



MINISTERIO DE SALUD
REGIÓN DE TARAPACÁ
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
DEPTO. SUBDIRECCIÓN RR.HH./
DR. LLC/PTN/IGA/MMF/aaf
N.I. 364 15/04/2015

0626

RESOLUCIÓN EXENTA - A N° _____/

IQUIQUE,

22 ABR. 2015

VISTOS: Estos antecedentes, D.F.L. N° 01/2005 y Ley N° 19.937 ambas del Ministerio de Salud, Reglamento General D.S. 28/94 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, DS N° 152/77, DFL. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, Decreto 56/2015 del Ministerio de Salud, Art. 8 número II letra a) del Dto. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República.

Considerando que, es de necesidad del Servicio de Salud Iquique, contar con un Manual de Inducción, que sirva como apoyo y orientación, durante el proceso de aprendizaje de los funcionarios, y visto lo dispuesto en correo electrónico de fecha 15/04/15 emitido por la Jefa de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral.

R E S U E L V O:

1) **Apruébese Manual Inducción** del Servicio de Salud Iquique, a contar de la total tramitación de la presente resolución.

2) **Déjese establecido que,** el "Manual del Inducción", que se adjunta, forma parte integrante de la presente resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



DIRECTOR
DR. LUIS LOPEZ CABRERA
DIRECTOR (TP)
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE



MINISTERIO DE SALUD
REGIÓN DE TARAPACÁ
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
DEPTO. SUBDIRECCIÓN-RR.HH./
DR. LLC/RVN/IGA/MMT/aaf
N.I. 364 15/04/2015

RESOLUCIÓN EXENTA N° **0626**

IQUIQUE,

22 ABR. 2015

VISTOS: Estos antecedentes, D.F.L. N° 01/2005 y Ley N° 19.937 ambas del Ministerio de Salud, Reglamento General D.S. 28/94 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, DS N° 152/77, DFL. N° 29/04 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, Decreto 56/2015 del Ministerio de Salud, Art. 8 número II letra a) del Dto. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República.

Considerando que, es de necesidad del Servicio de Salud Iquique, contar con un Manual de Inducción, que sirva como apoyo y orientación, durante el proceso de aprendizaje de los funcionarios, y visto lo dispuesto en correo electrónico de fecha 15/04/15 emitido por la Jefa de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral.

RESUELVO:

1) **Apruébese Manual Inducción** del Servicio de Salud Iquique, a contar de la total tramitación de la presente resolución.

2) **Déjese establecido que,** el "Manual del Inducción", que se adjunta, forma parte integrante de la presente resolución.



NOTÉSE, REGÍSTASE Y COMUNÍQUESE.

DIRECTOR

LUIS LÓPEZ CABRERA
DIRECTOR (TP)
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

Lo que me permito transcribir a Usted, para su conocimiento y fines.



MINISTRO
DE FE

Sanera Sepúlveda Padilla
Ministro de Fe (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección SSI (dirección.ssi@redsalud.gov.cl)
- Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal (reclutamiento.ssi@redsalud.gov.cl)
- Jefe Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal (michael.melis@redsalud.gov.cl)
- Unidad de Gest. De Personal (Katherine.guerra@redsalud.gov.cl), (vania.ardiles@redsalud.gov.cl), (alejandra.aquirre@redsalud.gov.cl)
- Jefa Unidad de Gest. De Personal (isis.gallardo@redsalud.gov.cl)
- CGU Dr. Héctor Reyno (Roxana.penaranda@redsalud.gov.cl)
- Partes (partes.ssi@redsalud.gov.cl)

INDUCCION FUNCIONARIOS SERVICIO DE SALUD IQUIQUE




Gobierno
de Chile



Servicio de Salud
Iquique

Ministerio de
Salud

Subdirección de Recursos Humanos
Unidad Selección de Personas



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Michael Melis T. Jefe Unidad Selección de Personas Servicio de Salud Iquique	Depto. Planificación y Control de Gestión. Subdirector de Recursos Humanos . Depto. Asesoría Jurídica.	Rafael Villalobos Núñez. Subdirector de RRHH SSI.

Versión:	1.0
Fecha:	Enero 2015



Introducción

Palabras de Bienvenida

En Nombre de la Dirección del Servicio de Salud Iquique, damos la bienvenida a nuestra institución, felicitándolo por su elección, ya que desde hoy pertenece a la gran familia de servidores públicos de Salud de la Región de Tarapacá.

Este manual ha sido elaborado con el objeto de servir de apoyo a su aprendizaje en torno al perfil del funcionario que se desempeña en la administración del estado en el ámbito de la Salud. Además de responder a las estrategias nacionales de Salud, junto a los lineamientos estratégicos del Servicio de Salud Iquique.

En el presente documento podrá encontrar orientaciones respecto a normativas legales que rigen en el sector público de salud, además de algunos procedimientos, beneficios y conceptos importantes de considerar en el desempeño de funciones en el Servicio de Salud Iquique.

Para esto sugerimos tener en consideración:

- Disponer de un lugar y tiempo para generar una lectura a conciencia.
- Solicitar ayuda al personal , respecto de dudas que puedan surgir, con el objeto de resolverlas eficazmente.
- Que el aprendizaje e interiorización de los temas presentados serán responsabilidad del nuevo funcionario.



INDICE

Palabras de Bienvenida

I Información Relevante del Servicio de Salud Iquique

- a) Historia
- b) Quienes somos
- c) Estructura Administrativa del Servicio de Salud Iquique
- d) Estructura de la Red Asistencial Servicio de Salud Iquique
- e) Leyes que Rigen a los Trabajadores del Servicio
- f) Dotación Efectiva del Servicio de Salud Iquique

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

- a) Derechos Funcionarios
- b) Obligaciones Funcionarias
- c) Prohibiciones
- d) Incompatibilidades
- e) Probidad Administrativa
- f) Orientación Técnica

III Trámites Frecuentes

- a) Feriado Legal (Vacaciones)
- b) Permisos
- c) Licencias Médicas
- d) Protección Trámites Frecuentes de la Maternidad para la Mujer Funcionaria
- e) Destinaciones, Comisiones de Servicio y Cometidos Funcionarios
- f) Renuncia Voluntaria

IV Evaluación del Desempeño

- a) Funcionarios Regidos por la Ley N°18.834
- b) Funcionarios Regidos por las Leyes 15.076 y 19.664

INDICE

V Remuneraciones

- a) Funcionarios Ley N°18.834
- b) Funcionarios Ley N°15.076
- c) Funcionarios Ley N°19.664
- d) Operación Renta
- e) Convenio de Pago con Banco Estado
- f) Descuentos Voluntarios
- g) Información Relevantes

VI Capacitación Funcionaria.

- a) Capacitación Funcionaria y Tipos de Capacitación.
- b) Acreditación y Promoción Estamentos, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.
- c) Acreditación Profesionales (Ley N°18.834).
- d) Acreditación Profesionales Funcionarios (Ley N°19.664).

VII Prevención de Riesgos y Enfermedades Profesionales

- a) Introducción
- b) Objetivo y Conceptos Básicos
- c) Personas Protegidas por la Ley N°16.744
- d) Roles de la Ley N°16.744
- e) Procedimientos de Denuncia Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

VIII Servicio de Bienestar del Personal

- a) Presentación.
- b) Objetivos.
- c) Consideraciones Beneficiarios
- d) Prestaciones.
- e) Subsidios.
- f) Prestamos.
- g) Cabañas de Descanso.
- h) Convenios.
- i) Convenio de atención Jurídica (CAJTA)
- j) Otros Beneficios.
- k) Contactos Servicio de Bienestar

I Información Relevante del Servicio de Salud Iquique

a) Nuestra Historia

- La historia de los sistemas de salud en Chile está directamente ligada a la creación de recintos asistenciales en las diferentes zonas de nuestro país y ante esta realidad la ciudad de Iquique no es la excepción.
- Es bajo esta premisa que durante la administración peruana se construye el primer Hospital de Beneficencia, ubicado en la actual calle Amunátegui. Fue este flamante edificio uno de los más importantes de la localidad costera junto a la Catedral y la Aduana, principales joyas arquitectónicas a las que suma un atractivo paseo Baquedano.
- Con 531 camas, de las cuales 335 estaban desinadas a caridad y 14 a “primera clase” el centro asistencial ya se ubicaba en el actual emplazamiento en el año 1918.
- El 10 de enero de 1889 se decreta la creación del Consejo de Higiene Pública. A esto lo sucede la creación de la Sección Desinfección y la Comisaría de Salubridad Pública el 25 de julio de 1904, que tenía atribuciones que iban desde el cierre de los puertos por epidemias hasta el cierre de casas de tolerancia. Pasando por la reglamentación de las boticas y expendio de alcoholes.
- En 1891 la ciudad tuvo tres nuevos hospitales. Uno en El Morro, otro en la Escuela Santa María y un tercero en una casa particular.
- Entre 1942 y 1995 prestó servicios un consolidado Hospital Ernesto Torres Galdámes, centro asistencial que fue demolido y renovado hasta convertirse en la actual infraestructura. Lleva el nombre del doctor Ernesto Torres Galdámes, quien fuera conocido como el médico de los “pobres” por su calidad humana y lucha constante por el mejoramiento de la salud en la zona.
- Todo esto complementado con la creación de diferentes entidades encargadas de velar por el correcto funcionamiento de una red asistencial como el Servicio Nacional de Salud, SNS, que nace en 1952.
- En 1979 se produce la reestructuración del sector salud y mediante decreto ley se reorganiza el ministerio del ramo. Se crea el Sistema Nacional de Servicios de Salud, el FONASA, la Central de Abastecimiento y el Instituto de Salud Pública, vigentes hasta ahora.
- Los servicios de salud son los responsables de la ejecución de las acciones de fomento, protección y recuperación de la salud y rehabilitación de las personas enfermas.

I Información Relevante del Servicio de Salud Iquique

b) Quienes Somos

El Servicio de Salud Iquique es la Institución Pública de Salud que garantiza el acceso de la población usuaria de la Región de Tarapacá a prestaciones de salud de calidad y oportunas en conformidad con los objetivos sanitarios del Gobierno de Chile.

Ello lo hace a través de una eficaz articulación de la red de establecimientos, que integra desde las postas, que acercan la salud a la gente en los lugares más apartados de la región, hasta llegar a centros más complejos como los hospitales.

Somos uno de los servicios más concurridos por la ciudadanía, inmersos en la comunidad como una necesidad vital y por lo tanto sobre el que hay grandes expectativas.

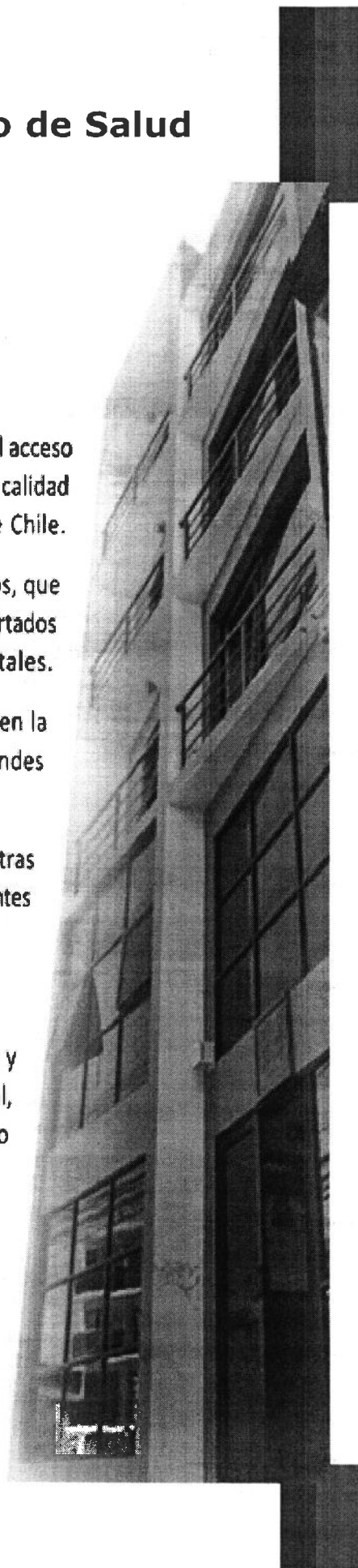
Cerca de mil 500 personas forman parte de nuestro equipo de trabajo y otras quinientas se suman desde los centros de salud de atención primaria dependientes de los municipios de nuestra región.

Misión

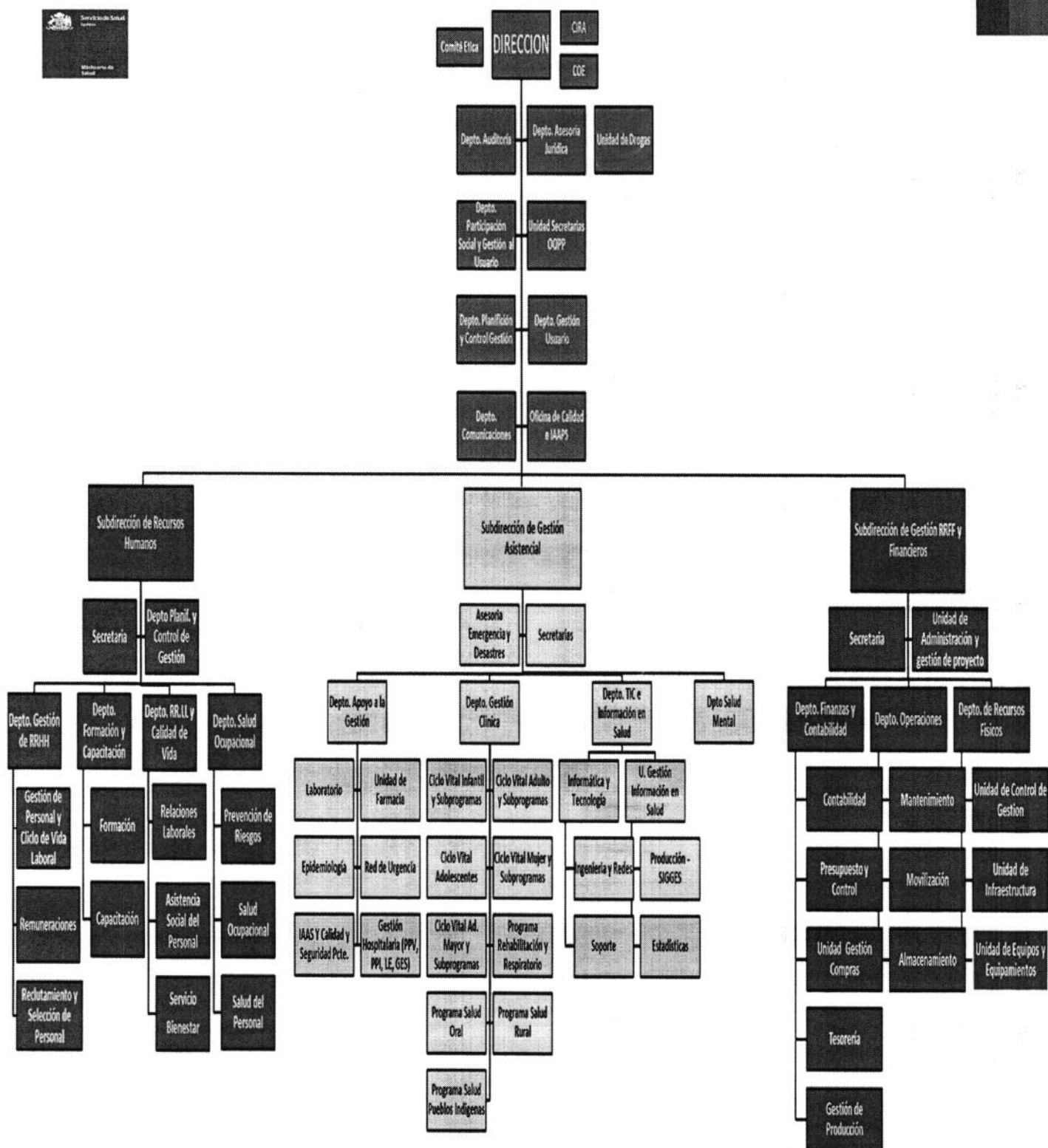
Mejorar la salud de la población de Tarapacá gestionando en forma eficiente y eficaz la red asistencial de salud, a través de un modelo de atención integral, con énfasis en las personas mediante la prevención y promoción, con alto componente de participación ciudadana.

Visión

Ser una de las regiones más saludables del país, con una red asistencial que garantice el acceso equitativo, oportuno e igualitario con un modelo acorde a los objetivos sanitarios del país.

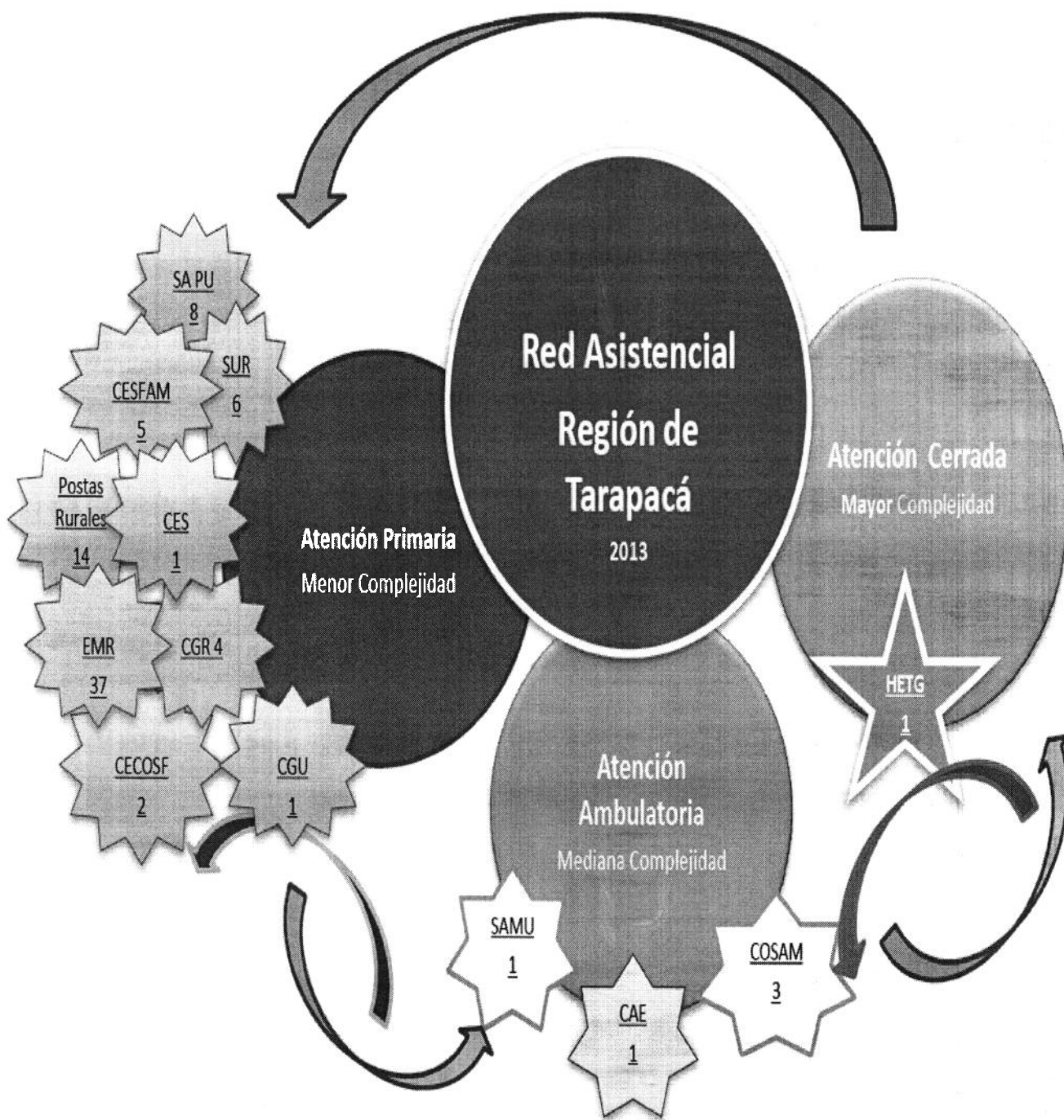


Estructura Administrativa del Servicio de Salud Iquique

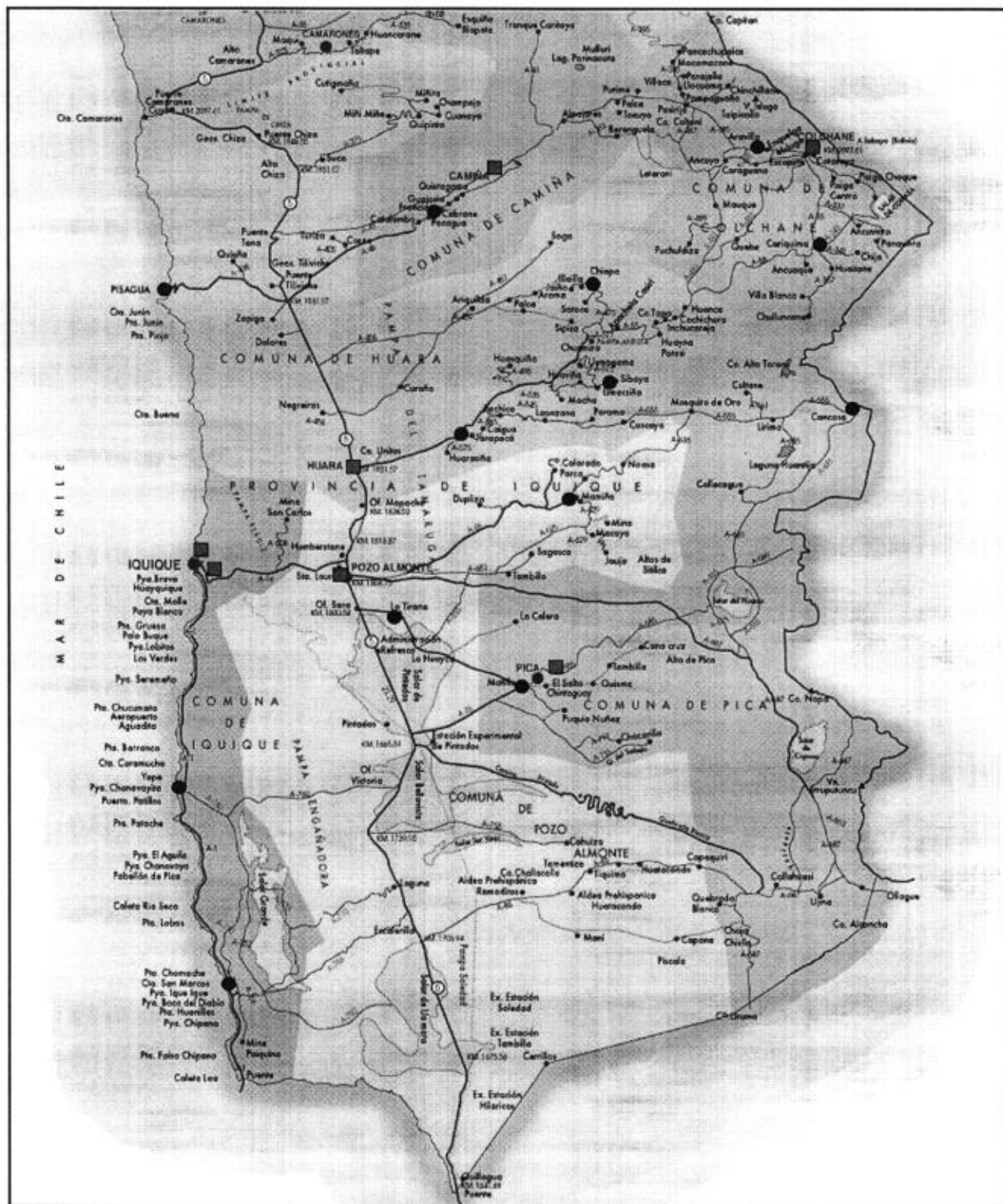


Organigrama Según REXA N°0523 del 28 Marzo 2014

ESTRUCTURA ACTUAL RED ASISTENCIAL SSI



RED ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE



POSTA ●
 CONSULTORIO ■
 IQUIQUE : HOSPITAL

Leyes que Rigen a los Trabajadores del Servicio

En el Sistema Nacional de Servicios de Salud, los trabajadores están regidos básicamente por tres leyes:

Ley 18.834:

Se rigen por esta ley los Directivos, profesionales, los técnicos, los administrativos y auxiliares. Supletoriamente, también se aplica a los médicos, odontólogos, químicos farmacéuticos y bioquímicos.

Ley 19.664:

Se rigen por esta ley los Profesionales funcionarios médicos, odontólogos, químicos farmacéuticos y bioquímicos que se desempeñan en cargos con jornadas de 11, 22, 33, 44 horas semanales en los establecimientos del servicio de salud y los cargos directivos con dichas horas

Ley 15.076:

Se rigen por esta ley los profesionales funcionarios médicos que desempeñan cargos de urgencia con turnos de 28 horas semanales en la Asistencia Pública, Unidad de Cuidados Intensivos, Servicios Clínicos de Obstetricia o Maternidad, Unidades de Neonatología y Pabellón.

Dotación Efectiva del Servicio de Salud Iquique

REGIMEN JURIDICO LEY 18.834 (Personas)

Plantas	Dirección S.S. Iquique			Hospital de Alto Hospicio			Hospital Dr. E.T.G. de Iqq.			Total General S.S.Iqq		
	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total
Directivos	5	0	5	0	0	0	3	0	3	8	0	8
Profesionales	6	98	104	0	30	30	133	255	388	139	383	522
Técnicos	0	20	20	0	26	26	168	353	521	168	399	567
Administrativos	8	43	51	2	9	11	48	89	137	58	141	199
Auxiliares	1	14	15	1	11	12	60	112	172	62	137	199
TOTAL	20	175	195	3	76	79	412	809	1,221	435	1,060	1,495

REGIMEN JURIDICO LEYES MÉDICAS (19.664 Y 15.076) (Personas)

Plantas	Dirección S.S. Iquique			Hospital de Alto Hospicio			Hospital Dr. E.T.G. de Iqq.			Total General S.S.Iqq		
	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total
Médicos	0	57	57	0	8	8	26	130	156	26	195	221
Odontólogos	0	16	16	0	5	5	7	13	20	7	34	41
Farmacéuticos	0	2	2	0	1	1	0	10	10	0	13	13
Bioquímicos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	75	75	0	14	14	33	153	186	33	242	275

CONSOLIDADO LEY 18.834 - 19.664 - 15.076 (Personas)

Plantas	Dirección S.S. Iquique			Hospital de Alto Hospicio			Hospital Dr. E.T.G. de Iqq.			Total General S.S.Iqq		
	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total	Titular	Contrata	Total
Directivos	5	0	5	0	0	0	3	0	3	8	0	8
Profesionales	6	98	104	0	30	30	133	255	388	139	383	522
Técnicos	0	20	20	0	26	26	168	353	521	168	399	567
Administrativos	8	43	51	2	9	11	48	89	137	58	141	199
Auxiliares	1	14	15	1	11	12	60	112	172	62	137	199
Leyes Médicas	0	75	75	0	14	14	33	153	186	33	242	275
TOTAL	20	250	270	3	90	93	445	962	1,407	468	1,302	1,770

Fuente: Módulo Gestión SIRH (Informes Dipres) - Qlik View (Diciembre 2014)

[Volver al Índice](#)

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

La información contenida en este capítulo hace referencia al Decreto con Fuerza de Ley N°29 del año 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre el Estatuto Administrativo.

a) DERECHOS FUNCIONARIOS (Título IV, DFL 29, de 2004)

- Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza;
- Participar en los concursos;
- Hacer uso de feriados, permisos y licencias;
- Recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones;
- Participar en las acciones de capacitación (inherentes al cargo);
- Tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad;
- A ser defendido por el Servicio en el caso que personas atenten en contra de su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo los injurien o calumnien en cualquier forma;
- Tendrá derecho a solicitar la permuta de sus cargos;
- Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa;
- Derecho a percibir las remuneraciones del funcionario fallecido por parte del cónyuge, hijos o los padres, hasta el último día del mes en que ocurriera el deceso; Derecho a percibir pensión de invalidez si se declarase la irreversibilidad del funcionario con motivo de un accidente o enfermedad producida por el desempeño de sus funciones.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

b) OBLIGACIONES FUNCIONARIAS (Título III, DFL 29, de 2004)

- a. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d. Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e. Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g. Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i. Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k. Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N°18.575;
- l. Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República; y
- m. Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

PROHIBICIONES (Título III, Párrafo 5º, DFL 29)

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros; Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;
- Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;
- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen; y Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º inciso segundo, del Código del Trabajo.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

INCOMPATIBILIDADES (Título III, Párrafo 6º, DFL 29, de 2004)

• En una misma Institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica. Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca;

Grados	Titular/Cónyuge			
1º	Padres	Suegros	Hijos	Yerno/Nuera
2º	Abuelos	Hermanos	Cuñados	Nietos
3º	Bisabuelos	Tíos	Sobrinos	Biznietos
4º	Primos	-	-	-

- Todos los empleos a que se refiere el presente Estatuto serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en el Estatuto. Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales;
- Serán compatibles con el desempeño del cargo:
 - Los cargos docentes hasta un máximo de doce horas semanales; Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
 - Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembros de consejos o juntas directivas de organismos estatales;
 - Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata;
 - Con los cargos que tengan la calidad de exclusiva confianza y con aquellos cuyo nombramiento sea por plazos legalmente determinados;
 - Con los cargos de directivos superiores de los establecimientos de educación superior del Estado, entendiéndose por tales los que señalan los estatutos orgánicos de cada uno de ellos.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (Artículo 54° de la Ley 19.653).

El Artículo 64 de esta misma Ley señala lo siguiente: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;
2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;
4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;
6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
7. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga; y
8. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

II Derechos y Obligaciones de los Funcionarios

ORIENTACIÓN TÉCNICA Como política interna del Servicio, es responsabilidad del Jefe Directo del nuevo funcionario instruir sobre las materias propias del desempeño de su función, en este sentido se debe informar sobre lo siguiente:

Las tareas que se deben realizar:

- En este punto se le debe entregar al recién ingresado las funciones o tareas que debe realizar y que son propias de la ejecución del cargo, además de la responsabilidad que tiene en estas labores. Por ejemplo: si la tarea es de su entera responsabilidad aunque para cumplir con ella, depende del trabajo de otras personas o bien sólo es responsable de parte de dicho proceso.
- Se le debe informar sobre las tareas extraordinarias o de apoyo que eventualmente podría ser llamado a realizar.

Como deben ser realizadas dichas tareas:

- Se le debe indicar sobre los recursos necesarios para realizar su trabajo, en aspectos como de dónde obtener la información y/o documentación, cómo y dónde solicitarla; a quién debe enviar su trabajo una vez finalizado; la periodicidad en que cada tarea debe ser ejecutada y por último los recursos físicos con los que cuenta (escritorio, computador, teléfono, fax, correo electrónico, accesos a programas).
- Si existieran procedimientos, normativas y/o reglamentos bajo los cuales el funcionario debe ceñir su trabajo, estos documentos le deben ser entregados.

Bajo qué parámetros será medido su desempeño:

- En este punto es necesario destacar qué parámetros serán utilizados para establecer la eficiencia y eficacia en el desarrollo de su labor y bajo los cuales será medido el desempeño de su trabajo.

Necesariamente la información contenida en los tres puntos anteriores debe ser entregada al nuevo funcionario en forma escrita o digital. Sin embargo, es facultad de la jefatura modificar, eliminar o agregar nuevas tareas para el correcto funcionamiento del servicio.

Trámites Frecuentes

- **FERIADO LEGAL (Art. 102º al 107, DFL 29)**

Las vacaciones son el feriado legal al que tienen derecho los funcionarios, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que señala el estatuto administrativo. Es así, como se tiene derecho hacer efectiva las vacaciones, después de haber cumplido un año de trabajo.

- Con hasta 15 años de servicio; 15 días.
- De 15 a 20 años;.....20 días.
- De 20 años y más,..... 25 días.

Los funcionarios que residan en las regiones de **Tarapacá**, Antofagasta, Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo, y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles, siempre que se trasladen a una región distinta de aquella en la que se encuentren prestando servicios o hacia fuera del país. Las vacaciones pueden ser tomadas parceladamente, pero un período no podrá ser inferior a 10 días.

No obstante en caso de necesidades del Servicio el Jefe Directo puede anticipar o postergar el feriado en condición de que éste quede comprendido dentro del año calendario, salvo que el funcionario solicite la acumulación para el año siguiente.

Todo funcionario tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo, estos son:

- En el caso de muerte de un hijo o su cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual;
- Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período en gestación o la muerte del padre o la madre del funcionario.
- El funcionario que haga uso de este tipo permiso gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de funcionario con contrato a plazo fijo, el fuero lo amparará sólo durante la vigencia del contrato.

Trámites Frecuentes

PERMISOS (Art. 108º, DFL 29)

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El funcionario puede solicitar hasta 6 días de permiso en el año calendario con goce de remuneraciones que pueden hacerse efectivos fraccionados en días y medios días, siendo facultad del jefe directo otorgar o denegar dicho permiso.

El funcionario podrá solicitar permisos sin goce de remuneraciones por:

- Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario.
- Para permanecer en el extranjero, hasta por 2 años.

LICENCIAS MÉDICAS (Art. 111º, DFL 29)

Es el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico Cirujano, Dentista o Matrona, según corresponda, autorizada por la Seremía de Salud o Institución de Salud Previsional.

El plazo de presentación de la Licencia Médica, es de 72 horas hábiles a contar de la fecha que fue emitida. La licencia médica debe ser presentada en la unidad de personal del Servicio de Salud o del Hospital según la dependencia del afectado.

El **Artículo 151º** señala que el Jefe superior del servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. No se considerará para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 115 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Trámites Frecuentes

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD PARA LA MUJER FUNCIONARIA (Título II, Libro II, Código del trabajo)

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Este derecho está establecido en el Artículo 195 Título II del Código del Trabajo.

Asimismo, se establece en este artículo que el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este derecho es irrenunciable.

DESTINACIONES, COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS (Título III, Párrafo 3º, DFL 29)

Destinaciones (Art. 73º):

Es la obligación que tiene el funcionario de desempeñar funciones propias del cargo dentro de la Institución correspondiente. Implica prestaciones de servicio en cualquier localidad en un empleo de la misma institución y jerarquía. Debe ser ordenada por el jefe superior del servicio.

Comisión de Servicio (Art. 75º):

Los funcionarios pueden designarse en comisión de servicios para el desempeño de funciones ajenas al cargo en el mismo servicio o en otro distinto en el territorio Nacional como en el extranjero.

Cometidos Funcionarios (Art. 78º):

Son los que obligan al funcionario a desplazarse dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, con el objeto de realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

Trámites Frecuentes

RENUNCIA (Art. 146º al 148º del Estatuto Administrativo)

- La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Director del Servicio la voluntad de hacer dejación de su cargo.
- La renuncia debe ser presentada por escrito en la Oficina de partes del establecimiento de dependencia del funcionario, es decir, en la Dirección del Servicio con copia a su jefe directo.
- La renuncia no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga el Director del Servicio.
- La permanencia de un funcionario en calidad a contrata sólo se puede extender hasta el 31 de diciembre de cada año o hasta que sean necesarios sus servicios. Si sus servicios son requeridos se renovará su contrato siempre que no excedan la fecha antes descrita.

Evaluación del Desempeño

a) FUNCIONARIOS REGIDOS POR LA LEY 18.834

1. El sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.
2. El período objeto de calificación comprende 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1º de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.
3. Las etapas del Proceso Calificatorio corresponden a:

a. Precalificación, es la evaluación previa realizada por el jefe directo quién emitirá dos informes de desempeño cada cuatro meses (1º de septiembre al 31 de diciembre y 1º de enero al 30 de abril).

b. Calificación, es la evaluación efectuada por la junta calificadora regional que tiene como base la Precalificación. La Junta Calificadora está integrada por tres funcionarios del más alto nivel jerárquico de la Institución y un delegado del personal elegido por éste, más un representante por estamento de la asociación de funcionarios con mayor representación en el Servicio, el cual sólo tendrá derecho a voz (1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente).

c. Apelación, son los recursos con los que cuenta el funcionario contra la resolución de la junta calificadora (5 días de plazo contados desde la fecha de notificación). Dicha apelación debe ser presentada a la secretaria de la junta calificadora, para que ésta adjunte los documentos necesarios para que la Dirección resuelva.

4. La calificación evalúa factores y subfactores, por medio de notas:

- Nota 7, Sobresaliente
- Nota 6, Muy bueno
- Nota 5, Bueno
- Nota 4, Más que regular
- Nota 3, Regular
- Nota 2, Deficiente
- Nota 1, Malo

Evaluación del Desempeño



5. Los funcionarios serán ubicados anualmente en algunas de estas listas:

Lista N° 1, de Distinción (60 a 70 pts.)

Lista N° 2, Buena (50 a 59 pts.)

Lista N° 3, Condicional (30 a 49 pts.)

Lista N° 4, de Eliminación (10 a 29 pts.)

6. Los elementos básicos del sistema son la Hoja de Vida y la Hoja de Calificaciones. Hoja de Vida, es el documento donde se anotan todas las actualizaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable (Anotaciones de Mérito y Anotaciones de Demérito). Hoja de Calificaciones, es el documento en el cual la junta calificadora o el jefe directo, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación y deja constancia en la lista que quedó calificado.

7. No serán calificados los funcionarios que hubiesen desempeñado sus funciones por un lapso menor a 6 meses.


8. En el factor "Comportamiento Funcionario", el subfactor a) Asistencia y Puntualidad, se rige de acuerdo a la permanencia en el puesto de trabajo y a una pauta de atrasos, en la cual se asigna una determinada nota en relación a la cantidad de minutos de atrasos.



Evaluación del Desempeño



b) FUNCIONARIOS REGIDOS POR LAS LEYES 15.076 Y 19.664

1. El período objeto de calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.
 2. Las etapas del proceso Calificatorio corresponden a:
 - a. **Precalificación**, es la evaluación previa realizada por el jefe directo debe ser remitida a la Junta Calificadora antes del 15 de Abril.
 - b. **Calificación**, es la evaluación efectuada por la junta calificadora. Está integrada por cinco profesionales funcionarios de la más alta jerarquía dentro de la Institución y por un funcionario de la misma profesión del personal calificado, determinado por su antigüedad en el Servicio.
 - c. **Apelación**, son los recursos con los que cuenta el funcionario contra la resolución de la junta calificadora (5 días de plazo contados desde la fecha de notificación). Dicha apelación debe ser presentada a la secretaria de la junta calificadora, para que ésta adjunte los documentos necesarios para que la Dirección resuelva.
 3. La calificación evalúa factores, por medio de notas:
 - Nota 7, Distinguido
 - Nota 6, Muy bueno
 - Nota 5, Bueno
 - Nota 4, Satisfactorio
 - Nota 3, Regular
 - Nota 2, Deficiente
 - Nota 1, Malo
- 

Evaluación del Desempeño

4. La suma de los puntajes asignados a los factores, constituirá la calificación de cada funcionario y determinará su inclusión en una de las siguientes listas:

Lista N° 1, de Mérito (105 a 89 pts., con ninguna nota inferior a 4)

Lista N° 2, Buena (88 a 60 pts., con ninguna nota inferior a 3)

Lista N° 3, Regular (59 a 45 pts., con ninguna nota inferior a 2)

Lista N° 4, Mala (menos de 45 pts.)

5. La Precalificación, la Calificación y la Notificación de ésta se harán en un solo formulario. El precalificado deberá llevar un informe de calificación por cada uno de sus funcionarios, dejando constancia cuando corresponda las Anotaciones de Mérito y las Anotaciones de Demérito que hayan merecido su desempeño.
6. No serán calificados los funcionarios ingresados dentro de los últimos 3 meses del período calificadorio y los que tengan menos de 6 meses de trabajo efectivo dentro del año.

Remuneraciones

Las Remuneraciones de los funcionarios públicos están fijadas por la Escala Única de Sueldos E.U.S que rige para todo el Sector público, donde se estipula los grados y rangos de las distintas plantas. Las remuneraciones de los funcionarios del Servicio de Salud se separan de acuerdo a la ley que lo regula, estos son: Ley 18.834 para los funcionarios directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares. Con relación a los profesionales funcionarios, están fijadas por las leyes 15.076 y 19.664 para los médicos, odontólogos, químico farmacéutico y bioquímico.

a) Funcionarios ley 18.834

La remuneración de estos funcionarios profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, con excepción de los médicos, está compuesta por los siguientes haberes:

- Sueldo Base.
- Asignación de Antigüedad (Bienes, 2% por cada dos años de servicios).
- Asignación Profesional (Si tuviere Título Universitario).
- Asignación Sustitutiva (Art. 18° Ley 19.185).
- Asignación de Zona 56% sobre el sueldo base.

Además las Asignaciones por incrementos Previsionales:

- Incremento Salud (Ley 18.566 Art. 3).
- Incremento Previsional (Ley 3.501).
- Incremento Previsional (Art. 10 y 11 Ley 18.675).

Remuneraciones



Para los funcionarios que realizan turnos permanentes en el Hospital:

- Asignación de Turno (3° y 4° Turno de acuerdo a cupos disponibles).
- Asignación Compensatoria (Funcionarios que se encontraban realizando turno en Febrero de 2004).
- Asignación de Urgencia (Unidades de Urgencias por cupos).
- Asignación de Enfermeras y Matronas (Pago Trimestral por cupos).
- Asignación para los funcionarios Conductores de Ambulancia (según cupos otorgados).
- Asignación de Responsabilidad de Gestión (para funcionarios encargados de Unidad sin cargos de Jefatura cuyos cupos se concursan).
- Bonificación Ley 19.490 (Pago Trimestral que depende principalmente de las calificaciones del año anterior).
- Bonificación Ley 19.937 (Pago Trimestral para los funcionarios que hayan estado en funciones todo el año anterior). Dicha bonificación está sujeta al cumplimiento de metas.

b) Funcionarios Ley 15.076

Para Médicos que desempeñan cargos de urgencia con turnos de 28 horas semanales en Unidades de Urgencias, UCI, Obstetricia, Neonatología y Pabellón, los Haberes incluyen principalmente:

- Sueldo Base.
- Trienios (Antigüedad cada 3 años).
- D.L. 3.501 (Incremento Previsional).
- Asignación Profesional.
- Asignación D.L. 3.551.
- Incremento salud Ley 18.566 art. 3°.
- Incremento Previsional (art. 10° Ley 18.717).
- Asignación Sustitutiva (art. 4° Ley 18.717).
- Asignación Estímulo de Urgencia.
- Asignación art. 1° Ley 19.112.
- Asignación de Zona.



Remuneraciones

c) Funcionarios Ley 19.664

Para cargos profesionales funcionarios médicos, odontólogos, químicos farmacéuticos y bioquímicos de 11, 22, 33 o 44 horas semanales, cuya estructura es: Etapa de destinación y formación y la Etapa de Planta Superior. Los sueldos están compuestos principalmente por:

- Sueldo Base.
- Trienios.
- Incrementos Previsionales (D.L. 3501 art. 3° Ley 18.566 – art. 10° Ley 18.675).
- Experiencia Calificada (Solamente la etapa de Planta Superior niveles I, II, III);
 - Nivel I 40%.
 - Nivel II 82%.
 - Nivel III 102%.
- Reforzamiento Profesional.
- Asignación de Zona (40%).
- Asignación de Responsabilidad (Destinada a retribuir la importancia o jerarquía de los cargos directivos o funciones de supervisión).
- Asignación de Estímulo: (Que se otorga por las horas semanales a profesionales funcionarios que se desempeñan en actividades, lugares o condiciones especiales o por las competencias profesionales).
- Bonificación por desempeño individual (Se otorga anualmente a los profesionales mejor calificados de cada establecimiento).
- Bonificación por desempeño colectivo (Se otorgará al conjunto de los profesionales de las unidades de trabajo que deban cumplir las metas de desempeño institucional).

Remuneraciones

d) Operación Renta

En los meses de Abril de cada año se emiten certificados que incluyen todas las remuneraciones tributables del año anterior, para que los funcionarios procedan a realizar su Declaración de Rentas ante el Servicio de Impuestos Internos.

e) Convenio de Pago Con Banco Estado

Existe un convenio con el Banco Estado para depósito de las remuneraciones en chequera electrónica que no tienen costo de mantención. Para inscribirse, el funcionario debe acercarse a la **Unidad de Gestión de Personas y Calidad de Vida** donde debe llenar un formulario de inscripción.

- De Enero a Agosto los pagos se realizan los días 24 de cada mes o el día hábil más cercano si coincidiera con un día inhábil.
- De Septiembre a Diciembre se anticipan los pagos de acuerdo a un calendario publicado en el Diario Oficial en el mes de Agosto de cada año.

f) Descuentos Voluntarios

De acuerdo a la capacidad de endeudamiento del funcionario se autoriza el descuento a Compañías de Seguro, Caja de Ahorros de Empleados Públicos, a Instituciones con quienes el Servicio tiene convenios, Jardín Infantil y otros que sean autorizados por la Dirección del Servicio.

g) Información Relevante

- No se puede anticipar la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades.
- La remuneración puede ser depositada o bien cancelada con cheque al día.
- La liquidación de sueldo o el cheque según el caso, puede ser retirada en el mesón del Departamento de Finanzas si el funcionario depende del Servicio o en la Unidad de Contabilidad si es del Hospital.

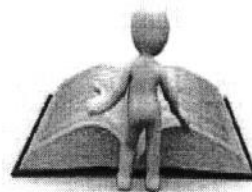
Remuneraciones

- **Sueldo base (EUS):** Es el pago en dinero, obligatorio y fijo, pagado por períodos iguales, que recibe un trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, determinado en su contrato. El sueldo base corresponderá a un monto fijo asignado por ley de acuerdo a la Escala Única de Sueldos (EUS), cuyo valor esta afecto a la Ley de Reajustes del Sector Público
- **Asignación profesional:** monto fijo que se otorga a los funcionarios ubicados entre los grados "A al 23" de la Escala Única de Sueldos, que poseen título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional, que desempeñan una jornada completa de 44 horas semanales. Esta asignación es afecta a reajustes legales.
- **Bienios:** Corresponde a un porcentaje del sueldo base, que se otorga a los trabajadores de planta o a contrata, por cada 2 años de servicio efectivos en un mismo grado. El rango de esta asignación fluctúa entre 2% y 30% equivalente al bienio 1 y 15, respectivamente.
- **Incremento previsional:** Corresponde a la bonificación establecida con la finalidad de evitar la disminución del sueldo líquido del trabajador. Esta asignación se considera como remuneración, pero no es útil para calcular el fondo de desahucio e indemnizaciones. En el caso de suplencia de funcionarios afiliados al D.L. 3501 no corresponde que perciban este beneficio, a excepción de aquellos que conserven la propiedad de su cargo titular, manteniendo la base de cálculo del cargo en propiedad.

Remuneraciones

- **Bonificación en salud:** tiene la finalidad de mantener el monto de las remuneraciones que perciben los trabajadores, evitando la disminución que les afectaría a causa de haberse hecho imponible para los efectos de salud las remuneraciones no imponibles que indica la normativa respectiva. Carecen del derecho a la Bonificación de Salud, aquellas personas que no están afectas a las cotizaciones previsionales de los D.L. N° 3.500 y 3.501, de 1980.
- **Bonificación compensatoria artículo 10º ley nº 18.675:** Objeto mantener el monto de las remuneraciones que perciben los servidores, evitando de este modo la disminución que les afecta a causa de haberse hecho imponibles para los efectos de las pensiones las remuneraciones no imponibles, sin que corresponda atribuirle un alcance diferente.
 - Monto asignado a cada grado según el grado de la Escala Única de Sueldos Ley N°18.834 para funcionarios con 0 bienios.
 - Esta asignación rige para los funcionarios que se encuentren afiliados a una AFP o INP.

Capacitación Funcionaria



¿Que se entiende por Capacitación Funcionaria?

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.(Estatuto administrativo, artículo 21)

Se establece que existirán tres tipos de capacitación(Artículo 22)

- a) La **capacitación para la promoción** que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
- b) La **capacitación de perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.
- c) La **capacitación voluntaria**, que corresponde a aquella de interés para la institución, y que no esta ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso¿Que no se considera Capacitación?

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y que por tanto no son de responsabilidad de la institución (Artículo 23).

El Plan Anual de Capacitación

Es un proceso anual que permite realizar actividades de capacitación, donde el Ministerio de Salud entrega lineamientos metodológicos para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que forman parte de este plan.

Cual es la principal función principal que cumple en Plan Anual de Capacitación

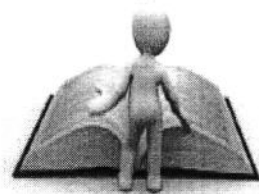
Obliga a los Servicios Públicos a confeccionar, anualmente, programas que planteen metas de mejoramiento de desempeño que, de acuerdo a la obtención de resultados positivos, permitan un incremento en las remuneraciones de los funcionarios a través de una asignación de modernización.

Contacto Servicio de Bienestar

RED-FIJA	MINSAL	NOMBRES	UBICACIÓN	CORREOS
057-2409825	579825	Lizarda Requena	Recepción	Lizarda.requena@redsalud.gov.cl
057-2409828	579828	Giovana Araya	Recepción	Giovana.araya@redsalud.gov.cl
057-2409827	579827	Claudio Peña	Contador	Claudio.pena@redsalud.gov.cl
057-2409823	579823	Djanna Astudillo	Jefa de Bienestar	Djanna.astudillo@Redsalud.gov.gov.cl

[Volver al Índice](#)

Capacitación Funcionaria



¿Que se entiende por Capacitación Funcionaria?

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.(Estatuto administrativo, artículo 21)

Se establece que existirán tres tipos de capacitación(Artículo 22)

- a) La **capacitación para la promoción** que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
- b) La **capacitación de perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.
- c) La **capacitación voluntaria**, que corresponde a aquella de interés para la institución, y que no esta ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso¿Que no se considera Capacitación?

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y que por tanto no son de responsabilidad de la institución (Artículo 23).

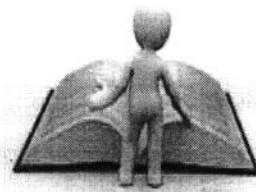
El Plan Anual de Capacitación

Es un proceso anual que permite realizar actividades de capacitación, donde el Ministerio de Salud entrega lineamientos metodológicos para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que forman parte de este plan.

Cual es la principal función principal que cumple en Plan Anual de Capacitación

Obliga a los Servicios Públicos a confeccionar, anualmente, programas que planteen metas de mejoramiento de desempeño que, de acuerdo a la obtención de resultados positivos, permitan un incremento en las remuneraciones de los funcionarios a través de una asignación de modernización.

Capacitación Funcionaria



¿Que se entiende por Capacitación Funcionaria?

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.(Estatuto administrativo, artículo 21)

Se establece que existirán tres tipos de capacitación(Artículo 22)

- a) La **capacitación para la promoción** que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
- b) La **capacitación de perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.
- c) La **capacitación voluntaria**, que corresponde a aquella de interés para la institución, y que no esta ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso¿Que no se considera Capacitación?

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y que por tanto no son de responsabilidad de la institución (Artículo 23).

El Plan Anual de Capacitación

Es un proceso anual que permite realizar actividades de capacitación, donde el Ministerio de Salud entrega lineamientos metodológicos para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que forman parte de este plan.

Cual es la principal función principal que cumple en Plan Anual de Capacitación

Obliga a los Servicios Públicos a confeccionar, anualmente, programas que planteen metas de mejoramiento de desempeño que, de acuerdo a la obtención de resultados positivos, permitan un incremento en las remuneraciones de los funcionarios a través de una asignación de modernización.



Capacitación Funcionaria

¿Que procesos están asociados a la capacitación?

a) ACREDITACIÓN Y PROMOCION TÉCNICOS , ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.

¿Quiénes deben acreditar ?

Los funcionarios titulares de los Servicios de Salud regidos por la Ley N° 18.834 de los estamentos de Auxiliares, Técnicos y Administrativos.

¿Para qué sirve la Acreditación por Capacitación?

Los funcionarios titulares de las plantas técnicas administrativas y auxiliares deberán someterse anualmente al sistema de acreditación de competencias en el cargo que se desempeñan. Con la evaluación de tres componentes siendo uno de ellos la capacitación, lo que permite la promoción interna de estos estamentos de funcionarios.

Además la capacitación es uno de los componentes que permite medir el desempeño colectivo de la institución que permite optar a una asignación monetaria permanente .

¿Cuáles y cómo se evalúa los factores que se utilizan para el proceso de promoción ?

Se utilizan tres componentes o factores: Capacitación, Experiencia Calificada y Calificación Obtenida por el personal en un período determinado.

Se considerarán las horas pedagógicas de las actividades de capacitación realizadas por los funcionarios de cada planta, durante los últimos 36 meses, inmediatamente anteriores al inicio del Proceso de Acreditación de Competencias (antes del 01 de diciembre de cada año), y siempre que dichas actividades se encuentren sujetas a evaluación.

Capacitación Funcionaria

En factor de capacitación comprende la suma de todas las horas pedagógicas de las actividades de capacitación realizadas en el periodo antes indicado, a las que se otorga el puntaje descrito a continuación, según planta y que tendrá con un máximo de 70 puntos:

Planta Técnicos		Planta Administrativos		Planta Auxiliares	
Nº Hrs. Pedag.	Ptje	Nº Hrs. Pedag.	Ptje	Nº Hrs. Pedag.	Ptje
Entre 24 y 28 horas	20	Entre 22 y 26 horas	20	Entre 20 y 24 horas	20
Entre 29 y 33 horas	30	Entre 27 y 31 horas	30	Entre 25 y 29 horas	30
Entre 34 y 38 horas	40	Entre 32 y 36 horas	40	Entre 30 y 34 horas	40
Entre 39 y 43 horas	50	Entre 37 y 41 horas	50	Entre 35 y 39 horas	50
Entre 44 y 48 horas	60	Entre 42 y 46 horas	60	Entre 40 y 44 horas	60
Entre 49 o más	70	Entre 47 o más	70	Entre 45 o más	70

Para validar las actividades de Capacitación, el funcionario deberá presentar en la Unidad de Capacitación de la Dirección del Servicio de Salud los **certificados** otorgados por las instituciones en que se hayan desarrollado la actividad. Dichos certificados, deben ser acompañados con una relación cronológica que contenga la siguiente información:

- - Individualización del centro formador.
- - Nombre de la actividad.
- - Fecha de inicio y término.
- - Extensión de número de horas pedagógicas.
- - Evaluación obtenida.

Capacitación Funcionaria

¿Cómo se evalúa el factor Experiencia Calificada (33%)?

Se considera el tiempo servido por el funcionario en cargos de Planta de las siguientes instituciones:

- Subsecretarías del Ministerio de Salud,
- Instituto de Salud Pública de Chile,
- Central de Abastecimiento del Sistema Nacional Servicios de Salud y
- Sistema Nacional de Servicio de Salud y Servicios de Salud.

Este factor tendrá un máximo de 70 puntos. El puntaje se otorgará en el siguiente orden de prioridad:

1. Tiempo servido en la institución a la que pertenece el funcionario en calidad de titular.
2. Los años completos de servicio realizados por el funcionario en instituciones a las que perteneció en calidad de titular.

¿Cómo se evalúa el factor de Calificación (34%)?

- Considera la calificación que el funcionario tenga a la fecha de inicio del procedimiento de acreditación de competencias en el Servicio al que pertenezca. Este factor, al igual que los anteriores, tendrá un máximo de 70 puntos. El puntaje se asignará según la siguiente tabla:

Calificaciones Vigentes	Puntaje
68 a 70	70
65 a 67.99	60
62 a 64.99	50
59 a 61.99	40
55 a 58.99	30
50 a 54.99	20
Menos de 50	0

Capacitación Funcionaria



Los funcionarios que por cualquier causa no sean calificados en dicho período, se les considerará para tal efecto el puntaje obtenido en la última calificación que conserven en el servicio al que pertenezca al inicio del procedimiento de acreditación de competencias. A los funcionarios que carezcan de calificaciones anteriores, el puntaje de este factor será igual a cero.

Con el resultado del proceso de acreditación de competencias, el Servicio de Salud confeccionará el Escalafón de Mérito para el ascenso disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido en dicho proceso, que regirá para el año siguiente. En caso de producirse una vacante será promovido el funcionario que se encuentre en el primer lugar del escalafón de mérito para el ascenso.

b)ACREDITACION PROFESIONAL


(Ley N° 18.834, Ley N°19.937)

¿Quiénes deben acreditarse por capacitación?

Los funcionarios regidos por la Ley N° 18.834 , pertenecientes al estamento de profesionales que tengan calidad jurídica de Planta o Contrata, además de los directivos de carrera ubicados entre el grado 17° y 11° EUS.

¿Objetivo del Proceso de Acreditación Individual?

Tiene por objetivo evaluar las actividades de capacitación debidamente certificadas, así como la pertinencia en relación al mejoramiento de la gestión y al mejoramiento de la atención proporcionada al usuario.



Capacitación Funcionaria



¿Difusión del Proceso de Acreditación Individual?

La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Personal, anualmente difundirá en los meses de enero, abril, julio y octubre, la nómina de funcionarios que, en el trimestre respectivo, cumplan con los 3, 6 y 9 años de servicio.

¿Cuándo y cuántas veces debo acreditar?

Una vez cumplidos los 3, después a los 6 y finalmente a los 9 años, en esta última acreditación el beneficio (asignación) se mantiene en forma permanente.


Se deben acreditar como mínimo 110 horas pedagógicas de capacitación en el trienio respectivo.

¿Cómo se evalúa el Proceso de Acreditación Individual?

Para validar las actividades de Capacitación, el funcionario deberá presentar en la Unidad de Capacitación del Servicio de Salud, los **certificados** otorgados por las instituciones en que se hayan desarrollado la actividad. Dichos certificados, deben ser acompañados con una relación cronológica que contenga la siguiente información:

- Individualización del centro formador.
- Nombre de la actividad.
- Fecha de inicio y término.
- Extensión de nº de horas pedagógicas.
- Evaluación obtenida.

Los documentos antes mencionados, deben ser presentados a más tardar el último día hábil del primer mes del trimestre que debe acreditar, ya sea, enero, abril, julio u octubre.



Capacitación Funcionaria

¿En qué consiste la Asignación de Acreditación?

El monto del componente de Acreditación dependerá de los años de servicio que cumpla el funcionario y se calcula sobre el sueldo base, según la siguiente tabla y en cada uno de los siguientes períodos

Años de servicio del Funcionario	Porcentaje establecido
Hasta 3 Años	4%
Mas de 3 años y hasta 6 años	6%
Mas de 6 años y hasta 9 años	6.5%

Para los funcionarios que tengan más de 9 años de servicio, la asignación pasará a ser permanente, con un porcentaje igual al de la última acreditación que haya aprobado.

¿Cómo es el pago de la Asignación de Acreditación Individual?

El componente de acreditación individual de la asignación de acreditación individual se pagará en cuatro cuotas, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.