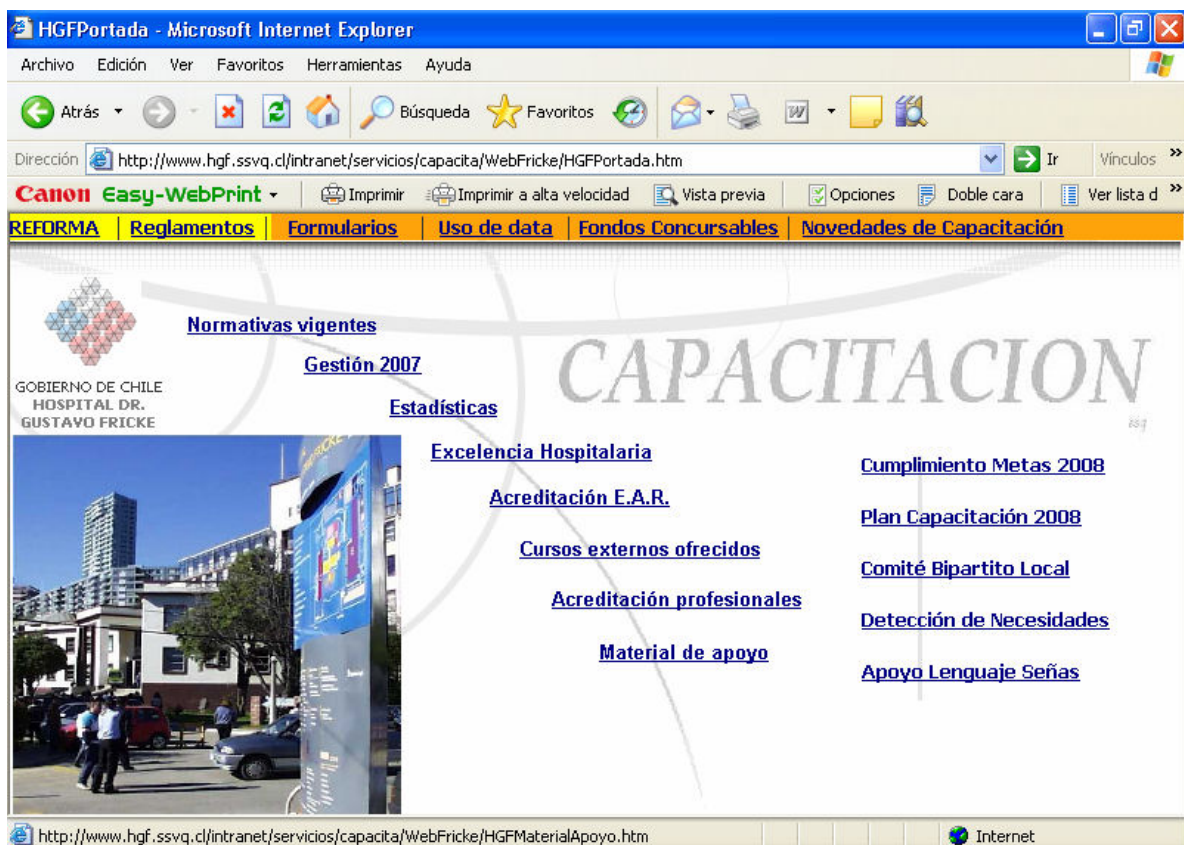


Sección de
Hospital Capacitación
Dr. Gustavo Fricke



MANUAL

de Organización y Funcionamiento



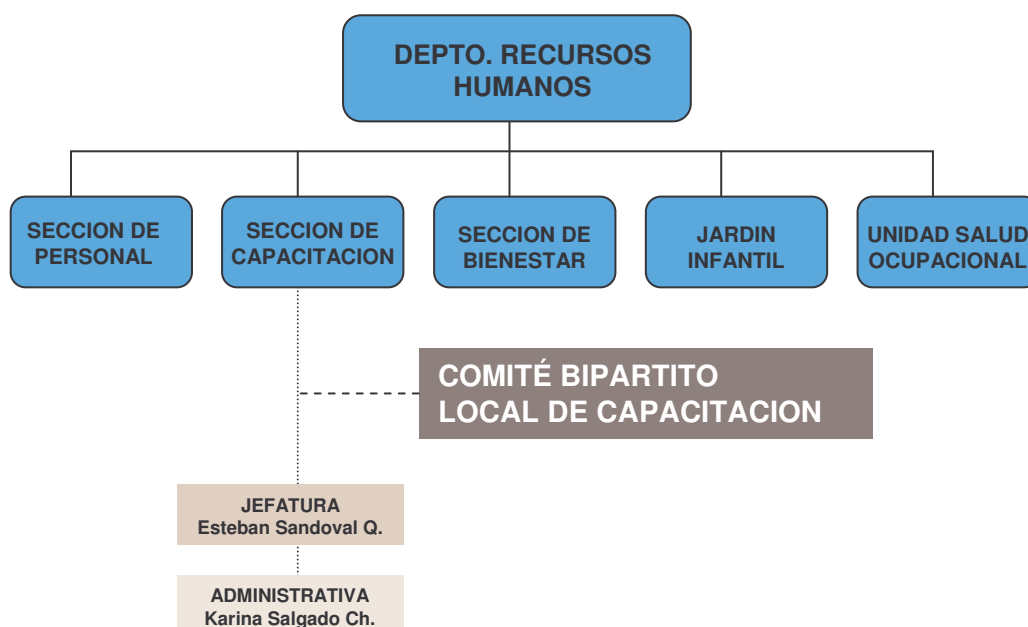
ORGANICA INTERNA	3
Misión, Visión y Tareas	4
Comité Bipartito de Capacitación	6
POLITICAS	7
NORMATIVA	8
PAGINA INTERNET CAPACITACION	9
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	10
Plan Anual de Capacitación	11
Capacitaciones Voluntarias	14
Extranjero	16
Fondos Concursables	18
Licitación Cursos	20
Lineamientos Estratégicos	22
Metas asociadas	23
Módulo de Capacitación	26
Acreditación	28
Certificación y otros	30
Reglamento interno CBL	32
ANEXOS	33

□ ORGANICA INTERNA DE CAPACITACION

Desde 2003, esta Sección cuenta con una jefatura y un funcionario administrativo (aunque por períodos sólo ha tenido una jefatura).

Perteneciente al Departamento de Recursos Humanos, tiene relación directa con el Comité Bipartito de Capacitación del Hospital y con la Sección de Capacitación del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

Desde el punto de vista jerárquico, el organigrama es el siguiente:



□ EQUIPOS Y OTROS MATERIALES DE APOYO

Para apoyar el desarrollo de cursos, la Sección de Capacitación cuenta sólo con dos proyectores multimedias (data), uno de los cuales tiene su vida útil completa, y un computador.

No cuenta con un espacio para ejecutar las actividades planificadas.



❑ MISION Y VISION DE CAPACITACION

La Sección de Capacitación ha zanjado la discusión sobre la misión y visión más adecuadas a la realidad del Hospital incorporando como propias las orientaciones del Ministerio de Salud frente al tema.

Es por ello que se hace el compromiso de aplicar y adecuar la misión y visión del MINSAL definidos para el periodo 2006 – 2010, que a continuación se detallan:

MISION DE LA SECCION DE CAPACITACION

“Contribuir a elevar el nivel de salud de la población; desarrollar armónicamente los sistemas de salud, centrados en las personas; fortalecer el control de los factores que puedan afectar la salud y reforzar la gestión de la red nacional de atención. Todo ello para acoger oportunamente las necesidades de las personas, familias y comunidades, con la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía y promover la participación de las mismas en el ejercicio de sus derechos y sus deberes”.

VISION DE LA SECCION DE CAPACITACION

“Se propone que las personas, familias y comunidades tengan una vida más saludable, participando activamente en la construcción de estilos de vida que favorezcan su desarrollo individual y colectivo, viviendo en ambientes sanitariamente protegidos, tengan acceso a una atención en salud oportuna, acogedora, equitativa, integral y de calidad, con lo cual se sentirán más seguras y protegidas”

❑ TAREAS DE LA SECCION DE CAPACITACION

De acuerdo a lo definido por el MINSAL, las Secciones de Capacitación de los Hospitales deben tener un rol más ejecutivo, dado por las siguientes tareas:

- ❑ La programación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación.
- ❑ Manejo y ejecución de recursos metodológicos, humanos y presupuestarios para desarrollar actividades de capacitación.
- ❑ El registro de la información de capacitación y emisión de los informes de gestión correspondientes para su análisis, monitoreo y medidas correctivas.



❑ TAREAS DE LA SECCION DE CAPACITACION

- ❑ La constitución y funcionamiento de los Comités Bipartitos de la Ley 18.834 y de la Ley 19.664, este último en coordinación con la Subdirección Médica o de quien asuma esta función.
- ❑ La aplicación de los marcos legales y reglamentarios vigentes.
- ❑ Adopción de medidas para el cumplimiento de metas, compromisos e indicadores.
- ❑ Selección y aplicación de metodologías, técnicas y procedimientos para la ejecución de actividades de capacitación de acuerdo al tipo y características de la actividad.
- ❑ Evaluación y seguimiento de la capacitación realizada.

❑ FUNCIONES DEL SISTEMA DE CAPACITACION

Para lograr desarrollos armónicos que faciliten el logro de los objetivos planteados para el sistema, el Ministerio de Salud ha planteado el desarrollo de cinco ámbitos:

- 1.- Función Estratégica**
- 2.- Desarrollo de la Red de Capacitación**
- 3.- Función Participativa**
- 4.- Función Técnica**
- 5.- Cumplimiento de requisitos asociados a la carrera funcionaria**

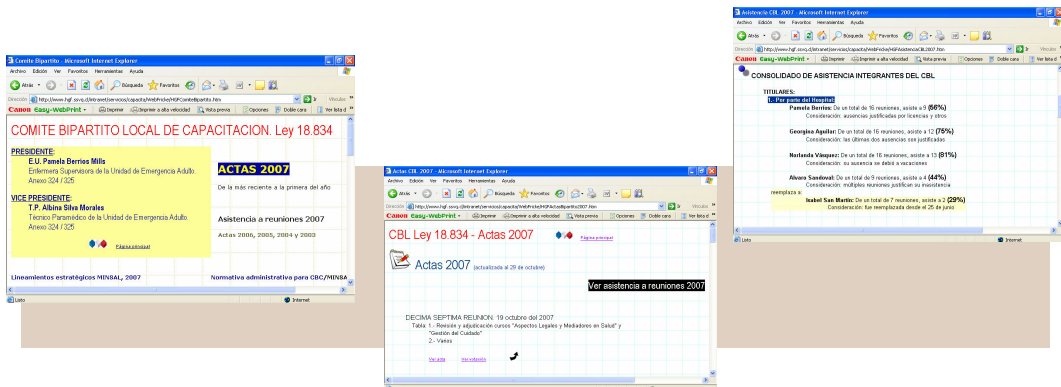


COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACION

En septiembre del 2003 comenzó a funcionar el Comité Bipartito de Capacitación, el cual cuenta con un reglamento interno para su funcionamiento.

Definida por el Ministerio de Salud y, por ende, por el Servicio de Salud como un lugar de **“participación para asesorar a la administración de los Servicios Públicos, constituyéndose en parte central de las iniciativas orientadas a modernizar el Sistema de capacitación del Sector Público”**, el Comité Bipartito Local de Capacitación está integrado en partes iguales por representantes de la Dirección del Hospital y representantes de los trabajadores a través de sus organizaciones gremiales, los que a continuación se detallan:

Organización	Miembro titular	Miembro suplente
Dirección Hospital	Pamela Berrios	Marcela Rojas
FENATS	Jorge Jorquera	Guillermo Guerra
Dirección Hospital	Álvaro Sandoval	Ángela Tapia
FENATS Unitaria	Albina Silva	Fernando Llanos
Dirección Hospital	Norlanda Vásquez	Gladys Vargas
FENPRUSS	Cristian Rojas	Mauricio Loo
Dirección Hospital	Georgina Aguilar	Jorge Rojas
Paramédicos	Ramón Castillo	Gonzalo Villarroel



□ POLITICAS DE FORMACION Y CAPACITACION

Recientemente el Ministerio de Salud actualizó su “**Política de Formación y Capacitación para los Servicios de Salud**”, la que fue derivada por el Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota a través del ordinario 3548, del 10 de enero del 2008.

Por ser un documento orientador, el Hospital lo hace propio y genera las instancias de difusión, sociabilización y discusión para que su aplicación sea efectiva en nuestro establecimiento.

Dentro de los párrafos destacados encontramos:

SOBRE LOS HORARIOS DE LOS CURSOS:

“Todo ello en un marco de aplicación del Código de Buenas Prácticas Laborales que, entre otros aspectos, plantea que la capacitación se entregue en horarios laborales que no afecten el descanso del personal”

Página 2

SOBRE LA RESPONSABILIDAD:

“La responsabilidad de la capacitación es de los directivos superiores de la organización y de todos los funcionarios en su conjunto”

Página 3

DIFERENCIAS ENTRE FORMACION Y CAPACITACION:

“Se aplica el concepto de ‘formación’ a las actividades de perfeccionamiento y especialización que no necesariamente conducen a un grado o título como lo define el marco legal vigente; pero que se diferencian de las actividades de capacitación por su mayor duración, continuidad, profundidad o especificidad en el nivel técnico de los aprendizajes...”

Página 2



DR. GUSTAVO FRICKE

□ NORMATIVAS DE CAPACITACION

En enero del 2006 el Ministerio de Salud generó la “**Norma General Administrativa N° 15**”, que regula la constitución y funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación (CBC) del personal de los Servicios de Salud afectos a la Ley 18.834.

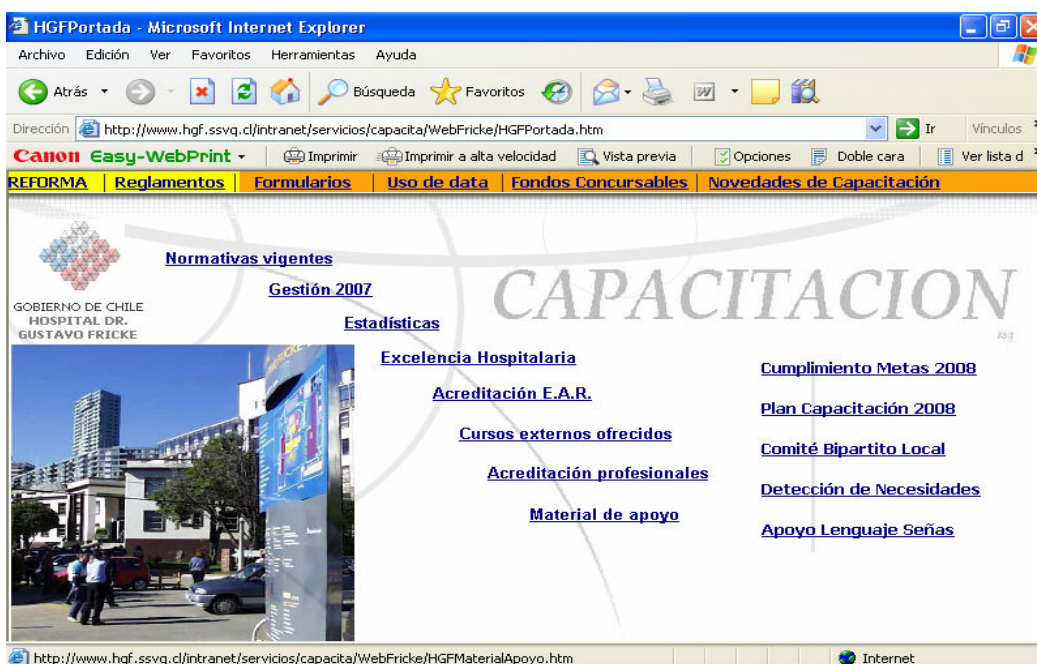


Aunque el trabajo estaba orientado a dar directrices para los Comités Bipartitos, aclarando **su origen, rol y responsabilidades en el marco de la ley**, también permitió ordenar los distintos requerimientos a cumplir por los Servicios de Salud y, por ende, por los Hospitales que los constituyen.

Asimismo, permitió formalizar la agenda de trabajo dotando a cada establecimiento de fechas y tareas a cumplir en el curso del año.

Lo anterior trajo como consecuencia lógica una mayor validación de esta instancia de participación (desde ese momento, la resolución del CBL estipulaba tiempos a invertir por cada miembro del Comité en capacitación) y un seguimiento por plazos de los compromisos adoptados.

Actividad	Responsable	Fecha
Elaboración de programa PAC que establezca las fechas de ejecución de sus actividades	Comité	Febrero
Organización y coordinación de mesas de ejecución del PAC	Comité	Marzo
Seguimiento, coordinación, supervisión y gestión del PAC	Comité	Abril
Primera Evaluación Semestral Estado de Avance y Ejecución Programada y Programada. Jornada de la Red Local para el Ministerio de Salud de la Gerencia de la Capacitación de los respectivos Servicios de Salud	Comité	Mayo
Seguimiento, coordinación, supervisión y gestión del PAC	Comité	Junio
Segunda Evaluación Semestral Estado de Avance y Ejecución Programada y Programada. Jornada de la Red Local para el Ministerio de Salud de la Gerencia de la Capacitación de los respectivos Servicios de Salud	Comité	Julio
Seguimiento, coordinación, supervisión y gestión del PAC	Comité	Agosto
Control y supervisión de la ejecución de actividades y compromisos	Comité	Septiembre
Elaboración de Programa de Trabajo del CBC del Año	Comité	Octubre
Seguimiento, coordinación, supervisión y gestión del PAC	Comité	Noviembre
Segunda Evaluación Semestral Estado de Avance y Ejecución Programada y Programada del PAC en desarrollo	Comité	Diciembre



❑ PAGINA INTERNET CAPACITACION

Sin lugar a dudas, uno de los procesos que más tiempo ocupa en la Sección es la actualización, renovación y mantención de la página internet del Hospital.

En ella no sólo se difunde todo el **Plan Anual de Capacitación** (cursos, destinatarios, fechas, horarios, proyectos, programas, formularios, inscritos y evaluaciones) sino se entrega una visión sistémica del área.

Desde las políticas de Capacitación hasta el detalle del uso del proyector multimedia, pasando por los resultados de Fondos Concursables y la acreditación para ser Establecimiento Autogestionado en Red.

En este espacio se encuentran los reglamentos de acreditación, los resultados del proceso de detección de necesidades, el ranking por servicios y el monitoreo de la actividad realizada a través del Comité Bipartito Local.

Así, los funcionarios pueden visualizar el avance en el cumplimiento de las metas asociadas a capacitación, mejorar su dominio en el lenguaje de señas, obtener los formularios para capacitaciones voluntarias y revisar y comparar las estadísticas de años anteriores.

Una tarea permanente, en constante desarrollo y con un alto nivel de utilidad.

□ PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Antes del 2003 la Sección de Capacitación no contaba con registros de las actividades realizadas; como tampoco de los funcionarios que habían aprobado cursos en el marco de los planes existentes.

Por otra parte, era totalmente dependiente del Servicio de Salud en cuanto al desarrollo de programas y temáticas. A pesar que en la Sección de Personal se realizaban las resoluciones voluntarias dentro del país (posteriormente se traspasó dicha tarea a Capacitación), la información contenía muchas lagunas, pues no estaba regularizada.

A través de los años se han normalizado diversos procesos, especialmente en lo referido a los periodos de tramitación y su distribución.

A continuación se revisarán con mayor detalle, y actualizados a la fecha, cada uno de ellos:

PLAN ANUAL DE CAPACITACION

CAPACITACIONES VOLUNTARIAS

FONDOS CONCURSABLES

LICITACION DE CURSOS

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

METAS ASOCIADAS

MODULO DE CAPACITACION

ACREDITACION DE PROFESIONALES

CERTIFICACION Y OTROS

□ PLAN ANUAL DE CAPACITACION

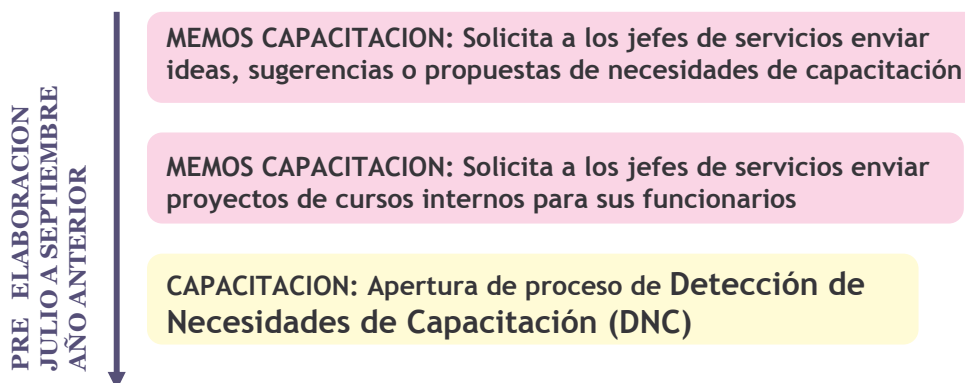
Uno de los procesos centrales de la Sección es la elaboración del **PLAN ANUAL DE CAPACITACION**, el que por sus características es altamente complejo.

Entre otros aspectos, debe considerar:

- ✓ el que sea concordante con el Plan Estratégico del establecimiento;
- ✓ los desafíos emergentes dados por los distintos procesos de acreditación;
- ✓ la mantención de porcentajes de actividades en lineamientos priorizados (más del 60%);
- ✓ el ajuste presupuestario en relación al Programa de Mejoramiento de la Gestión;
- ✓ el alto número de cupos priorizados para el cumplimiento de la meta de desempeño colectivo (sobre 40% de funcionarios);
- ✓ el equilibrio en su ejecución (carta Gantt directamente relacionada a las metas asociadas);
- ✓ la proporcionalidad de cupos por estamento;
- ✓ la proporcionalidad temática en relación a los servicios existentes;
- ✓ los compromisos pendientes de años anteriores; y
- ✓ las expectativas de los funcionarios;

Todo ello en el contexto de los conductos regulares existentes y sus plazos establecidos.

A continuación, revisamos uno a uno los pasos a dar para confeccionar el Plan:



Plan Anual de Capacitación

Departamento de Recursos Humanos. Sección de Capacitación



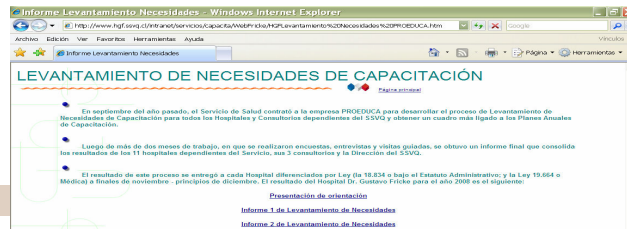
PRE ELABORACION
AGOSTO A NOVIEMBRE
AÑO ANTERIOR

PROCESO DNC: Entrevistas a equipo directivo (Director, Subdirectores, Unidad de Gestión, Unidad de Auditoría)

PROCESO DNC: Encuestas con grupos focales de jefaturas de servicios clínicos y administrativos

PROCESO DNC: Encuestas individuales a funcionarios del Hospital (proporcionalidad entre servicios y estamentos existentes)

PROCESO DNC: Entrega de resultados por parte del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota



COMITE BIPARTITO LOCAL: Estudio informe resultados DNC y proyectos, propuestas e ideas desarrolladas por los servicios clínicos y administrativos

COMITE BIPARTITO LOCAL: Selección y propuesta por miembro de actividades a ejecutar a corto y mediano plazo en el contexto del DNC y lo indicado por los jefes de servicio

COMITE BIPARTITO LOCAL: Consolidado de pre diseño del PAC. Cada integrante del Comité evalúa y prioriza para el año entrante de acuerdo al consolidado

COMITE BIPARTITO LOCAL: Confección proyectos de Capacitación de acuerdo a consideraciones (ver hoja anterior). Ajustes presupuestarios en relación a recursos asignados por SSVQ. Aprobación definitiva del PAC.

CAPACITACION - CBL - DIRECCION HOSPITAL: Emisión ordinario conductor al Servicio de Salud con el formato de programación del PAC y cada uno de los proyectos visados por la Dirección

ELABORACION
OCTUBRE A DICIEMBRE
AÑO ANTERIOR

Plan Anual de Capacitación

Departamento de Recursos Humanos. Sección de Capacitación

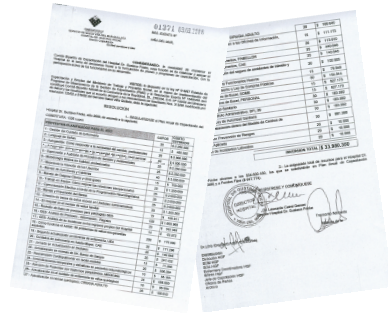


FORMALIZACIÓN Y DIFUSIÓN
ENERO A FEBRERO
AÑO EN CURSO

CAPACITACION: Genera resolución del Plan Anual de Capacitación del año en curso

CAPACITACION SSVQ: Entrega informe técnico con las observaciones al Plan. Corrección y respuesta del Hospital.

CAPACITACION: Difunde el Plan Anual de Capacitación comprometido, con una calendarización mes a mes.



CAPACITACION: Mantenimiento de página de Capacitación con inscritos, programas y evaluaciones. Apoyos logísticos.

COMITE BIPARTITO LOCAL: Revisión y adjudicación de cursos externos. Supervisión PAC

CAPACITACION: Incorporación cursos emergentes. Cumplimiento de metas. Generación de informes.

MEMOS CAPACITACION: Solicita a los jefes de servicios enviar ideas, sugerencias o propuestas de necesidades de capacitación

MEMOS CAPACITACION: Solicita a los jefes de servicios enviar proyectos de cursos internos para sus funcionarios

EJECUCION Y REGISTRO
OCTUBRE A DICIEMBRE
AÑO ANTERIOR

❑ CAPACITACIONES VOLUNTARIAS

El año 2003 la jefatura de Recursos Humanos de ese entonces pidió apoyo a Personal en la elaboración de las resoluciones de capacitaciones voluntarias dentro del país.

Este documento acredita el permiso para ausentarse de la institución y lo cubre en caso de accidente. Para ello es necesario que la solicitud se realice en los periodos correspondientes y con todos los antecedentes del caso.

A continuación se detallan los pasos a realizar para completar el proceso:

1.- **EL FUNCIONARIO** interesado completa el formulario de capacitación voluntaria, al que adjunta el programa de la actividad a desarrollar.

2.- **EL JEFE DE SERVICIO** valida el permiso dado para asistir al curso firmando el formulario y lo deriva a la subdirección respectiva (los servicios clínicos y unidades de apoyo a la SDM; mientras que los administrativos a la SDA).

3.- **LA SUBDIRECCION** respectiva valida a su vez el permiso firmando el formulario y lo remite a la Sección de Capacitación con al menos 5 días hábiles de antelación.

4.- **CAPACITACION** confecciona la resolución y la envía a la Dirección del Hospital para su aprobación definitiva

5.- **LA DIRECCION DEL HOSPITAL** aprueba con su firma la salida del funcionario en las fechas y horarios definidos en la resolución y la deriva a Oficina de Partes.



❑ **CAPACITACIONES VOLUNTARIAS**

6.- **OFICINA DE PARTES** enumera la resolución y la distribuye a Personal, Capacitación y el interesado (este último a través de la secretaria de su Servicio).

7.- Solo una vez que la **RESOLUCION ENUMERADA** este entregada el funcionario puede asistir a la actividad.

Lo anterior permite que al funcionario no se le descuente el día (o el período en que tenga que realizar el curso) así como también lo respalda en relación a la Ley de Accidentes Laborales.

No obstante lo anterior, la resolución emitida no es constancia de la salida (sólo del permiso respectivo) como tampoco de la aprobación del curso, por lo que el funcionario debe entregar copia del diploma que certifique la asistencia y calificación de aprobación de la actividad.

Asimismo, en el caso que el funcionario no asistiere al curso, el servicio debe solicitar dejar sin efecto la resolución.

Si la Subdirección o la Dirección del Hospital no aprueban la solicitud de capacitación voluntaria el funcionario deberá asistir a su trabajo normalmente o solicitar feriado, administrativo o permiso sin goce de sueldo.



□ CAPACITACIONES VOLUNTARIAS AL EXTRANJERO

En el respeto al periodo de entrega de las capacitaciones radica la tranquilidad del funcionario en la asistencia de los mismos. Si en las capacitaciones voluntarias dentro del país debe ser de al menos 5 días hábiles de antelación, en el caso de las capacitaciones al extranjero es de **30 días hábiles**.

Ello pues el ordinario conductor debe ser entregado a la Dirección de Servicio con un mes de anticipación a la actividad referida en el formulario correspondiente.

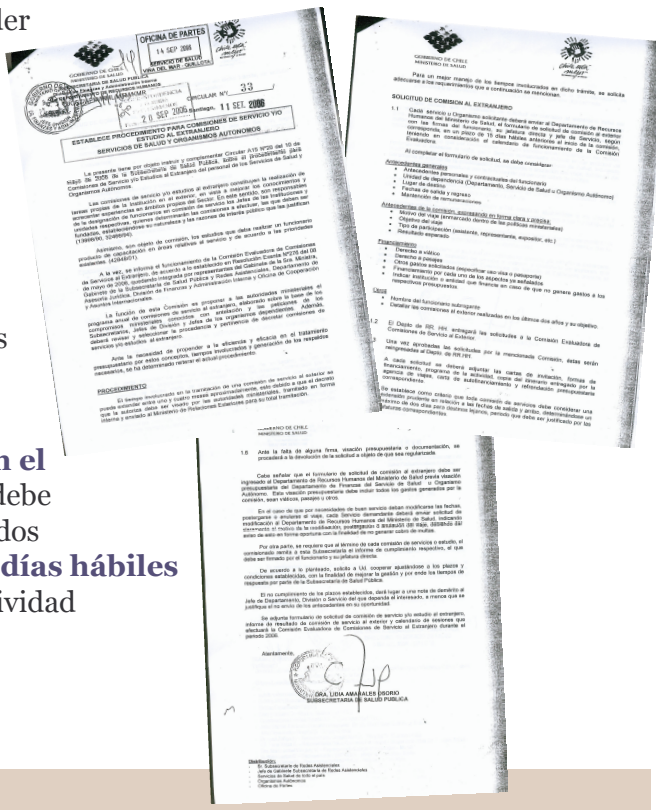
Este proceso, traspasado a la Sección de Capacitación a mediados del 2003, fue actualizado por la Subsecretaria de Salud Pública del Ministerio de Salud a través de la circular 33, del 11 de septiembre del 2006.

En ésta se explicita que **“las comisiones de servicio y/o estudios al extranjero constituyen la realización de tareas propias de la institución en el exterior”**, por lo que dependen de las prioridades existentes y son responsables de dichas designaciones las jefaturas respectivas.

El tiempo involucrado en la tramitación de una comisión de servicio al exterior se puede extender de uno a cuatro meses.

Esto debido a que el decreto que la autoriza debe ser visado por las autoridades ministeriales, tramitado en forma interna y enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores para su total tramitación.

Es por lo anterior que **en el Ministerio de Salud** debe llegar la solicitud con todos los antecedentes con **15 días hábiles** antes del inicio de la actividad en el exterior.



Capacitaciones Voluntarias al Extranjero

❑ CAPACITACIONES VOLUNTARIAS AL EXTRANJERO

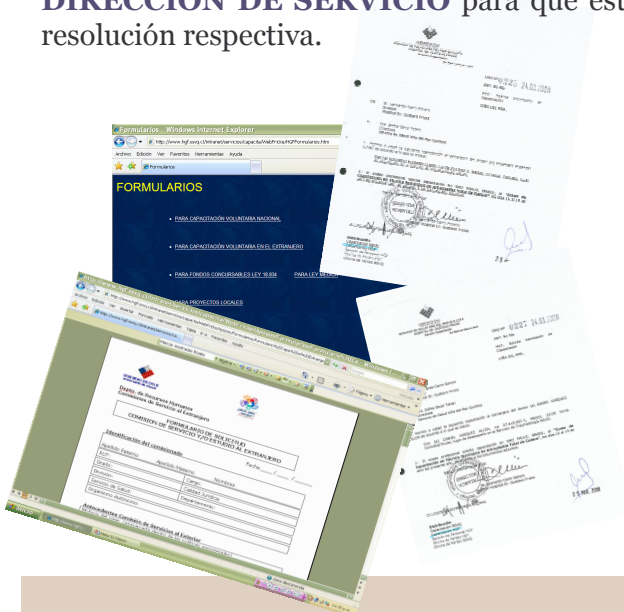
Al completar el formulario de solicitud se debe considerar:

- ❑ ANTECEDENTES GENERALES
 - Antecedentes personales y contractuales del funcionario
 - Unidad de Dependencia (Departamento, Servicio de Salud u Hospital)
 - Lugar de destino
 - Fecha de salida y regreso
 - Mantención de remuneraciones
- ❑ ANTECEDENTES DE LA COMISION
 - Motivo del viaje
 - Objetivo del viaje
 - Tipo de participación (asistente, expositor, etc)
 - Resultado esperado
- ❑ FINANCIAMIENTO
 - Derecho a viático
 - Derecho a pasajes
 - Otros gastos solicitados

Desde un punto de vista operativo, la tramitación de la Capacitación Voluntaria al Extranjero es similar a la capacitación dentro del país. Los cambios están dados por un lado, por el formulario que se ocupa; y por otro, por que desde **OFICINA DE PARTES** se envía el ordinario a la **DIRECCIÓN DE SERVICIO** para que ésta última sea la que genere la resolución respectiva.

Es importante adjuntar al formulario un curriculum resumido del interesado y esperar que todo el proceso se cumpla antes de asistir a la actividad citada.

Por ello, el viaje se debe realizar con la resolución que acredite el permiso, para lo cual la postulación se debe hacer con tiempo.





DR. GUSTAVO FRICKE

❑ FONDOS CONCURSABLES

Desde el 2008, el Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota administra centralizadamente los recursos asignados a **FONDOS CONCURSABLES**.

Por ello desde esa fecha no se traspasan los fondos de ese ítem (que alcanzan al 38% del total, en el caso del Hospital Dr. Gustavo Fricke una cifra que supera los 21 millones) como tampoco la posibilidad de decidir el destino de estos dineros.

Los Fondos Concurrables son un beneficio económico individual que se ofrece a los funcionarios del Hospital en relación a las actividades que están fuera del Plan Anual de Capacitación, como son diplomados y cursos de especialidad.

La tramitación administrativa depende del **formulario** de Fondos Concurrables (elaborado por el SSVQ) el que **debe contar con todos los antecedentes solicitados**, entre los cuales está el respaldo de la jefatura para la asistencia al curso solicitado y su firma.

Además hay que adjuntar al formulario el **programa completo de la actividad, certificado de antigüedad, calificaciones y capacitación en los dos últimos años**.

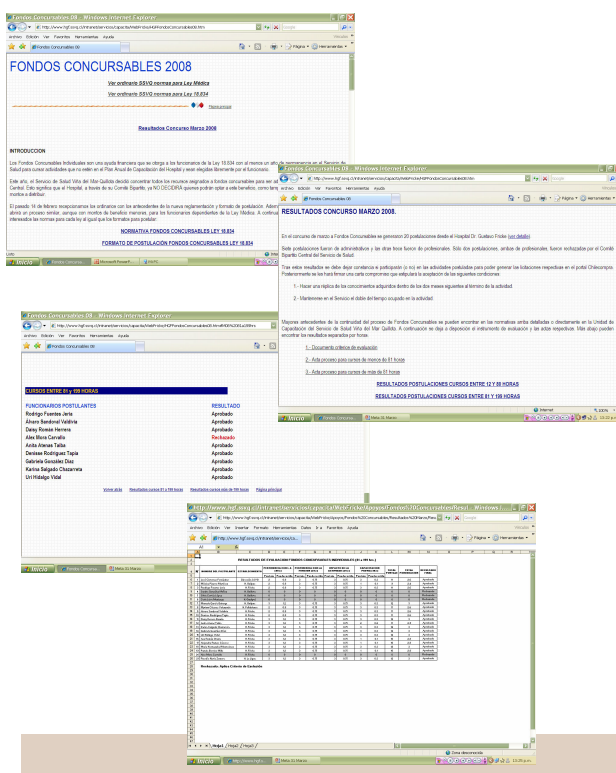
Para postular a este beneficio se debe contar con un año de permanencia en el Servicio de Salud, periodo en el que se cuenta la etapa de honorarios o suplencia del interesado.

El apoyo económico depende de la cantidad de horas que tenga la actividad, por lo que el máximo a postular será:

\$ **270.000** en el caso de cursos entre 12 y 80 horas.

\$ **557.000** para cursos entre 81 y 199 horas, y

\$ **700.000** para cursos de más de 200 horas



□ FONDOS CONCURSABLES

Existen dos concursos para **FONDOS CONCURSABLES: en abril y en junio**. Las postulaciones se extienden hasta los últimos días de dichos meses, por lo que los cursos postulados deben ejecutarse después de la segunda semana del mes siguiente al concurso.

La tramitación pasa por el interesado, quien debe completar el formulario para luego entregarlo a la Sección de Capacitación del Hospital.

Luego se revisa la postulación y se envía a la Sección de Capacitación del Servicio de Salud. Esta genera un consolidado con las postulaciones de todo el SSVQ y las evalúa al interior del Comité Bipartito Central.

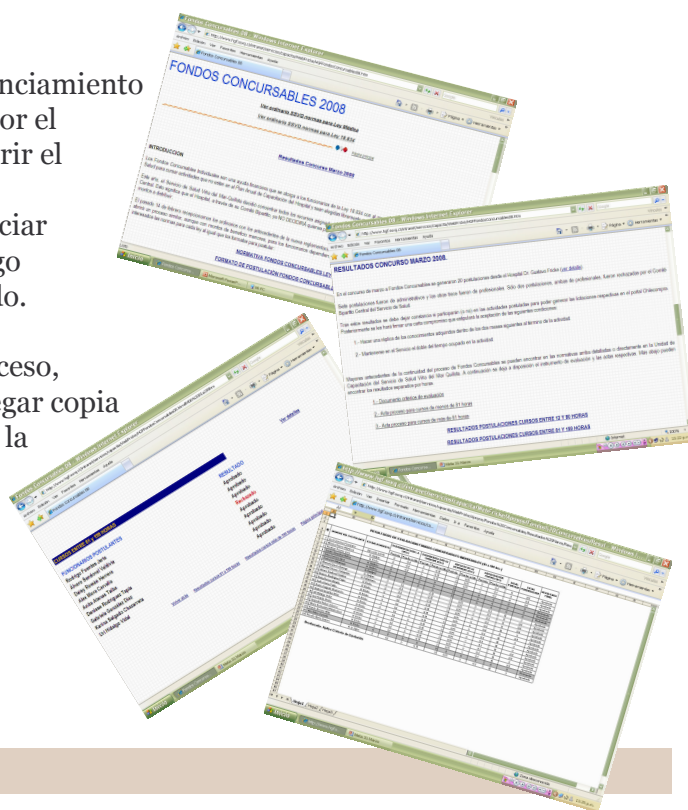
Una vez completada esta etapa, el Servicio envía los resultados (detallando los funcionarios aprobados y rechazados) al Hospital. Los ganadores deben comprometerse a replicar los conocimientos adquiridos.

Capacitación del Hospital es quien difunde los resultados (a través de la página de Capacitación) y se encarga de confirmar el uso de estos recursos por parte de los beneficiados.

Tras ello, el SSVQ se encarga de licitar los cupos o cursos solicitados y emitir las ordenes de compra respectivas para que los funcionarios asistan a estas actividades.

En caso de existir co financiamiento (vale decir, lo aportado por el Servicio no alcanza a cubrir el valor de la matrícula), el funcionario deberá financiar y acordar la forma de pago con el oferente adjudicado.

Una vez concluido el proceso, el funcionario debe entregar copia del diploma que acredita la aprobación del curso.

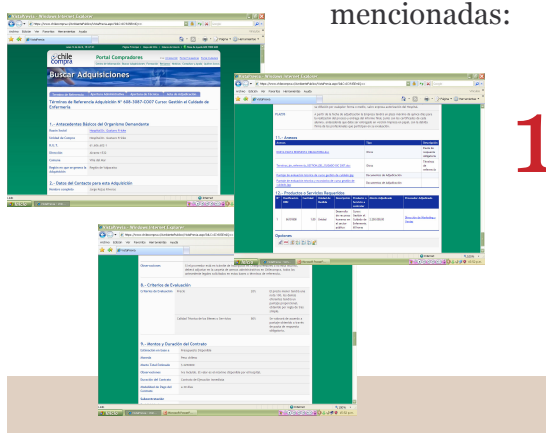


□ LICITACION DE CURSOS

La licitación de los cursos externos se realiza a través de Abastecimiento, que es la Sección que se encarga de las compras a través del portal Chilecompra.

Todas las etapas del proceso son transparentadas a través de la página intranet de Capacitación.

Para mayor detalle, se explicitan las etapas mencionadas:



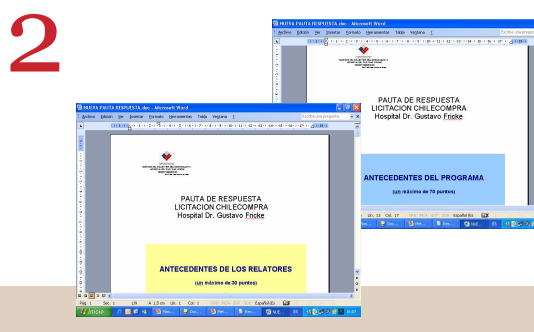
1 **CAPACITACION** genera los bases técnicas del curso y solicita su licitación con una antelación mínima de 15 días antes de comenzada la actividad.

ABASTECIMIENTO licita a través del portal Chilecompra con las bases administrativas, técnicas y el instrumento a completar por los oferentes postulantes para su evaluación (Pauta de Respuesta Obligatoria).

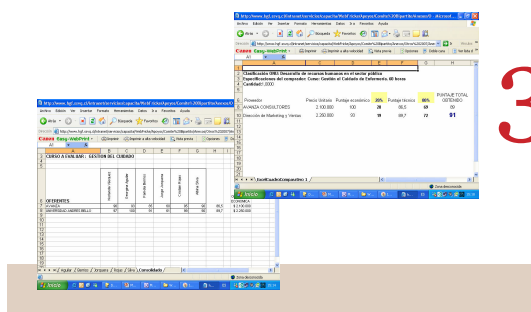
Una vez completado el periodo de apertura de la licitación, **ABASTECIMIENTO** remite todos los antecedentes de cada uno de los postulantes a la Sección de Capacitación.

CAPACITACION imprime y ordena los antecedentes.

El **COMITÉ BIPARTITO LOCAL** revisa los antecedentes y coloca los puntajes



❑ LICITACION DE CURSOS



3

CAPACITACION elabora el consolidado con los puntajes de cada uno de los miembros del Comité Bipartito que participaron de la evaluación de los antecedentes enviados por los oferentes postulantes.

ABASTECIMIENTO remite los antecedentes económicos del curso licitado

CAPACITACION confecciona el cuadro comparativo de la actividad y pide la adjudicación del curso de acuerdo a los puntajes obtenidos.

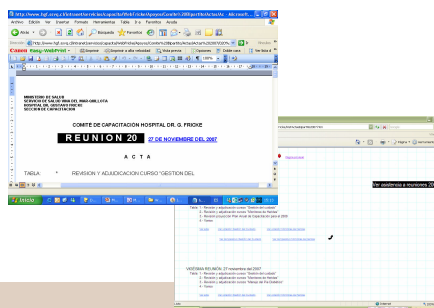
ABASTECIMIENTO revisa los consolidados y cuadros comparativos, genera las resoluciones respectivas y adjudica al oferente con mayor evaluación.

Una vez lo anterior, **CAPACITACION** coordina la actividad con el oferente adjudicado e informa a los inscritos el lugar en donde se va a desarrollar, como también los cambios que se susciten.

4

CAPACITACION difunde el acta de la reunión, con sus respectivos anexos (consolidado y cuadro comparativo)

Tras el término de la actividad, el **OFERENTE** entrega un informe con todos los antecedentes de la actividad.





DR. GUSTAVO FRICKE

❑ LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

Hay 9 lineamientos estratégicos asociados a Capacitación, los cuales están divididos en priorizados (por la autoridad ministerial) y no priorizados. Estos son:

PRIORIZADOS:

- 1.- Nuevo modelo de atención
- 2.- Gestión en Red
- 3.- Sistema en Garantías en Salud
- 4.- Calidad de Atención y Trato al Usuario

NO PRIORIZADOS

- 5.- Desarrollo organizacional
- 6.- Incorporación de tecnologías de información y comunicaciones

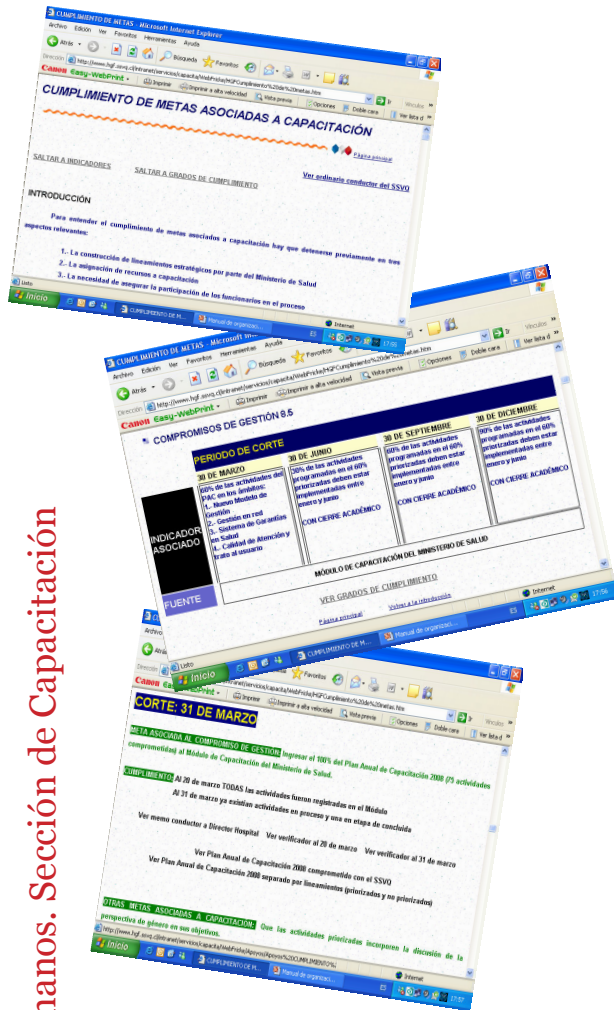
7.- Mejoramiento de la gestión y Desarrollo de las Personas

8.- Desarrollo de la Gestión Administrativa, Física y Financiera

9.- Preparación ante contingencias

Estos lineamientos tienen relación directa con el cumplimiento de metas y por ende, de las asignaciones que pueda recibir el personal del establecimiento.





Departamento de Recursos Humanos. Sección de Capacitación



❑ METAS ASOCIADAS A CAPACITACIÓN

Capacitación está asociada a un gran número de compromisos y metas, las que no sólo regulan su quehacer sino también la orientan y sustentan.

Dentro de ellas encontramos:

- Compromisos de Gestión
- Programa de Mejoramiento de la Gestión
 - Función Participativa
 - Función Técnica
- Metas Sanitarias
- Otras metas asociadas a capacitación

Con periodos de supervisión trimestrales y fuentes únicas de verificación (es decir, no se obtienen resultados con el simple hacer, **sino con el registro adecuado en los módulos indicados para ello**), el cumplimiento de metas incide directamente en el pago de asignaciones, como son las de desempeño colectivo.

❑ COMPROMISO DE GESTIÓN

30 MARZO	30 JUNIO	30 SEPTIEMBRE	30 NOVIEMBRE
60% de las actividades del PAC (las programadas en lineamientos priorizados) deben estar registradas en el Módulo de Capacitación del MINSAL	30% de las actividades programadas y priorizadas del PAC deben estar con cierre académico en el Módulo de Capacitación del MINSAL	60% de las actividades programadas y priorizadas del PAC deben estar con cierre académico en el Módulo de Capacitación del MINSAL	90% de las actividades programadas y priorizadas del PAC deben estar con cierre académico en el Módulo de Capacitación del MINSAL



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION. FUNCION TECNICA

30 JUNIO	30 SEPTIEMBRE	30 NOVIEMBRE	30 DICIEMBRE
40% de las actividades programadas del PAC deben estar con cierre académico en el Módulo de Capacitación del MINSAL	60% de las actividades programadas del PAC deben estar con cierre académico en el Módulo de Capacitación del MINSAL	90% de las actividades programadas del PAC deben estar con cierre académico en el Módulo de Capacitación del MINSAL	100% de las actividades programadas del PAC deben estar con cierre académico en el Módulo de Capacitación del MINSAL
30% de los recursos asignados a Capacitación deben estar devengados a través del SIGFE		90% de los recursos asignados a Capacitación deben estar devengados a través del SIGFE	100% de los recursos asignados a Capacitación deben estar devengados a través del SIGFE

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION. FUNCION PARTICIPATIVA

- DURANTE EL AÑO EN CURSO**
- Formulación del **PLAN DE TRABAJO** del **COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACION** registrado en el **Módulo de Capacitación del MINSAL**
 - Ejecución de al menos **6 REUNIONES** al año del **COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACION** registradas en el **Módulo de Capacitación del MINSAL**
 - Elaboración de actas de acuerdo del **COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACION** registradas en el **Módulo de Capacitación del MINSAL**
 - Control de asistencia del **COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACION** registradas en el **Módulo de Capacitación del MINSAL**



❑ META SANITARIA O DE DESEMPEÑO COLECTIVO

MONITOREOS: 30 JUNIO – 30 SEPTIEMBRE – 30 DICIEMBRE

El **40%** de los funcionarios de la **Ley 18.834 y 19.664** del Hospital **deben estar capacitados**, al menos una vez, en temáticas relacionadas con:

- 1.- **Nuevo Modelo de Gestión**
- 2.- **Gestión en Red**
- 3.- **Sistema de Garantías en Salud**
- 4.- **Calidad de Atención y Trato al Usuario**

❑ OTRAS METAS ASOCIADAS A CAPACITACIÓN

Este año se incorporaron dos metas más, las que guardan relación con el Compromiso de Gestión 8.5

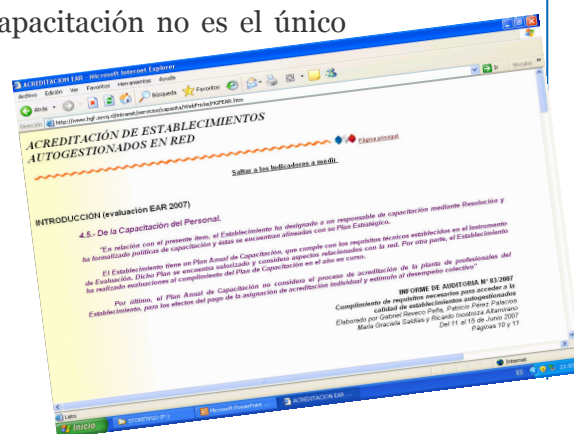
Estas son:

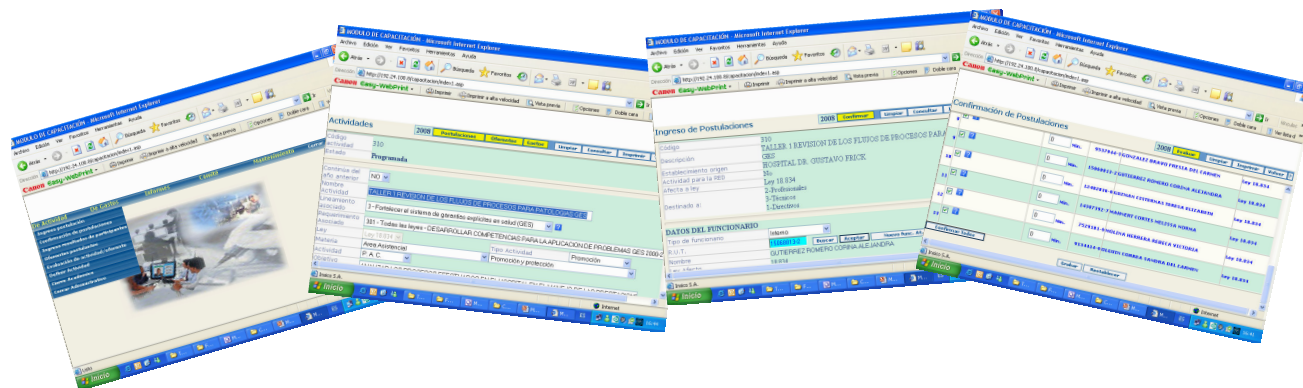
- **Porcentaje de cobertura de 70% (de aprobación) en relación al número de funcionarios programados en las actividades dentro de los lineamientos estratégicos priorizados.**
- **Incorporar la COBERTURA DE GÉNERO en el 60% en las actividades programadas dentro de los lineamientos estratégicos priorizados.**

❑ REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS

Sin embargo, las metas asociadas a Capacitación no es el único aspecto relevante de su actividad.

El cumplimiento de reglamentos de a la acreditación de competencias de los funcionarios, profesionales o no, (ver reglamento) y de los procesos de acreditación EAR han multiplicado las tareas relacionadas.





MODULO DE CAPACITACION DEL MINISTERIO DE SALUD

Todo lo realizado no sirve de nada si no cuenta con evidencias validadas por el Ministerio de Salud.

En ese sentido, toda actividad del Plan Anual de Capacitación (PAC) debe obligatoriamente quedar registrada en el **MODULO DE CAPACITACION DEL MINSAL**.

La tarea es exigente y se constituye de numerosos pasos que no permiten atajos. En resumen:

- **Registrar una a una las actividades del PAC**, detallando entre otros:
 - Nombre
 - Lineamiento estratégico
 - Requerimiento
 - Objetivo general
 - Resultado esperado
 - Fecha de inicio y término
 - Cupos otorgados
 - Gasto estimado
 - Horas pedagógicas
 - Forma de evaluación
- **Ingresar uno a uno los inscritos al curso**
- **Confirmar los asistentes a la actividad**
- **Ingresar evaluación** (nota y asistencia)
- **Ingresar antecedentes de la institución que imparte la actividad**
 - Nombre
 - Rut
 - Dirección
 - Docentes

□ MODULO DE CAPACITACION DEL MINISTERIO DE SALUD

Una vez definida la actividad, ésta queda en condición de **PROGRAMADA**. Luego de la inscripción y confirmación pasa a ser denominada **EN PROCESO** para posteriormente, una vez ingresadas las notas, considerarse **CONCLUIDAS**.

Tras todo lo anterior, se está en condiciones de pasar a los cierres, ya sea **ACADÉMICO** u **ADMINISTRATIVO**, los que **no tienen opción de corrección**. El primero es condición obligatoria para generar el segundo, por lo que no se podrá cerrar administrativamente un curso sin antes haberlo cerrado académicamente.

Para realizar el cierre administrativo se deben ingresar todos los datos presupuestarios de la actividad, ingresando los gastos por ítem, los cuales son:

- 1.- **Gastos por contratación a terceros** (empresas externas que hacen los cursos)
- 2.- **Gastos por contratación de profesores o relatores**
- 3.- **Otros gastos inherentes a la capacitación** (insumos pausa, materiales de escritorio, arriendo de salas, entre otros)

Con el cierre académico la actividad es automáticamente ingresada en la hoja de vida del funcionario del SIRH y es a través del Módulo de Capacitación que se cumplen las metas.

Por tanto, es en este Módulo en donde se debe registrar toda la actividad del **Comité Bipartito Local de Capacitación**, detallando sus integrantes, resolución de respaldo, plan de trabajo y actas de reuniones.



□ PROCESO DE ACREDITACION

Con la puesta en marcha de la Reforma de Salud se implementaron diversos reglamentos que guardan relación con la carrera funcionaria y con procesos de acreditación.

Estos son:

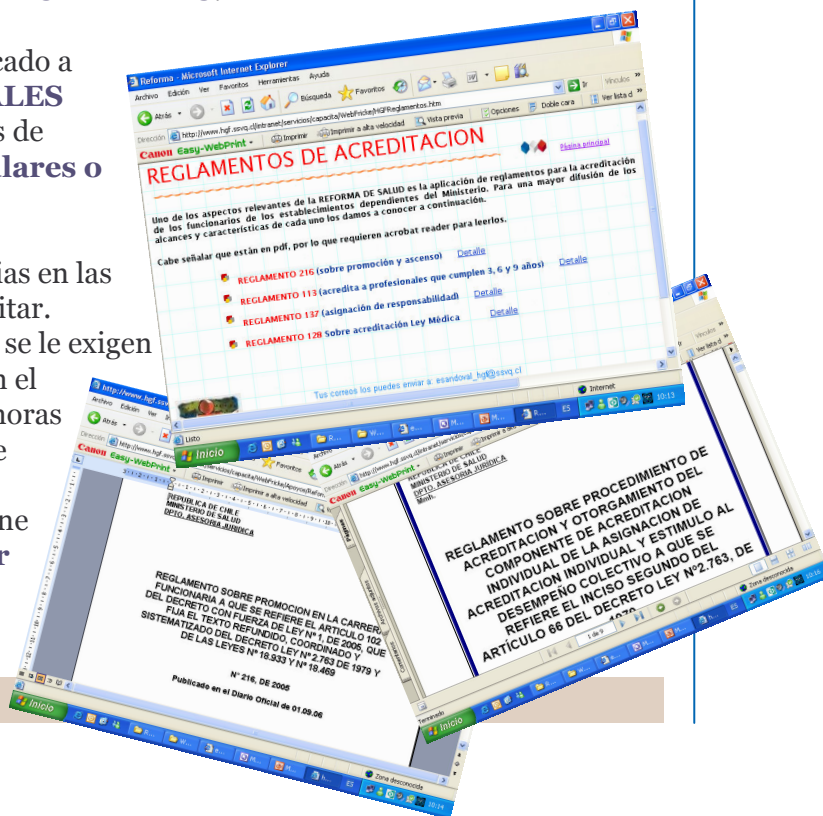
- **Reglamento 216 (sobre promoción y ascenso)**
- **Reglamento 113 (que acredita a los profesionales de 3, 6 y 9 años)**
- **Reglamento 137 (sobre la asignación de responsabilidad)**
- **Reglamento 128 (sobre acreditación de funcionarios en la Ley 19.664)**

Los distintos reglamentos tienen relación con diferentes estamentos de funcionarios (y su calidad jurídica).

El reglamento 216 está dirigido a los funcionarios **TITULARES** de los estamentos **TECNICOS (especialmente paramédicos), ADMINISTRATIVOS y AUXILIARES.**

En tanto el 113, está enfocado a todos los **PROFESIONALES** que cumplan 3, 6 y 9 años de antigüedad, **ya sean titulares o contratados.**

Existen también diferencias en las horas exigidas para acreditar. Mientras al **profesional** se le exigen 160 horas pedagógicas, en el caso del **técnico** con 49 horas (o más) obtiene el puntaje máximo. En tanto, el **administrativo** lo obtiene con 47 horas y el **auxiliar** con 45.





□ PROCESO DE ACREDITACION

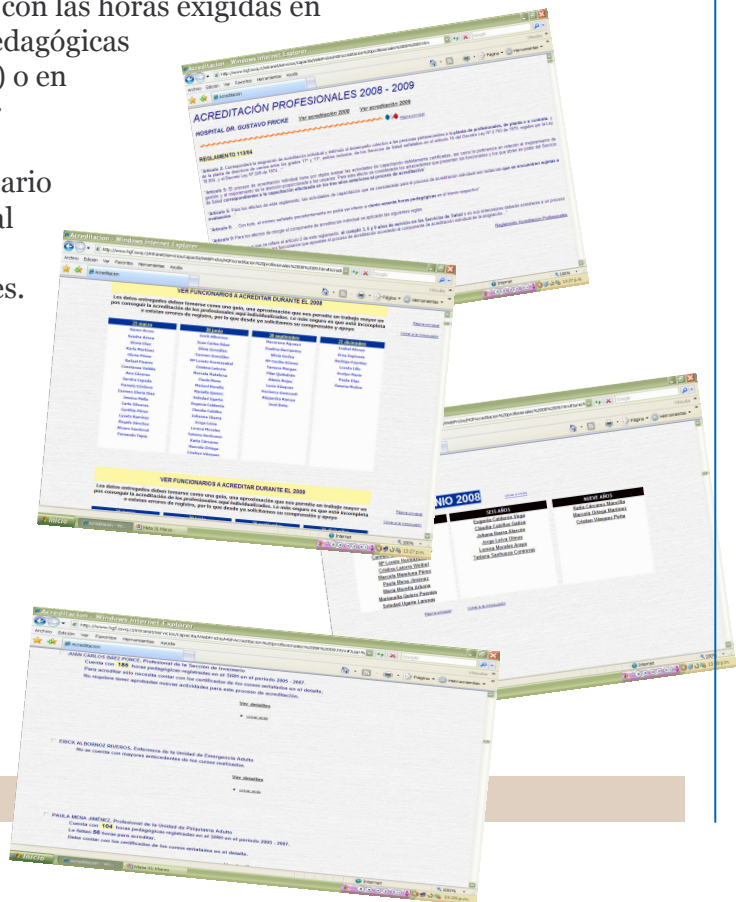
La implementación de cada uno de los reglamentos la ejecuta el Departamento de Recursos Humanos (RRHH), específicamente a través de la Sección de Personal.

Es en RRHH donde se **definen los plazos, la constitución de las comisiones evaluadoras de los antecedentes, las reuniones a realizar y los criterios a aplicar, entre otros aspectos.**

Desde el 2008, la Sección de Capacitación ha apoyado la gestión de la acreditación de los profesionales, para así mejorar los indicadores obtenidos en la acreditación de sus 3, 6 y 9 años.

Para ello se ha implementado un **monitoreo especial** a los funcionarios que estén por acreditar a través de una **vínculo de su página intranet** especialmente diseñado para ello.

En este caso (la acreditación de profesionales) se trata de asegurarse que los interesados cuenten con las horas exigidas en el proceso (160 horas pedagógicas en los últimos tres años) o en caso contrario gestionar en su servicio de origen la asistencia del funcionario a cursos en el Plan Anual de Capacitación o en otras vías institucionales.



□ CERTIFICACION Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS

Desde el 2006, la Sección de Capacitación del Hospital le corresponde hacer la certificación de los cursos del Plan Anual de Capacitación. Antes de esa fecha era el Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota (SSVQ) quien emitía los diplomas.

Esta certificación depende del cierre académico de los cursos (aspecto relacionado con el cumplimiento de metas, prioritario para el establecimiento).

Una vez completado lo anterior, se debe enviar al SSVQ lo siguiente:

- Informe de ejecución del curso, en donde se detallen los resultados y gastos generados.
- Consolidado de asistencia y evaluación del curso.
- Ficha de inscripción del curso.
- Fotocopias de las listas de asistencia.
- Otros antecedentes asociados.

Vale decir, si el curso es externo se debe enviar copia resolución adjudicatoria y/o factura del oferente ejecutante, como también los informes emitidos con análisis de las encuesta de reacción realizadas.

Tras la emisión del certificado se realiza un **acto de clausura** donde se entregan individualmente. Los diplomas no entregados **se distribuyen a través de los servicios** por medio de las respectivas secretarías.

En el caso de pérdida, no entrega, error u omisión de información relevante, se realiza un **certificado que de constancia de la actividad** realizada, el nivel de asistencia, la nota y los demás datos de importancia.

SERVICIO	NOMBRE	FIRMA
1. SVP	CLAUDIA CABELLO GATICA	
2. SVP	ROSA BARBARA PICHAYAT	
3. SVP	ROSE MARIE IRAN BRUNET	
4. SVP	MARCEL CALDERON LIBERONA	
5. SVP	MARIA VILALONCA LEON	
6. SVP	CHRISTIAN VERNONDI LAINO	
7. SVP	SILVIA SAMPANA PICHAYAT	
8. SVP	MARCELA ROSAS ORFALO	
9. SVP	MARILEA RODRIGUEZ FERNANDEZ	
10. SVP	MARIA JOSE PALLAN ESCOBAR	
11. SVP	IRMA SALLARDO CHAMPO	
12. SVP	ESTER ESCOBAR VARGAS	
13. SVP	ANTONIA DIAZ ROSAS	
14. SVP	CLAUDIA ORTIZ FERNANDEZ	
15. SVP	ISABELA CUELLARI FERNANDEZ	
16. SVP	MARILENI COTREROS CALDERON	
17. SVP	FULVA GAMBOSI CALDERON	
18. SVP	IVALEN BORBALLA DIAZ	
19. SVP	ANGELA ARNALAZI APARAZIN	

NOMBRE	FIRMA
LA ESTEFANIA BERNAL	
ALENE BRANTE VARGAS	
STEFAN CARDENAS ZETTER	
ALBA ANDREA CHAVEZ TAPIA	
LILIANA HERNANDEZ VILLARREAL	
IVAN MARIA PRADO ABAYENA	
DORA ANGELOCA RAMIREZ CARTAGENA	
JACQUELINE ROSAS MONTERO	
LEONOR MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	
VERONICA MARCELA TARDONE CANCINO	

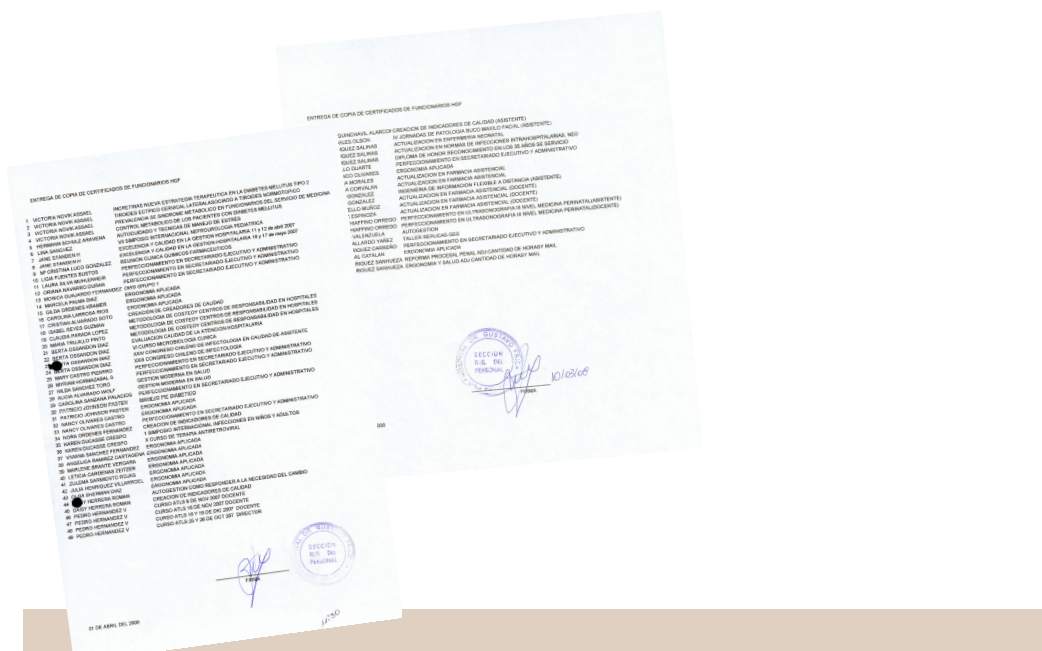


■ CERTIFICACION Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS

El 2007, la jefatura de Recursos Humanos definió que la Sección de Capacitación recepcionara todas las copias de los certificados de cursos realizados por los funcionarios del Hospital y los entregara ordenados a la secretaria de Personal para su posterior registro en el SIRH.

Esta nueva modalidad tiene la siguiente tramitación:

- El funcionario entrega la copia del certificado a los funcionarios de Capacitación, quienes firman y timbran el original (al reverso) como evidencia de la recepción.
- Cada 15 días, la Sección de Capacitación genera una nómina con las copias de los certificados recepcionados y la entrega a la secretaria de Personal, quien firma y timbra copia de la nómina como evidencia de la recepción.
- La secretaria de Personal distribuye los certificados entre las analistas para ser ingresados en el SIRH.
- Los certificados ya ingresados en el SIRH son eliminados por la Sección de Personal.

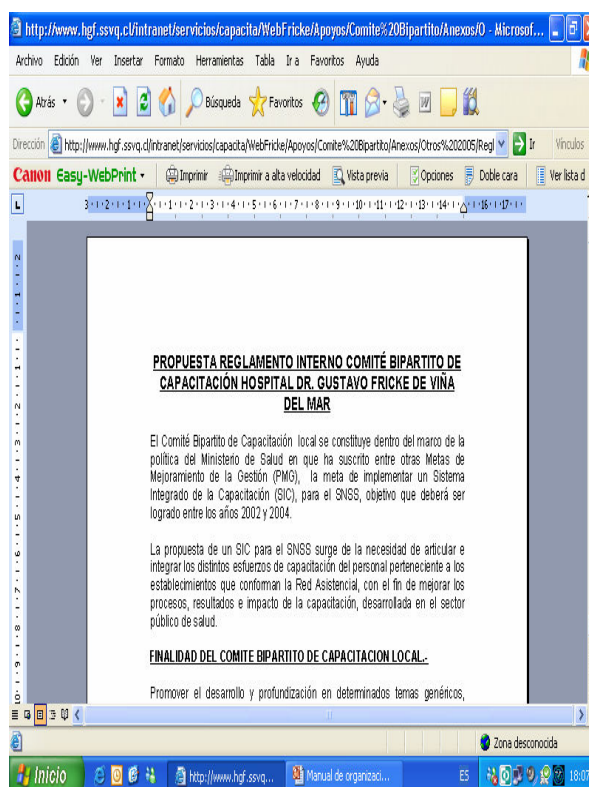


❑ REGLAMENTO INTERNO

Como una manera de regular el funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación, a principios del 2004 se acordó un reglamento interno del Comité.

Tras la aparición de las orientaciones por parte del MINSAL en noviembre del mismo año, se adecuaron sus contenidos.

Más tarde, en el 2006 con la aparición de la Normativa General N° 15, se dejó como una evidencia de la visión original de esta instancia de participación.



□ ANEXOS

El respaldo de la Sección Capacitación esta dado por las orientaciones dadas por el Ministerio de Salud y el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota respecto a su quehacer, los compromisos a cumplir y los desafíos a enfrentar.

Algunos de ellos son:

Normativa General N°15 que regula la constitución y funcionamiento de los Comités Bipartitos

Orientaciones Reglamentarias Generales, MINSAL, noviembre del 2004

Ordinario 367, SSVQ, Políticas de Formación y Capacitación

Ordinario 2275, SSVQ, Metas asociadas a Capacitación

Ordinario 485, SSVQ, Fondos Concursables Ley 18.834

Ordinario 483, SSVQ, Fondos Concursables Ley 19.664

Resolución 1371, que regulariza el Plan Anual de Capacitación del 2008