



MINISTERIO DE SALUD.
SERVICIO DE SALUD VIÑA – QUILLOTA- PETORCA.
DEPARTAMENTO JURÍDICO.
Interno 310. 26.09.2025

RESOLUCION EXENTA (E) N°

MATERIA: Aprueba Reglamento de Capacitación del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota- Petorca.

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/ 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; Resolución 36/2024 de Contraloría General de la República y DS N° 140 / 2004 y Decreto Supremo N° 52/2024 ambos del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, es necesario establecer el marco normativo unificado que regulará los procesos de capacitación del personal del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (SSVQ) y de sus establecimientos dependientes.
- 2.- Que, concordante a lo anterior se requiere definir y estandarizar los procedimientos para la detección de necesidades, planificación, programación, postulación, selección, ejecución, financiamiento, evaluación, certificación y registro de las actividades de capacitación en toda la red del SSVQ. y establecer mecanismos que aseguren la equidad, transparencia, objetividad y participación funcionaria en el acceso y desarrollo de las acciones de capacitación De esta manera se podrá asegurar que las acciones de capacitación se alineen con los objetivos estratégicos institucionales, las prioridades sanitarias y las políticas de gestión y desarrollo de personas del SSVQ.
3. Que las acciones descritas permiten garantizar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente en materia de capacitación para el sector público de salud, incluyendo el

Estatuto Administrativo, las directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil y las normativas del Ministerio de Salud.

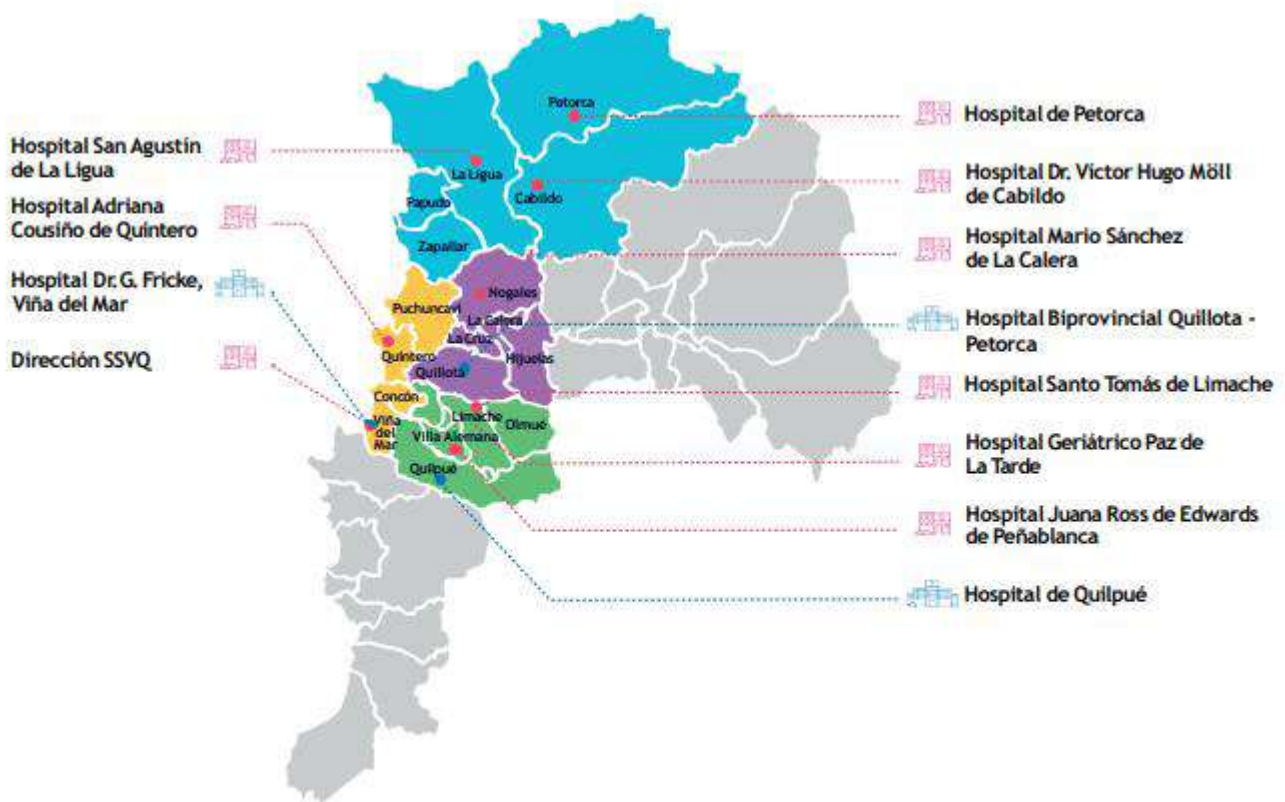
RESUELVO:

1.- APRÚEBESE con carácter obligatorio el Reglamento Interno de Capacitación del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota, cuyo tenor es el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACION

Servicio de Salud Viña del Mar Quillota



Provincias

Petorca Quillota Bardo-Casero Marga-Marga

INDICE DE CONTENIDOS DEL REGLAMENTO

INTRODUCCION	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 1: Objetivo del Reglamento.....	3
Artículo 2: Ámbito de Aplicación.....	3
Artículo 3: Principios Rectores.....	3
Artículo 4: Marco Legal y Normativo de Referencia	4

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 1

TITULO I: De los Tipos de Capacitación	5
Artículo 5: Clasificación General	5
Artículo 6: Capacitación para la Promoción	6
Artículo 7: Capacitación de Perfeccionamiento	6
Artículo 8: Capacitación Voluntaria	7
Artículo 9: Capacitación Obligatoria	7
Artículo 10: Modalidades	7
TITULO II: Del Proceso de Detección de Necesidades, Planificación y Programación	8
Artículo 11: Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	8
Artículo 12: Programa Anual de Capacitación (PAC)	9
Artículo 13: Aprobación y Difusión del PAC	10
TITULO III: Del Proceso de Postulación y Selección de Participantes	10
Artículo 14: Convocatoria a Actividades	10
Artículo 15: Requisitos Generales de Postulación	10
Artículo 16: Documentación Requerida	11
Artículo 17: Proceso de Selección	12
Artículo 18: Consultas y Reclamaciones	12
TITULO IV: Del Financiamiento y Presupuesto de la Capacitación	13
Artículo 19: Fuentes de Financiamiento	13
Artículo 20: Asignación y Ejecución Presupuestaria	14
TITULO V: De los Derechos y Obligaciones	15
Artículo 21: Derechos de los funcionarios	15
Artículo 22: Obligaciones de los funcionarios	15
Artículo 23: Rol Específico de las Jefaturas	16
Artículo 24: Incumplimientos y Consecuencias	17
Artículo 25: Participación en Capacitación del Personal en Sistema de Turno	18
Artículo 26: Comisiones de Servicio para Estudio Voluntarias y Autogestionadas	19
TÍTULO VI: DE LAS PASANTÍAS DE CAPACITACIÓN	20
Artículo 27: De las Pasantías de Capacitación en la Red	20
TÍTULO VII: ESTANDARES ANUALES DE CAPACITACIÓN POR ESTAMENTO	21
Artículo 28: Mínimo de Horas Anuales Recomendadas por Estamento	21
Artículo 29: Flexibilidad y Priorización	22
TTITULO VIII: De la Ejecución y Seguimiento	22
Artículo 30: Coordinación de Actividades	22
Artículo 31: Control de Asistencia y Justificación de Inasistencias	23
Artículo 32: Seguimiento del PAC	23
TITULO IX: De la Evaluación de la Capacitación y Certificación	24
Artículo 32: Evaluación de Satisfacción (Nivel 1)	24
Artículo 33: Evaluación de Aprendizaje (Nivel 2)	24
Artículo 34: Evaluación de Transferencia (Nivel 3)	24

 <p>Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 2

Artículo 35: Emisión y Contenido de Certificados	25
Artículo 36: Registro Oficial de Capacitaciones.....	25
TITULO X: Del Comité Bipartito de Capacitación (CBC)	25
Artículo 37: Naturaleza y Composición (Central y/o Locales)	25
Artículo 38: Funciones Específicas	26
Artículo 39: Funcionamiento Interno.....	26
Artículo 40: Relación con la Unidad de Capacitación	27
TITULO XI: Disposiciones Finales.....	27
Artículo 41: Interpretación y Modificaciones del Reglamento	27
Artículo 42: Vigencia.....	28
ANEXOS.....	28

INTRODUCCION

El Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (SSVQ), en su compromiso constante por entregar una atención de salud oportuna, segura y de calidad a la comunidad, reconoce que su capital humano es el pilar fundamental para el cumplimiento de su misión institucional. En este contexto, la capacitación y el desarrollo continuo de las competencias de sus funcionarios no constituyen un gasto, sino una inversión estratégica indispensable para enfrentar los desafíos presentes y futuros del sector salud.

El presente Reglamento de Capacitación se enmarca en las directrices establecidas por la Política Nacional de Gestión y Desarrollo de Personas en el Estado, impulsada por el Servicio Civil, la cual promueve la modernización de la gestión pública, la profesionalización de sus funcionarios y la mejora continua de los servicios entregados a la ciudadanía. Asimismo, responde a las políticas y lineamientos estratégicos propios del SSVQ, orientados a fortalecer las capacidades técnicas, directivas y transversales de sus equipos, en directa relación con las necesidades sanitarias de nuestro territorio y los objetivos de la red asistencial.

Vivimos tiempos de acelerada transformación, donde el conocimiento y las habilidades requeridas evolucionan constantemente. Las formas tradicionales de capacitación presencial, si bien aún valiosas, se ven hoy complementadas y, en muchos casos, superadas por modalidades más flexibles, accesibles y adaptadas a las nuevas realidades laborales y tecnológicas. El aprendizaje en línea (e-learning), las plataformas virtuales, el aprendizaje mixto y el desarrollo de competencias digitales son hoy herramientas clave que debemos integrar activamente en nuestros procesos formativos.

Por lo anterior, este reglamento busca establecer un marco normativo para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación dentro del SSVQ. Su propósito es facilitar que las acciones formativas respondan efectivamente a las brechas de competencias detectadas, se alineen con los objetivos institucionales, optimicen el uso de los recursos disponibles y fomenten una cultura de aprendizaje permanente, contribuyendo así al desarrollo integral de nuestros funcionarios y al fortalecimiento de la salud pública en las comunas de nuestra jurisdicción.

 <p>Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 3

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objetivo del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer el marco normativo unificado que regulará los procesos de capacitación del personal del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (SSVQ) y de sus establecimientos dependientes. Su finalidad será:

- 1.1. Definir y estandarizar los procedimientos para la detección de necesidades, planificación, programación, postulación, selección, ejecución, financiamiento, evaluación, certificación y registro de las actividades de capacitación en toda la red del SSVQ.
- 1.2. Asegurar que las acciones de capacitación se alineen con los objetivos estratégicos institucionales, las prioridades sanitarias y las políticas de gestión y desarrollo de personas del SSVQ.
- 1.3. Garantizar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente en materia de capacitación para el sector público de salud, incluyendo el Estatuto Administrativo, las directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil y las normativas del Ministerio de Salud.
- 1.4. Establecer mecanismos que aseguren la equidad, transparencia, objetividad y participación funcionaria en el acceso y desarrollo de las acciones de capacitación.

Artículo 2: Ámbito de Aplicación.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Capacitación se aplicarán a todo el personal que desempeñe funciones en el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota y en sus establecimientos dependientes, cualquiera sea su calidad jurídica, con las especificidades que se señalan a continuación:

- Personal regido por la Ley N° 18.834, para los funcionarios titulares y a contrata pertenecientes a las plantas de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.
- Personal regido por la Ley N° 19.664/15.076: Para los profesionales funcionarios médicos cirujanos, cirujanos dentistas, químicos farmacéuticos y bioquímicos, las normas del presente reglamento se aplicarán de forma supletoria y en aquellos aspectos no regulados expresamente por su propia ley y reglamentos específicos, los cuales prevalecerán en materias como la formación de especialistas, becas y comités de capacitación específicos para dicho personal.

En todos los casos, la aplicación de este reglamento se entenderá sin perjuicio del respeto a las normas particulares y derechos específicos establecidos en cada uno de los estatutos legales que rigen al personal del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

El presente reglamento aplicará también al personal contratado en calidad de Honorarios a Suma Alzada que se desempeñen en funciones regulares y permanente en alguno de los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.

Artículo 3: Principios Rectores

La gestión de la capacitación en el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota se regirá por los siguientes principios fundamentales, que orientarán la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de todas las acciones formativas:

- **Alineamiento Estratégico:** Las actividades de capacitación deberán estar directamente vinculadas y contribuir al logro de la misión, visión y objetivos estratégicos del SSVQ, así como a las políticas públicas de salud, las metas sanitarias y los lineamientos definidos por el Servicio Civil para la gestión y desarrollo de personas en el Estado.
- **Pertinencia y Relevancia:** La capacitación responderá a necesidades de formación y desarrollo de competencias efectivamente diagnosticadas, tanto a nivel individual como

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 4

organizacional y de la red asistencial. Se priorizarán aquellas acciones que aborden brechas críticas para la mejora del desempeño, la calidad de la atención, la seguridad del paciente y la eficiencia de los procesos.

- **Calidad y Excelencia:** Se buscará asegurar la calidad en todas las etapas del ciclo de capacitación, desde el diseño hasta la evaluación, utilizando metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y actualizadas, contenidos relevantes y, cuando corresponda, facilitadores o entidades ejecutoras con la idoneidad técnica y pedagógica requerida. Se promoverá la innovación en las modalidades formativas.
- **Equidad e Igualdad de Oportunidades:** Se garantizará el acceso justo y equitativo a los programas de capacitación para todos los funcionarios del SSVQ, basándose en criterios objetivos, transparentes, pertinentes a la función desempeñada y no discriminatorios. Se promoverá la igualdad de oportunidades independiente de la calidad contractual, estamento, género, ubicación geográfica u otras condiciones no relacionadas con las necesidades del servicio y el desarrollo de competencias.
- **Eficiencia y Uso Racional de los Recursos:** La asignación y utilización de los recursos destinados a capacitación (financieros, humanos, tiempo) se realizará de manera eficiente y responsable, buscando maximizar el impacto y el beneficio institucional, promoviendo la mejor relación costo-efectividad.
- **Participación y Corresponsabilidad:** La gestión de la capacitación será un proceso participativo y corresponsable, involucrando activamente a los propios funcionarios, sus jefaturas directas, los equipos directivos, las asociaciones gremiales y las unidades de gestión y desarrollo de personas, en la detección de necesidades, planificación, ejecución y evaluación de las acciones formativas.

Artículo 4: Marco Legal y Normativo de Referencia

- **Ley N° 18.834/89**, Estatuto administrativo, Título II, Párrafo 3° “De la Capacitación”, del artículo 26 al 31 sobre materias de Capacitación.
- **Reglamento N°69 del 30.01.2004** del Ministerio de Hacienda sobre Concursos de Promoción y la definición de Capacitación Pertinente.
- **Ley N° 19.664** o Ley médica, que establece Normas Especiales para profesionales funcionarios que indica de los Servicios de Salud y Modifica la Ley N°15.076:
 - Artículo N°46, el cual señala que “los Servicios de Salud podrán otorgar comisiones para concurrir a congresos, seminarios, conferencias u otras actividades de similar naturaleza, incluso para programas de postítulo o postgrado conducentes a la obtención de un grado académico”.
 - Artículo N°47, estipula que los Directores de Servicios de Salud podrán conceder, por resolución fundada y a solicitud de los interesados, Comisiones de Estudio al Extranjero a los profesionales de dicha Ley, por un período máximo de 30 días anuales.
 - Decreto N°752 del 20.10.2000, que aprueba Reglamento sobre Actividades de Capacitación a que se refiere el Párrafo Segundo Inciso Primero Art. 46 de la Ley N°19.664. Artículos del 1 al 8 sobre materias de Capacitación
 - Decreto N°32 del 22.01.2001, que aprueba Reglamento sobre Acceso y Condiciones de permanencia en programas de perfeccionamiento a que se refiere la Ley N°19.664.
 - Decreto N°91 del 12.03.2001, que Aprueba Reglamento sobre Acceso y Condiciones de permanencia en programas de Especialización a que refiere la Ley N°19.664.
 - Decreto N°128 del 25.08.2004, que Aprueba Reglamento sobre sistema de Acreditación a que se refieren los Artículos 16 y siguientes de la Ley N°19.664.
- **Ley N° 19.518** que fija el nuevo estatuto de Capacitación y empleo.

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 5

- **Ley de Autoridad Sanitaria/** Artículo 102 DFL N° 1 de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763 de 1979 y de las leyes N° 18933 y N° 14.469 que vincula la Capacitación a la Promoción, Carrera Funcionaria y pago de asignaciones en los siguientes Reglamentos:
 - **Decreto N° 113** del 5.08.04, para el personal de la Planta de Profesionales y de la Planta de Directivos de carrera ubicados entre el 17° y el 11°, que deben acreditar al cumplir 3,6 y 9 años de Servicio.
 - **Decreto N° 137** del 10.09.04 para el otorgamiento de la asignación de responsabilidad para el Personal de la Planta de Profesionales que desempeñan funciones de gestión.
 - **Decreto N° 216** del 9.11.05 sobre la Promoción en la carrera funcionaria a que se refiere el Art. 102 del DFL N° 1 de 2005, basado en un procedimiento de acreditación de competencias para el Personal de las Plantas de Técnicos, Administrativos y Auxiliares Ley N° 18834.
- **Ley de Presupuestos**, en la que, a partir del 2005, asigna el 1% anual de la planilla de remuneraciones imponible al ítem de Capacitación.
- **Norma Administrativa N°15**, que regula la Constitución y funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación.
- Guía Práctica para Gestionar la Capacitación en los Servicios Públicos / Servicio Civil 2014.
- Orientaciones para la Gestión de Procesos de Formación y Capacitación en Servicios Públicos / Servicio Civil 2019 – **Res N°1 NAG**
- **Ord. N°763 del 23.05.2014 DSSVQ**– Difunde nuevas Orientaciones Capacitación Funcionaria.
- **Res. Exenta N°6414 del 23.07.2024 DSSVQ** que Establece Criterios para validar actividades de capacitación Voluntaria y registro en SIRH.
- **Res. Exenta N°7491 del 28.08.2024 DSSVQ** que Aprueba el Reglamento de Elecciones para Comités Bipartitos de Capacitación
- **Resolución Exenta N°287/2018 del Ministerio de Salud** que aprueba modificación del procedimiento para la tramitación de las comisiones de servicio al extranjero en la Subsecretaría de Salud Pública, organismos autónomos y establecimientos de salud experimentales.
- **Ley 19.880** de 2003 Base de los Procesos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

TITULO I: De los Tipos de Capacitación

Artículo 5: Clasificación General

Para efectos de planificación, gestión y evaluación, y en concordancia con la Ley N° 18.834 y las orientaciones del Servicio Civil, las acciones de capacitación del SSVQ se clasificarán según su propósito principal. Esta clasificación orientará la planificación y no excluye que una misma actividad pueda contribuir a distintos fines definidos en el Estatuto (como promoción o perfeccionamiento):

- **Inducción:** Actividades de apresto para nuevos funcionarios/as o quienes asumen funciones distintas, facilitando su integración y conocimiento del Servicio y la Administración Pública, que pueden enriquecerse con acciones de capacitación.
- **Capacitación para la Función:** Acciones para desarrollar o actualizar competencias directamente necesarias para el desempeño eficiente y seguro del cargo actual. Esta capacitación es fundamental para el adecuado ejercicio de las responsabilidades asignadas.
- **Capacitación Transversal:** Formación en competencias aplicables a diversos roles (ética, herramientas digitales, estatuto administrativo, ley Karin, atención usuaria, etc.), alineadas con valores y objetivos institucionales.

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 6

- **Perfeccionamiento y Especialización:** Programas de mayor profundidad o duración (postítulos, diplomados, pasantías, especializaciones, etc.) orientados a la adquisición de conocimientos avanzados o especializados. Esta categoría se asocia directamente al concepto de "perfeccionamiento" del Art. 76 del Estatuto Administrativo, destinado a mejorar el desempeño futuro y habilitar para funciones de mayor complejidad. Puede requerir procesos de selección específicos y compromisos de permanencia (Art. 77 y sgtes. del Estatuto).
- **Desarrollo de Habilidades Directivas:** Formación específica para fortalecer competencias de liderazgo y gestión en personal con responsabilidades de jefatura o dirección.

Relación con Fines del Estatuto Administrativo:

- **Promoción:** Si bien no es una categoría de contenido en sí misma, las actividades clasificadas como "Capacitación para la Función", "Capacitación Transversal" o, especialmente, "Perfeccionamiento y Especialización", podrán ser consideradas antecedentes relevantes o requisitos para la promoción funcionaria, según lo definan las bases de los respectivos concursos, procesos de encasillamiento entre otros. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos, no influirá en la calificación del funcionario (letra "a" art. 27 ley 18.834).
- **Perfeccionamiento:** Esta categoría se alinea con el fin de perfeccionamiento señalado en el Estatuto, implicando un desarrollo más profundo y especializado, con el objeto de mejorar el cargo que se desempeña (letra "b" art. 27 Ley 18.834).
- **Voluntaria:** Corresponde con aquella actividad de interés para la institución y que no está ligada a un cargo en particular ni es habilitante para el ascenso (letra "c" art. 27 Ley 18.834). El Estatuto Administrativo (Art. 76) también refiere a estudios voluntarios en el contexto de la autorización de comisiones de estudio, donde debe existir interés tanto del funcionario como de la institución.

Carácter Obligatorio: Independientemente de su clasificación por propósito, ciertas capacitaciones podrán ser definidas como obligatorias por mandato legal, normativo (sanitario, administrativo) o por decisión fundada de la Dirección del Servicio, indicándose explícitamente tal carácter.

Artículo 6: Capacitación para la Promoción

Las actividades de capacitación reguladas por este reglamento, en especial (pero no exclusivamente) aquellas clasificadas como "**Capacitación para la Función**", "**Perfeccionamiento y Especialización**", y "**Desarrollo de Habilidades Directivas**", constituyen medios formales para que los funcionarios/as adquieran y acrediten las competencias requeridas para postular a cargos de grado superior o mayor responsabilidad.

La definición de qué capacitaciones específicas son pertinentes, su ponderación como factor de evaluación, o su carácter de requisito obligatorio o deseable para un determinado cargo o concurso de promoción, será establecida **exclusivamente en las bases del respectivo concurso**, las cuales son aprobadas por la autoridad facultada para realizar el nombramiento, garantizando la objetividad y transparencia del proceso selectivo.

Artículo 7: Capacitación de Perfeccionamiento

Su objetivo principal es la adquisición por parte de los funcionarios/as de conocimientos avanzados, destrezas complejas o un alto grado de especialización en disciplinas o áreas funcionales consideradas estratégicas o de especial interés para el desarrollo del SSVQ y la mejora de los servicios de salud.

La participación en programas de perfeccionamiento o especialización financiados total o parcialmente por el SSVQ al alero de los PAC RAD o los Programas de Iniciativas Ministeriales, y/o que

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 7

impliquen el otorgamiento de permisos con goce de remuneraciones por períodos prolongados, requerirá la firma previa de un convenio o carta de compromiso por parte del funcionario beneficiado. En dicho documento, el funcionario se obligará formalmente a continuar desempeñándose en el SSVQ (o en la Administración del Estado) por un período mínimo del doble del tiempo de duración de los estudios con financiamiento, de acuerdo con lo prescrito en el Artículo 26 del Estatuto Administrativo. El incumplimiento de este compromiso de permanencia generará la obligación legal de reintegrar a la institución los fondos invertidos en su formación, conforme a la normativa.

Artículo 8: Capacitación Voluntaria

Se reconoce la existencia de actividades de Capacitación Voluntaria de Interés Institucional, entendidas como aquellas que, siendo de interés para el SSVQ y promovidas o validadas por éste y que no están directamente ligadas a las competencias críticas de un cargo determinado, no constituyen por sí mismas un requisito habilitante para la promoción o ascenso en la carrera funcionaria. Buscan el desarrollo general del funcionario/a, la adquisición de nuevas perspectivas, o la exploración de áreas de conocimiento relevantes para la modernización o mejora futura del Servicio.

Este tipo de capacitación voluntaria se distingue de la postulación voluntaria a actividades regulares del PAC, cuya selección se rige por los procedimientos generales descritos en Título III de este reglamento.

Artículo 9: Capacitación Obligatoria

Se considera Capacitación Obligatoria toda actividad formativa cuya participación y aprobación es indispensable y exigible para los funcionarios/as del SSVQ, por derivar directamente de una disposición legal, reglamentaria, normativa sanitaria, requerimiento de acreditación, o por ser definida como crítica por la Dirección del Servicio para garantizar la seguridad, la calidad de los servicios, el cumplimiento normativo o la operatividad institucional.

La asistencia, participación y cumplimiento de los requisitos de aprobación de las capacitaciones definidas como obligatorias constituye un deber funcionario ineludible para el personal al que está dirigida.

La Unidad de Capacitación, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes y la Dirección del Servicio, identificará e incluirá estas actividades en el PAC, señalando explícitamente su carácter obligatorio en los procesos de difusión de los respectivos cursos. La participación será, por regla general, instruida directamente a los funcionarios/as convocados a través de comunicación oficial o por medio de sus Jefaturas Directas, no requiriendo postulación voluntaria.

Artículo 10: Modalidades

Con el fin de adaptarse a los distintos objetivos de aprendizaje, contenidos, audiencias y a la disponibilidad de recursos, así como para fomentar la flexibilidad y el uso eficiente de la tecnología, las actividades de capacitación del SSVQ podrán ser impartidas a través de las siguientes modalidades principales:

- **Presencial:** Actividad formativa que se desarrolla íntegramente en un lugar físico determinado, con la concurrencia simultánea de participantes y docentes. Permite la interacción directa cara a cara.
- **A Distancia (E-learning):** Actividad formativa mediada completamente por tecnologías de la información y comunicación. Puede adoptar dos sub-modalidades:
 - Sincrónica: Los participantes y el facilitador interactúan en tiempo real a través de plataformas virtuales (videoconferencias, webinars, aulas virtuales en vivo). Requiere conexión simultánea.

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 8

- Asincrónica: Los participantes acceden a contenidos (videos, lecturas, foros, etc.) y realizan actividades evaluativas en una plataforma virtual de forma autónoma, gestionando su propio tiempo dentro de los plazos establecidos por el programa, pudiendo contar o no con tutoría en línea.
- **Mixta (B-learning):** Modalidad que combina estratégicamente instancias presenciales con actividades a distancia (sincrónicas y/o asincrónicas), buscando aprovechar las ventajas de ambos enfoques.
- **En Puesto de Trabajo:** Proceso de aprendizaje eminentemente práctico que se realiza directamente en el lugar y contexto habitual de trabajo del funcionario/a, usualmente bajo la guía, instrucción o supervisión de un colega experto, supervisor o tutor designado, y basado en un plan de aprendizaje estructurado.
- **Pasantía o Estadía:** Período formativo donde el funcionario/a se integra temporalmente a otra unidad, servicio, establecimiento (dentro o fuera del SSVQ) o institución (nacional o extranjera) para observar, aprender y/o aplicar conocimientos y técnicas específicas, según un programa y objetivos definidos. Usualmente asociada a perfeccionamiento.
- **Autoaprendizaje Guiado:** Modalidad donde el funcionario/a desarrolla su proceso de aprendizaje de forma autónoma, utilizando materiales, recursos (físicos o digitales) y orientaciones proporcionadas por el Servicio, con un sistema de seguimiento y/o evaluación para verificar el logro de los objetivos propuestos.

La modalidad (o combinación de modalidades) a utilizar en cada actividad de capacitación será especificada en el Plan Anual de Capacitación (PAC) y ratificada en la convocatoria respectiva, considerando criterios pedagógicos, de eficiencia y de accesibilidad para los participantes.

TITULO II: Del Proceso de Detección de Necesidades, Planificación y Programación

Artículo 11: Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) es el proceso sistemático, continuo y participativo mediante el cual el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota identifica, analiza, prioriza y documenta las brechas existentes entre las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) requeridas por la organización, los equipos de trabajo y los cargos para alcanzar sus objetivos estratégicos y operativos, y las competencias que actualmente poseen sus funcionarios y funcionarias. El propósito fundamental de la DNC es asegurar la pertinencia, relevancia y el impacto de las acciones formativas, orientando eficazmente la elaboración del Plan Anual de Capacitación (PAC) y la asignación de recursos.

- **Responsabilidad:** La DNC es una responsabilidad compartida y coordinada por las Unidades de Capacitación, con la participación indispensable y activa de los Directivos y Jefaturas de los distintos Departamentos, Asociaciones Gremiales, Subdirecciones, Unidades y Establecimientos de la red SSVQ, quienes son responsables primarios de identificar las necesidades de sus equipos. Los propios funcionarios, a través de su autoevaluación y propuestas de desarrollo. Las unidades técnicas, de calidad, de gestión de riesgos, de planificación estratégica y otras pertinentes, que aportan información clave sobre brechas y requerimientos organizacionales.
- **Fuentes y Metodologías de Detección:** La identificación de necesidades de capacitación se basará en el análisis de información proveniente de diversas fuentes y utilizando metodologías complementarias. Los instrumentos por utilizar serán aplicación de encuestas, entrevistas, grupos focales, recolecciones de bases u otros instrumentos diseñados para la DNC.
- **Periodicidad:** El proceso formal y masivo de DNC se realizará trienalmente, en las fechas que determine la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, constituyendo el principal

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 9

insumo para la formulación de la propuesta del Plan Anual de Capacitación (PAC) del año siguiente. No obstante, la detección de necesidades es un proceso continuo, pudiendo identificarse y analizarse requerimientos emergentes o no previstos durante la ejecución del PAC vigente, los que serán evaluados según los criterios establecidos en este reglamento.

- **Resultado:** El proceso trienal del DNC culminará con la elaboración de un Informe Consolidado de Necesidades de Capacitación, el cual identificará, describirá y priorizará las brechas detectadas a nivel organizacional, grupal e individual. Este informe será la base técnica fundamental para el diseño y la priorización de actividades en el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 12: Programa Anual de Capacitación (PAC)

- **Definición y Alcance:** El PAC es el instrumento oficial de planificación y gestión que articula y programa el conjunto de actividades de capacitación que el SSVQ implementará durante un año calendario determinado. Su objetivo es operacionalizar la estrategia de desarrollo de competencias del Servicio, respondiendo a las necesidades detectadas y alineándose con los recursos disponibles.
- **Fundamentos:** La elaboración del PAC se basará en los resultados y prioridades identificadas en el Informe Consolidado del DNC del período. Los objetivos estratégicos del SSVQ, información de actores claves, las metas sanitarias y los lineamientos del Ministerio de Salud y del Servicio Civil. El marco presupuestario asignado para capacitación. La evaluación de los resultados del PAC del año anterior. Los compromisos de gestión institucional y otros requerimientos normativos o de acreditación aplicables.
- **Contenido Mínimo:** El programa deberá contener, al menos, la siguiente información: Nombre de la actividad, Objetivos de aprendizaje (competencias a desarrollar), resultados esperados, clasificación de la capacitación (según Artículo 5 de este reglamento), grupo objetivo (perfil de participante), número estimado de participantes distribuidos por estamentos, número de cursos, objetivos específicos, principales contenidos, metodología, modalidad de impartición (presencial, e-learning, mixta, etc.), duración estimada (horas cronológicas/pedagógicas y su distribución si cuenta con modalidades diversas), período tentativo de ejecución, entidad ejecutora (interna o externa), evaluaciones (satisfacción, aprendizaje, aplicabilidad), requisitos de aprobación (evaluación y/o asistencia, si aplica) costo estimado (si aplica), el objetivo estratégico que aborda, presupuesto total estimado del PAC y su distribución por ítem.
- **Proceso de Elaboración y Aprobación:** **a)** La propuesta técnica del PAC será elaborada por la Unidad de Capacitación (o la que haga sus veces), en coordinación con las distintas áreas del establecimiento, consolidando y priorizando las necesidades validadas. **b)** La propuesta será revisada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (o instancia equivalente) y presentada a las instancias de validación que correspondan (Comités Bipartitos de Capacitación, equipos directivos, etc.). **c)** La aprobación final del PAC corresponderá al Director/a del Servicio de SSVQ, mediante el acto administrativo pertinente.
- **Plazos:** El proceso de formulación, revisión y aprobación del PAC se realizará anualmente, ajustándose al calendario de planificación y presupuesto institucional, de modo que esté aprobado y listo para su ejecución durante el primer trimestre del año calendario respectivo.
- **Difusión:** Una vez aprobado, el PAC será comunicado y difundido ampliamente utilizando los canales oficiales de comunicación interna (Intranet, correo electrónico institucional, circulares, reuniones informativas, etc.), garantizando su conocimiento y acceso.
- **Flexibilidad y Modificaciones:** El PAC es un instrumento de gestión flexible. Durante su período de ejecución, podrá ser objeto de modificaciones fundadas en un periodo del año para responder a necesidades emergentes de alta prioridad, cambios en el contexto, optimizaciones presupuestarias o ajustes operativos. Estos cambios quedan sujetos a los plazos que entregue el Minsal para cada año calendario.

 <p>Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 10

Artículo 13: Aprobación y Difusión del PAC

La propuesta final del PAC, consolidada y revisada conforme a lo establecido en el artículo anterior, será elevada al Director/a del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota para su aprobación definitiva.

La aprobación del PAC se formalizará mediante la dictación de una Resolución Exenta por parte del Director/a del SSVQ, dentro de los plazos definidos en la planificación institucional y antes del inicio del período de ejecución del plan. Dicha resolución constituirá el acto administrativo que valida y oficializa el PAC para el año respectivo.

Una vez emitida la Resolución Exenta que aprueba el PAC, será responsabilidad de las Unidades de Capacitación (o quien haga sus veces) de cada establecimiento, implementar una estrategia para su difusión efectiva y oportuna a todos los funcionarios del Servicio. El objetivo de la difusión es asegurar la transparencia del proceso de planificación, dar a conocer las oportunidades de capacitación y desarrollo disponibles para el año, y promover la participación informada del personal en las distintas actividades programadas.

La difusión se realizará utilizando los canales oficiales de comunicación interna del SSVQ, incluyendo, pero no limitándose a publicación destacada en la Intranet institucional, envío de comunicación formal vía correo electrónico institucional al personal, distribución de la Resolución y/o resumen del PAC a las distintas Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Asociaciones Gremiales, Unidades y Establecimientos de la red. Además, se podrá presentar en reuniones de coordinación o equipos de trabajo, según sea pertinente.

La información difundida deberá permitir a los funcionarios acceder al documento completo del PAC aprobado, conocer las principales líneas de capacitación, las actividades específicas, los requisitos de postulación (si aplican) y los puntos de contacto para resolver dudas o solicitar más información.

TITULO III: Del Proceso de Postulación y Selección de Participantes

Artículo 14: Convocatoria a Actividades

La convocatoria es el llamado formal y público realizado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través de su Unidad de Capacitación (o quien haga sus veces), para invitar a los funcionarios que cumplan con el perfil requerido, a postular a las actividades de capacitación específicas contempladas en el PAC. Este proceso aplica principalmente a las actividades de carácter voluntario, aquellas con cupos limitados, las que otorgan beneficios especiales (como comisiones de estudio o financiamiento de perfeccionamiento), o las que por su naturaleza requieren un proceso formal de postulación.

Las actividades de carácter obligatorio o aquellas de asignación directa por necesidades del servicio podrán seguir un procedimiento de citación o notificación directa a los participantes, informado por la jefatura o la unidad de capacitación.

Responsabilidad y Plazos: La Unidad de Capacitación será responsable de gestionar y difundir las convocatorias. Estas deberán publicarse con una antelación suficiente respecto a la fecha de inicio de la actividad, garantizando un plazo prudente, no pudiendo ser este inferior a 10 días hábiles.

Artículo 15: Requisitos Generales de Postulación

Para participar en los procesos de postulación a las actividades de capacitación gestionadas o financiadas por el SSVQ y sus establecimientos dependientes, los interesados deberán cumplir, al momento de formalizar su postulación, con los siguientes requisitos generales, además de los requisitos específicos que se detallan en la respectiva convocatoria:

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 11

- **Vínculo Contractual:** Ser funcionario/a del SSVQ con contrato vigente. El personal contratado bajo la modalidad de honorarios sólo podrá postular a aquellas actividades de capacitación que la convocatoria específica señale expresamente como abiertas para ellos, en consideración a la pertinencia de la capacitación para los fines institucionales y la naturaleza de sus funciones, y siempre sujeto a la normativa y disponibilidad presupuestaria.
- **Sin Impedimentos Disciplinarios:** No encontrarse cumpliendo una medida disciplinaria vigente de suspensión del empleo.
- **Situación Funcionaria Activa:** No encontrarse haciendo uso de permiso sin goce de remuneraciones, o de licencia médica al momento de la postulación o durante las fechas programadas para la ejecución de la actividad. Tampoco podrán postular quienes se encuentren en período de permiso pre y post natal, salvo a solicitud de la funcionaria, para actividades en modalidad e-learning que no interfieran con dicho permiso y sean autorizadas.
- **Cumplimiento del Proceso de Postulación:** Haber completado y presentado en tiempo y forma toda la documentación y requisitos exigidos en la convocatoria específica de la actividad de capacitación, incluyendo indispensablemente la autorización explícita de la Jefatura Directa en el formato que se establezca.

El incumplimiento de uno o más de estos requisitos será causal para declarar inadmisibles las postulaciones.

Artículo 16: Documentación Requerida

Para que una postulación a una actividad de capacitación sea considerada válida, el funcionario o funcionaria interesada deberá presentar, dentro de los plazos y en el formato establecido en la respectiva convocatoria la siguiente documentación, según corresponda:

- **Formulario de Postulación:** Documento oficial establecido por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (proporcionado por la Unidad de Capacitación), el cual deberá ser completado íntegramente y firmado por el postulante y su jefatura directa.
- **Documentación Adicional (Según Convocatoria):** Dependiendo de la naturaleza, costo, duración o requisitos específicos de la actividad de capacitación, la convocatoria podrá solicitar, además de la documentación base, la presentación de otros antecedentes, tales como:
 - **Certificados Académicos o de Formación Previa:** Copias de títulos, diplomas, certificados de notas, o constancias que acrediten el cumplimiento de prerrequisitos de formación o conocimientos específicos exigidos para la actividad.
 - **Carta de Motivación:** Escrito del postulante fundamentando su interés en la capacitación, su relevancia para el desempeño de sus funciones actuales o futuras, y el aporte esperado para el SSVQ.
 - **Carta de Compromiso:** Documento formal en que el funcionario/a se compromete a finalizar la capacitación, aplicar los conocimientos adquiridos.
 - **Certificado de Calificaciones:** Copia del último informe de calificación obtenido a través del módulo de auto consulta o la unidad de personal correspondiente. En caso de no disponerse al momento de la postulación, este requisito podrá ser verificado internamente por la Unidad de Capacitación al momento de la evaluación de la postulación, en el caso que dicho proceso incorpore esta dimensión de evaluación.
 - **Otros:** Cualquier otro documento que la convocatoria estime necesario para una adecuada evaluación de los postulantes (ej. certificado de antigüedad, propuesta de aplicación práctica, certificado histórico de capacitación, registro de la Superintendencia de salud, etc.).
- **Responsabilidad del Postulante:** Es de exclusiva responsabilidad del funcionario/a postulante reunir y presentar toda la documentación exigida, completa, legible y dentro de los plazos establecidos en la convocatoria.

 Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 12

- Consecuencia de Incumplimiento: La omisión de cualquiera de los documentos obligatorios exigidos en la convocatoria, la no completitud de la información enviada, presentación fuera de plazo, o la falta de la autorización explícita de la jefatura directa, será causal para declarar inadmisibles las postulaciones, no siendo considerada en el proceso de selección. No procederá la solicitud de subsanación de documentos faltantes o erróneos una vez vencido el plazo de postulación, salvo que excepcionalmente la convocatoria lo permita de forma expresa.

Artículo 17: Proceso de Selección

Se aplicará un proceso formal de selección para una actividad de capacitación cuando el número de postulaciones que cumplan con todos los requisitos generales (Artículo 15 de este reglamento) y específicos (definidos en la convocatoria), y que cuenten con la documentación completa requerida, exceda el número total de cupos disponibles para dicha actividad. Si el número de postulantes admisibles es igual o inferior a los cupos, y cumplen todos los requisitos, podrán ser confirmados directamente, previa validación por la unidad responsable.

- **Responsabilidad de la Selección:** El proceso de selección será gestionado y coordinado por la Unidad de Capacitación con la participación de los Comités Bipartitos, comités centrales o comité RAD, según corresponda.
- **Principios Rectores de la Selección:** El proceso de selección deberá llevarse a cabo con estricto apego a los principios de objetividad, transparencia, equidad, no discriminación, pertinencia de la formación para la función del postulante y alineamiento con las necesidades y prioridades estratégicas del SSVQ y su red asistencial.
- **Criterios de Selección:** La selección de los participantes se realizará en base a criterios objetivos, medibles y previamente establecidos, los cuales deberán ser explícitamente detallados en la convocatoria de la actividad de capacitación.

Dichos criterios podrán incluir, entre otros y según la naturaleza de cada actividad: 1) Pertinencia; 2) Desempeño: Resultado obtenido en el último período de calificación; 3) Historial de Capacitación; 4) Requisitos Específicos; 5) Equidad y Representatividad; 6) Antigüedad; 7) Compromiso y Aplicabilidad.

- **Procedimiento y Formalización:** a) La Unidad de Capacitación (o el Comité de Selección, si aplica) revisará las postulaciones admisibles, aplicará los criterios de selección definidos en la convocatoria y elaborará un ranking. Se asignarán los cupos disponibles siguiendo estrictamente el orden del ranking hasta completar la nómina de seleccionados. Se podrá generar una lista de espera, conformada por los postulantes que, cumpliendo los requisitos, no alcanzaron cupo, ordenados según el mismo ranking. Esta lista se utilizará para cubrir eventuales vacantes que se produzcan antes del inicio de la actividad. Todo el proceso de evaluación y selección deberá quedar documentado en un Acta de Selección, que incluirá la nómina de seleccionados, la lista de espera (si aplica), y un resumen de la aplicación de los criterios. Dicha acta será resguardada por la Unidad de Capacitación.
- **Notificación de Resultados:** Finalizado el proceso de selección, la Unidad de Capacitación notificará formalmente los resultados a todos los postulantes que fueron admitidos al proceso (seleccionados, en lista de espera y no seleccionados). La notificación se realizará preferentemente por correo electrónico institucional u otro medio oficial que asegure la recepción, indicando la condición final de cada postulante y los pasos a seguir para los seleccionados.

Artículo 18: Consultas y Reclamaciones

Todo funcionario o funcionaria del SSVQ que participe o tenga interés en participar en los procesos de postulación y selección para actividades de capacitación regulados en este Título, tiene derecho a realizar consultas para aclarar dudas y a interponer reclamaciones formales ante eventuales disconformidades con el desarrollo del proceso, en los términos que establece este artículo.

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 13

Las consultas sobre el contenido de una convocatoria, los requisitos, plazos, procedimientos o el estado de una postulación, deberán dirigirse a la Unidad de Capacitación (o la que haga sus veces), preferentemente a través del correo electrónico institucional designado para estos fines o mediante los canales que dicha unidad informe. La Unidad de Capacitación procurará dar respuesta en un plazo no superior a tres (3) días hábiles.

Las reclamaciones formales sobre el proceso deberán ser presentadas por escrito, ya sea por correo electrónico institucional dirigido a la Jefatura de la Unidad de Capacitación (o a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, según se indique) o mediante documento físico ingresado por la Oficina de Partes del SSVQ, asegurando un registro formal de su presentación.

Las reclamaciones podrán versar sobre presuntas irregularidades, errores de procedimiento, incumplimiento de las bases de la convocatoria o de las disposiciones de este reglamento, o cualquier situación que, a juicio fundado del reclamante, vulnere los principios de objetividad, transparencia, equidad o no discriminación durante las etapas de convocatoria, postulación, evaluación de antecedentes o selección.

Procedimiento de Reclamación:

- **Plazo:** La reclamación deberá interponerse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de notificación del acto o hecho que motiva el reclamo (ej. publicación de resultados, declaración de inadmisibilidad, etc.).
- **Fundamentación:** El escrito de reclamación deberá identificar claramente al reclamante, la actividad de capacitación involucrada, el acto o hecho específico que se reclama, y exponer de manera clara y fundamentada las razones de la disconformidad, adjuntando los antecedentes que la sustenten, si los hubiere.
- **Acuso de Recibo:** La unidad receptora (Unidad de Capacitación o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas) deberá enviar un acuso de recibo al reclamante a la brevedad posible.
- **Investigación y Respuesta:** La jefatura de la Unidad de Capacitación (o quien designe la Subdirección) realizará una revisión de los antecedentes y del proceso asociado al reclamo. Se emitirá una respuesta formal, por escrito y fundada, dirigida al reclamante, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la reclamación. Esta respuesta indicará si se acoge o desestima el reclamo y las acciones a seguir si corresponde.
- **Registro:** La Unidad de Capacitación deberá mantener un registro actualizado de las consultas relevantes y de todas las reclamaciones presentadas, junto con sus respectivas respuestas y resoluciones, como parte de la documentación del proceso de capacitación.

La interposición de consultas o reclamaciones a través de este procedimiento interno es sin perjuicio del derecho de los funcionarios/as a recurrir a otras instancias administrativas (ej. Contraloría General de la República) o judiciales, conforme a la normativa legal, si consideran que sus derechos han sido vulnerados. No obstante, se espera que este canal interno sea la primera vía para la resolución de controversias relativas al proceso de capacitación.

TITULO IV: Del Financiamiento y Presupuesto de la Capacitación

Artículo 19: Fuentes de Financiamiento

Las actividades de capacitación incluidas en los PAC de las leyes 18.834, 19.664/15.076, PAC RAD, así como aquellas actividades no programadas que sean autorizadas por razones fundadas, podrán ser financiadas a través de una o más de las siguientes fuentes, siempre en conformidad con la normativa y presupuesto vigente:

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 14

- Presupuesto Institucional Propio: Recursos asignados directamente al SSVQ en la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año u otras asignaciones presupuestarias que permitan imputar este tipo de gasto según las directrices de la Dirección de Presupuestos (DIPRES). Esta constituye la fuente principal y regular de financiamiento.
- Recursos Sectoriales del Ministerio de Salud (MINSAL): Fondos transferidos o asignados específicamente por el MINSAL para financiar programas de capacitación vinculados a políticas, estrategias, metas sanitarias nacionales, o implementación de nuevos programas o normativas en la red asistencial (Programas de Iniciativa Ministerial).
- Fondos del Gobierno Regional (GORE): Recursos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) u otros fondos de inversión regional administrados por el Gobierno Regional de Valparaíso, obtenidos a través de convenios de programación, proyectos específicos o programas que incluyan componentes de desarrollo de capital humano para el sector salud.
- Convenios de Colaboración y Fuentes Externas: Aportes financieros provenientes de convenios celebrados con otras instituciones públicas (municipalidades, universidades, otros servicios públicos), organismos privados, entidades internacionales, o mediante donaciones que contemplen explícitamente el financiamiento de actividades de capacitación para el personal del SSVQ, siempre que sean compatibles con la normativa sobre cooperación y donaciones en el sector público.
- Otras Fuentes Legales: Cualquier otra fuente de financiamiento que la legislación vigente permita destinar a actividades de capacitación para funcionarios públicos.

Artículo 20: Asignación y Ejecución Presupuestaria

La asignación de los recursos financieros para las actividades de capacitación se realizará sobre la base del PAC aprobado y la disponibilidad presupuestaria confirmada para cada fuente de financiamiento identificada en el artículo anterior. El PAC constituye el principal instrumento para la programación y justificación del uso de estos fondos.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través de la Unidad de Capacitación (o quien haga sus veces), será responsable de la gestión técnica y programática del presupuesto asignado al PAC, velando por la pertinencia del gasto y el cumplimiento de los objetivos de capacitación. La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros será responsable de la administración contable y financiera del presupuesto. Ambas Subdirecciones mantendrán una coordinación permanente para asegurar una ejecución presupuestaria eficiente, eficaz y transparente.

Procedimientos de Ejecución del Gasto:

- Toda ejecución de gasto asociada a una actividad de capacitación financiada por el PAC o PIM que deba adquirirse vía licitación, compra ágil, convenio o trato directo, deberá contar con la autorización previa (compromiso presupuestario) que asegure la disponibilidad de fondos en el ítem y asignación correspondiente.
- La contratación de organismos ejecutores externos, relatores, arriendo de infraestructura, adquisición de materiales u otros bienes y servicios necesarios para la capacitación, se realizará de acuerdo con los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 (Ley de Compras Públicas) y su reglamento.
- Los gastos por concepto de viáticos, pasajes y traslados de funcionarios/as que asistan a capacitaciones en comisión de servicio o cometidos funcionarios se registrarán por la normativa específica vigente (ej. DFL 262 de 1977 y sus modificaciones, reglamento de viáticos del SSVQ).

Control y Seguimiento Presupuestario:

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 15

- La Unidad de Capacitación llevará un registro y control actualizado de los compromisos y gastos asociados a cada actividad del PAC, dejando registro en módulo de capacitación del SIRH.
- La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros proveerá información periódica sobre el estado de ejecución presupuestaria de las asignaciones de capacitación.

TITULO V: De los Derechos y Obligaciones

Artículo 21: Derechos de los funcionarios

En el marco de la política de desarrollo de personas del SSVQ y en armonía con las demás normativas aplicables, los funcionarios del SSVQ tendrán los siguientes derechos específicos en relación con los procesos y actividades de capacitación regulados por el presente reglamento:

- Derecho al Acceso a Información Relevante sobre el PAC, las convocatorias públicas a actividades formativas, los requisitos objetivos de postulación, los criterios específicos de selección, los procedimientos de tramitación, y a acceder a su propio historial de capacitación registrado por el Servicio, garantizando la transparencia del sistema.
- Derecho a la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación facilitando la postulación a las actividades de capacitación pertinentes a su función o desarrollo de carrera, y a que su postulación sea evaluada y seleccionada conforme a criterios técnicos, objetivos y transparentes, predefinidos en la convocatoria y en este reglamento, cuando corresponda.
- Derecho a Participar en las actividades para las cuales han sido formalmente seleccionados, entendiéndose dicha participación, por regla general, como realizada en comisión de servicio o como parte integrante de su jornada laboral ordinaria, según corresponda. Este derecho incluye la expectativa razonable de contar con las facilidades necesarias por parte de su jefatura directa para asegurar la asistencia, salvo impedimento justificado por necesidades impostergables del servicio.
- Derecho al pago de viáticos y pasajes cuando se realiza Comisión de servicio fuera de su lugar habitual de trabajo y se cumplen con los requisitos normativos, siempre que dicha comisión y sus gastos asociados hayan sido previamente autorizados y cuenten con financiamiento asegurado y cuando la actividad de capacitación no considere la alimentación durante la jornada y el reembolso de los pasajes.
- Derecho a la certificación formal tras la finalización satisfactoria de la actividad (cumpliendo requisitos de asistencia y/o aprobación), un certificado, diploma o constancia oficial emitido por el SSVQ o la entidad ejecutora validada en formato físico o digital, que acredite formalmente la capacitación recibida.
- Derecho a que las postulaciones, consultas y reclamaciones relacionadas con el proceso de capacitación sean conocidas, tramitadas y resueltas de manera fundada, imparcial y oportuna, respetando los plazos y procedimientos establecidos en este reglamento y en la Ley N° 19.880.
- Derecho a tener oportunidades formativas que guarden relación directa con las exigencias del cargo, las brechas de competencias identificadas y las líneas de desarrollo prioritarias para el Servicio y la red asistencial.

Artículo 22: Obligaciones de los funcionarios

La capacitación es un derecho y también implica deberes para los funcionarios beneficiarios, orientados a asegurar el aprovechamiento de las oportunidades de desarrollo, el uso eficiente de los recursos públicos y la contribución a los objetivos institucionales. En complemento a los deberes generales consignados en la Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo) y otras normativas aplicables,

 <p>Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 16

los funcionarios del SSVQ tendrán los siguientes deberes y obligaciones específicas respecto a la capacitación:

- Corresponsabilidad en la Detección de Necesidades: Colaborar activamente con su jefatura directa y con la Unidad de Capacitación en la identificación de sus propias necesidades de formación y las de su equipo, proporcionando información veraz y pertinente cuando sea requerido en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Postular a las actividades de capacitación de forma responsable, asegurándose de cumplir los requisitos de la convocatoria y que el contenido sea pertinente para su desempeño o desarrollo. Deberán completar y presentar información fidedigna en todos los documentos requeridos para la postulación.
- Compromiso de Asistencia y Puntualidad: Una vez notificada formalmente su selección y confirmada su participación, asistir regular y puntualmente a todas las sesiones, módulos o etapas que contemple la actividad de capacitación, respetando los horarios establecidos.
- Participación Activa y Respetuosa: Mantener una disposición activa hacia el aprendizaje, participando constructivamente en las actividades pedagógicas, respetando las opiniones de compañeros/as y la labor de los docentes.
- Cumplimiento de Exigencias Académicas: Realizar y entregar oportunamente los trabajos, tareas, pruebas, exámenes o cualquier otro requisito académico o de evaluación definido en el programa de la capacitación como necesario para su aprobación.
- Justificación de Inasistencias o Abandono: En caso de enfermedad u otra causa de fuerza mayor debidamente justificada que impida la asistencia o continuidad en la capacitación, informar inmediatamente a su Jefatura Directa y a la Unidad de Capacitación, presentando los respaldos correspondientes. El abandono injustificado de una actividad de capacitación podrá ser considerado una falta a los deberes funcionarios.
- Transferencia del Aprendizaje: Procurar aplicar y transferir los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante la capacitación al desempeño efectivo de sus funciones, buscando mejorar la calidad de su trabajo, la eficiencia de los procesos y la atención a los usuarios.
- Participación en la Evaluación: Responder de manera honesta y oportuna los instrumentos de evaluación de la capacitación (encuestas de satisfacción/reacción, pruebas de conocimiento, evaluaciones de transferencia, etc.) que sean aplicados por el SSVQ o la entidad ejecutora, como insumo para la mejora continua del sistema.
- Cumplimiento de Compromisos de Permanencia: En caso de haber suscrito compromiso o convenio por participar en capacitaciones de alto costo o larga duración.
- Consecuencias del Incumplimiento: El incumplimiento de los deberes señalados en este artículo, podrá dar lugar a las medidas administrativas y/o disciplinarias detalladas en el artículo 24 del presente reglamento.

Artículo 23: Rol Específico de las Jefaturas

Las Jefaturas Directas de todas las unidades, departamentos, servicios y establecimientos del SSVQ desempeñan un rol estratégico e insustituible en la gestión del desarrollo de las personas y en la efectividad del sistema de capacitación. Son corresponsables, junto con la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y los propios funcionarios/as, del éxito del proceso formativo. En este marco, corresponden a las Jefaturas Directas las siguientes responsabilidades específicas en materia de capacitación:

- Identificar y Proponer Necesidades (DNC): Diagnosticar activamente las necesidades de capacitación de su equipo, tanto individuales como grupales, basándose en la evaluación del desempeño, los objetivos de la unidad, las brechas de competencias detectadas y los desafíos del servicio. Proponer formalmente estas necesidades durante el proceso de DNC, asegurando su pertinencia y alineación estratégica.

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 17

- Asegurar que los funcionarios/as bajo su dependencia reciban la información sobre el PAC, las convocatorias a capacitaciones relevantes para el equipo, los procedimientos de postulación y los criterios de selección.
- Autorizar Oportuna y Fundadamente las Postulaciones, considerando la pertinencia de la actividad para la función y el desarrollo del funcionario/a, su historial de capacitación, la equidad dentro del equipo y la necesidad de asegurar la continuidad del servicio (para lo cual debe gestionarse internamente los cambios de turno, apoyos internos, redistribución de funciones, entre otras medidas que puedan tomarse para garantizar el acceso a la capacitación). La denegación de la autorización deberá ser siempre fundamentada por escrito al funcionario/a y/o a la Unidad de Capacitación si corresponde.
- Facilitar la Asistencia/Participación de los Seleccionados: Una vez que un funcionario/a de su equipo es notificado como seleccionado para una capacitación, adoptar las medidas de gestión interna (redistribución de tareas, planificación de turnos, etc.) que sean necesarias y razonables para garantizar y facilitar su asistencia a la actividad y cuando corresponda, estableciendo con la Unidad de Capacitación local las condiciones necesarias dentro del establecimiento para la participación de las clases a distancia sincrónicas/asincrónicas. Solo razones de fuerza mayor o necesidades impostergables del servicio, debidamente justificadas, podrán impedir esta facilitación.
- Promover y evaluar la transferencia al Puesto de Trabajo, creando un ambiente propicio e instancias para que los funcionarios/as apliquen y compartan los conocimientos y habilidades adquiridos en la capacitación. Realizar seguimiento a esta transferencia, incorporándola como un elemento en la retroalimentación del desempeño y en la evaluación funcionaria, cuando sea pertinente.
- Retroalimentar el Sistema de Capacitación, proporcionando información constructiva a la Unidad de Capacitación sobre la calidad, pertinencia e impacto de las capacitaciones recibidas por su personal, así como sobre nuevas necesidades emergentes, contribuyendo a la mejora continua del sistema.
- Fomentar una Cultura de Aprendizaje, promoviendo activamente en su equipo una dinámica que valore el aprendizaje continuo, el desarrollo profesional y la mejora permanente, reconociendo en sus calificaciones el esfuerzo de quienes participan en actividades formativas.

Artículo 24: Incumplimientos y Consecuencias

El cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el presente reglamento es fundamental para el correcto funcionamiento y la efectividad del sistema de capacitación del SSVQ. El incumplimiento de dichas responsabilidades por parte de los funcionarios/as participantes, jefaturas directas u otros actores involucrados, dará lugar a las consecuencias que se detallan en este artículo, las cuales se aplicarán de manera proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta, asegurando siempre el respeto al debido proceso y en conformidad con la Ley N° 18.834 y la Ley N° 19.880.

- Inasistencia Total o Abandono Injustificado: Se entenderá por inasistencia o abandono injustificado la no presentación de un funcionario a una actividad de capacitación para la cual fue formalmente seleccionado y confirmado, o su retiro de esta antes de su término, sin mediar una causa de fuerza mayor debidamente comunicada y acreditada. Este incumplimiento dará lugar a las siguientes consecuencias, aplicadas de forma progresiva:
 - Primera Inasistencia Injustificada: El funcionario/a quedará inhabilitado/a para postular y participar en actividades de capacitación financiadas o gestionadas por el establecimiento por un período de seis (6) meses, contados desde la fecha de la inasistencia.
 - Segunda Inasistencia Injustificada: En caso de registrarse una segunda inasistencia injustificada dentro del mismo año calendario, o en un lapso de dos años

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 18

consecutivos, el período de inhabilidad se extenderá a doce (12) meses, contados desde la fecha de la segunda inasistencia.

Procedimiento de Justificación de Inasistencias: Para que una inasistencia no sea considerada injustificada y no se apliquen las consecuencias señaladas, el funcionario/a deberá seguir el siguiente procedimiento formal:

- Completar y firmar el "Formulario de Justificación de Inasistencia a Actividad de Capacitación".
 - Enviar dicho formulario escaneado, vía correo electrónico, al Encargado/a de Capacitación de su respectivo establecimiento.
 - Adjuntar al formulario los documentos de respaldo que acrediten fehacientemente la causal de la ausencia (ej. certificado médico, citación judicial, etc.)
 - Realizar este trámite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior al evento que originó la ausencia. La jefatura directa deberá estar en conocimiento de esta gestión.
- **Presentación de Información o Documentación Falsa:** La entrega intencionada de información o documentación falsa, adulterada o engañosa durante el proceso de postulación, selección, justificación de inasistencias o evaluación, constituye una falta grave contra la probidad administrativa. Este hecho deberá ser informado por la Unidad de Capacitación al director del establecimiento acompañando los antecedentes detectados, para evaluación y determinación de las medidas o procedimientos que correspondan.

Incumplimiento de Compromisos de Permanencia: La renuncia voluntaria al cargo o el incumplimiento del período de permanencia obligatorio comprometido formalmente tras la realización de capacitaciones de perfeccionamiento, postítulos o especializaciones financiados total o parcialmente por el SSVQ, se traducirá en la imposibilidad de reingresar a la administración del Estado hasta que no se efectúe el reembolso.

Lo expresado en los acápites anteriores operará sin perjuicio de las acciones legales que se encuentren establecidas en documentos suscritos entre el Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota - Petorca y el profesional que se encuentre en alguna etapa de capacitación y /o devolución de la misma. Caso en el cual, el Departamento Jurídico del Servicio iniciará todas las acciones legales que le permitan recuperar los recursos invertidos en la capacitación respectiva, así como de los perjuicios que tal incumplimiento le irroque.

Incumplimientos de Jefaturas Directas: El incumplimiento reiterado y/o negligente por parte de las Jefaturas Directas de las responsabilidades específicas asignadas en este reglamento (ej. no autorizar postulaciones pertinentes sin causa justificada, obstaculizar la asistencia de funcionarios seleccionados, no promover la transferencia del aprendizaje) deberá ser informado por la Unidad de Capacitación al Director del establecimiento acompañando los antecedentes detectados, para evaluación y determinación de las medidas que correspondan.

Artículo 25: Participación en Capacitación del Personal en Sistema de Turno

Reconociendo las exigencias del sistema de trabajo en tercer y cuarto Turno y el compromiso del SSVQ con el desarrollo equitativo de todo su personal, se establecen las siguientes disposiciones especiales para facilitar la participación de los funcionarios/as adscritos a esta modalidad en las actividades de capacitación, siempre velando por la necesaria continuidad de la atención clínica y los servicios.

- **Liberación del Turno Nocturno Previo:** Aquellos funcionarios/as que sean convocados y confirmados para asistir a una actividad de capacitación presencial o virtual sincrónica, cuya jornada de inicio sea en horario AM y tenga una duración de media jornada matutina o

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 19

jornada completa, **serán liberados de realizar el turno de noche inmediatamente anterior**. Dicho turno nocturno se considerará como efectivamente trabajado para efectos de asistencia y remuneración. Corresponderá a la Jefatura Directa gestionar la cobertura necesaria. Esta medida no aplicará para actividades asincrónicas programadas en jornada diurna del día posterior al turno largo de noche.

- **Exención de Retorno al Turno Post-Capacitación:** Cuando un funcionario/a participe en una actividad de capacitación de **jornada completa** que se realice **fuera de sus dependencias habituales** de trabajo, y esta finalice en horario de tarde, desde las 17:00 hrs o posterior, **no tendrá la obligación de retornar a su unidad** para cumplir el saldo restante de horas de su turno diurno o largo (que finaliza a las 20:00 o 21:00 hrs, según corresponda). Esta exención aplicará automáticamente bajo estas condiciones, considerando los tiempos de traslado y el escaso margen para un reintegro efectivo.
- **Obligación de Reintegro al Turno:** Si la actividad de capacitación se realiza en modalidad de **media jornada** (sea AM o PM), o si siendo de jornada completa se desarrolla **dentro de las mismas dependencias habituales** de trabajo del funcionario/a, este **deberá reintegrarse a sus funciones** para cumplir con la totalidad de las horas restantes de su turno una vez finalizada la actividad formativa.
- **Capacitación en Días de Descanso:** Se priorizará la programación de capacitaciones en días que correspondan a jornada laboral. Si por razones excepcionales y debidamente justificadas (ej. curso único de alta especialidad, certificación obligatoria impostergable) un funcionario/a debe participar en una capacitación programada en un día que correspondía a su descanso, dicha asistencia deberá ser **compensada con tiempo de descanso equivalente**, el cual será coordinado y otorgado por la Jefatura Directa, respetando la normativa sobre descansos y límites de jornada.

Gestión de la Continuidad del Servicio: La aplicación de las disposiciones anteriores estará siempre supeditada a la garantía de la continuidad del servicio y la adecuada cobertura asistencial. Será responsabilidad indelegable de la Jefatura Directa, en coordinación con los funcionarios/as involucrados, planificar con la debida antelación los ajustes de los roles de turno, solicitar coberturas o implementar las medidas necesarias para compatibilizar la asistencia a capacitación con las necesidades operativas críticas.

Las disposiciones de este artículo aplicarán exclusivamente para las actividades insertas en los Programas Anuales de Capacitación (Locales, global, RAD) debidamente aprobados.

Artículo 26: Comisiones de Servicio para Estudio Voluntarias y Autogestionadas

Los funcionarios/as podrán solicitar autorización para ausentarse de sus labores, con goce de remuneraciones (comisión de servicio para estudio), con el fin de asistir a actividades de capacitación o perfeccionamiento pertinentes que no formen parte de la oferta programática del PAC, bajo la modalidad de "actividad voluntaria autogestionada". Dicha autorización estará sujeta al cumplimiento de los requisitos, procedimientos y topes establecidos en el presente artículo.

El otorgamiento de estas comisiones será una facultad discrecional de la autoridad competente del establecimiento, salvo para las que son en el extranjero que deben ajustarse a lo establecido en la Resolución Exenta N°287/2018 del Ministerio de Salud. La decisión deberá basarse en la pertinencia y el interés institucional de la actividad, de acuerdo con los siguientes criterios:

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 20

- Actividad no pertinente con la función y cargo (No se comisiona): Aquellas actividades que no guarden relación directa con las funciones que deba cumplir la institución o con el cargo que desempeña el funcionario no serán objeto de comisión.
- Actividad pertinente con la función del Servicio de Salud, pero no con el cargo que se desempeña (Se comisiona con devolución de tiempo durante el mes): En estos casos, la comisión podrá ser autorizada, pero el funcionario deberá compensar el tiempo de ausencia durante el mismo mes, mediante extensión de jornada o mecanismos de recuperación acordados, para asegurar el cumplimiento total de su jornada laboral. Ello se debe formalizar a través de la resolución exenta correspondiente.
- Actividad pertinente con la función del Servicio de Salud y con el cargo (Comisión con mantención de las remuneraciones, sujeta a topes): Para actividades que demuestren una clara relevancia y beneficio para las funciones institucionales y el desempeño del cargo, se podrá autorizar la comisión con goce de remuneraciones, sujeta a las siguientes condiciones:
 - Se podrá autorizar un máximo de seis (6) días hábiles en el año calendario, para actividades formativas con una duración mínima de 8 horas pedagógicas y máxima de 1920 horas.
 - Excepción: Dicho máximo se reducirá a tres (3) días hábiles si el/la funcionario/a ha participado durante el mismo año en actividades de capacitación financiadas y gestionadas a través de los Planes Anuales de Capacitación (PAC) institucionales, la Red Asistencial Docente (RAD) y los Programas de Iniciativa Ministerial (PIM).
 - Se podrá autorizar hasta un máximo de veinticinco (25) días hábiles en el año calendario, exclusivamente para programas de formación de magíster o postgrado que, aunque autogestionados y sin financiamiento de aranceles por parte del Servicio, sean declarados de interés institucional y estén directamente relacionados con las funciones del servicio o unidad del/la interesado/a.
 - Regla de Exclusividad: El funcionario/a que cuente con autorización para la comisión de estudios de Magíster o Postgrado, no podrá optar a los seis (6) días de capacitación y perfeccionamiento general durante el período que dure dicha comisión.
- Toda solicitud deberá ser presentada por el/la funcionario/a por escrito, en el formulario ad-hoc, incluyendo el programa de la actividad y una justificación fundada de su pertinencia para la institución y el cargo, contando con el Visto Bueno de su Jefatura Directa.
- La autorización final será resuelta por la autoridad competente, quien ponderará la pertinencia, el historial del funcionario/a y las necesidades del servicio.
- Toda comisión de servicio para estudio deberá ser formalizada mediante una Resolución Exenta del establecimiento de origen. Dicho acto administrativo deberá ser fundado y especificar, a lo menos, el nombre de la actividad, su duración, la modalidad de la comisión con goce de remuneraciones y la pertinencia de los estudios.
- Exención de Compromiso de Permanencia: En conformidad con la naturaleza de estas comisiones de estudio, enmarcadas en el inciso segundo del Artículo 76 del Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), su autorización no requerirá la suscripción de un compromiso de permanencia ni la constitución de una garantía (caución) por parte del funcionario/a.

TÍTULO VI: DE LAS PASANTÍAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 27: De las Pasantías de Capacitación en la Red

Definición y Propósito: La pasantía de capacitación es una modalidad formativa de carácter práctico, que consiste en la permanencia temporal de un funcionario/a en una unidad, servicio o

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 21

establecimiento de la red del SSVQ, o en otra institución distinta a la de su desempeño habitual. Su propósito es facilitar la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades específicas y el aprendizaje de nuevas técnicas, procesos o modelos de gestión, a través de la observación y/o participación directa en otro entorno laboral.

Objetivos Específicos: Las pasantías buscarán, entre otros, los siguientes objetivos:

- Transferir y estandarizar buenas prácticas dentro de la red asistencial.
- Desarrollar competencias técnicas y/o de gestión específicas que no pueden ser adquiridas mediante capacitación tradicional.
- Fortalecer la colaboración y el trabajo en red entre los distintos establecimientos y unidades del Servicio.
- Facilitar la implementación de nuevos modelos de atención o tecnologías.

Tipos de Pasantía: Las pasantías podrán ser de carácter observacional (enfocadas en el análisis y comprensión de procesos) o de participación (donde el funcionario se integra en las labores de la unidad de destino), y su duración será definida en función de los objetivos de aprendizaje a lograr.

Gestión y Procedimiento: La solicitud, autorización, ejecución y evaluación de las pasantías se registrarán por los principios y normativas de este reglamento. El procedimiento detallado, que establece las etapas, actores involucrados, plazos, formatos de postulación, plan de trabajo, y mecanismos de evaluación, se encuentra establecido en el anexo: "Procedimiento para la Gestión de Pasantías de Capacitación", el cual forma parte integrante del presente reglamento.

Formalización y Certificación: Toda pasantía deberá ser formalizada mediante el acto administrativo correspondiente y, una vez finalizada y evaluada satisfactoriamente, dará derecho a la emisión de un certificado que será incorporado al Registro Oficial de Capacitaciones del funcionario/a.

TÍTULO VII: ESTANDARES ANUALES DE CAPACITACIÓN POR ESTAMENTO

El presente Título establece orientaciones sobre el número mínimo de horas pedagógicas anuales de capacitación recomendadas para los funcionarios y funcionarias de los distintos estamentos, con el fin de promover su desarrollo continuo y facilitar el cumplimiento de los requisitos de capacitación establecidos en normativas específicas como el DTO N°113 (Acreditación Individual), DTO N°137 (Asignación de Responsabilidad) y DTO N°216 (Promoción de Técnicos, Administrativos y Auxiliares), entre otras que pudieran dictarse.

Artículo 28: Mínimo de Horas Anuales Recomendadas por Estamento

Con el objetivo de cumplir con la exigencia trienal del DTO N°113 y fomentar el desarrollo continuo, se recomienda que los funcionarios/as de la Planta de Profesionales y de la Planta de Directivos de Carrera (grados 17 al 11), realicen un mínimo de 40 horas pedagógicas anuales de capacitación pertinente y con evaluación. La acumulación de estas horas será fundamental para superar los procesos de acreditación a los 3, 6 y 9 años de servicio y podrá ser un antecedente valioso en los concursos para la Asignación de Responsabilidad (DTO N°137).

Para favorecer la acumulación de puntaje en el proceso de acreditación de competencias para la promoción (DTO N°216) y en base a los requerimientos de horas trienales establecidos en dicho decreto y las tablas de puntaje incorporadas en los procesos de concurso, se recomienda que los funcionarios/as de las siguientes plantas realicen un mínimo anual de horas pedagógicas de capacitación pertinente y con evaluación, según se indica:

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 22

- Planta de Técnicos: Un mínimo de 17 horas pedagógicas anuales, orientadas a alcanzar o superar las 49 horas trienales relevantes para la promoción.
- Planta de Administrativos: Un mínimo de 16 horas pedagógicas anuales, orientadas a alcanzar o superar las 47 horas trienales relevantes para la promoción.
- Planta de Auxiliares: Un mínimo de 15 horas pedagógicas anuales, orientadas a alcanzar o superar las 45 horas trienales relevantes para la promoción.

El cumplimiento sostenido de estas recomendaciones anuales permitirá a los funcionarios/as acumular las horas necesarias consideradas en el factor capacitación del DTO N°216.

Para los funcionarios/as de la Planta de Directivos no incluidos en el DTO N°113 (grados superiores o cargos de exclusiva confianza), se recomienda igualmente un mínimo de 40 horas pedagógicas anuales, preferentemente orientadas al desarrollo de habilidades directivas y de gestión estratégica.

Gestión de Horas de capacitación adicionales. Aun cuando la normativa vigente no establece un límite máximo de horas anuales de capacitación, la autorización para que un funcionario/a participe en actividades formativas que excedan el mínimo anual recomendado en este artículo para su estamento, estará sujeta a la evaluación y visto bueno explícito de su Jefatura Directa. Esta evaluación deberá ponderar, entre otros criterios:

- La pertinencia y relevancia directa de dicha capacitación adicional para las funciones actuales o el desarrollo futuro planificado del funcionario/a dentro del Servicio.
- La alineación de la actividad con los objetivos y prioridades de la unidad y del SSVQ.
- La disponibilidad presupuestaria y de cupos en el marco del PAC y los procesos de selección aplicables.
- El impacto de la ausencia del funcionario/a en la continuidad y calidad del servicio.
- El historial de capacitación del funcionario/a.

Artículo 29: Flexibilidad y Priorización

Los mínimos de horas señalados en el artículo anterior constituyen una orientación y recomendación para la planificación individual y la gestión institucional. La participación efectiva dependerá de la aprobación de actividades en el PAC, la disponibilidad presupuestaria, los procesos de selección y las necesidades del servicio.

El cumplimiento de estas horas recomendadas es una responsabilidad compartida entre el funcionario/a (participando activamente en la DNC y postulando a actividades pertinentes), la Jefatura Directa (facilitando la participación y detectando necesidades) y la Unidad de Capacitación (planificando una oferta adecuada).

TTITULO VIII: De la Ejecución y Seguimiento

Artículo 30: Coordinación de Actividades

La coordinación general para la ejecución de todas las actividades de capacitación, tanto las incluidas en el PAC como aquellas extraordinarias debidamente autorizadas, recaerá en la Unidad de Capacitación (o la unidad que haga sus veces) de cada establecimiento. Esta unidad actuará como el principal articulador entre los distintos actores involucrados.

Entre las funciones de coordinación se deberá considerar el enlace con los proveedores/ejecutores externos (OTEC, Universidades, etc.) o con los facilitadores internos designados. Realizar la gestión logística para asegurar la disponibilidad y adecuación de los recursos para la ejecución de la actividad.

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 23

Del mismo modo, la comunicación con participantes a través de la citación o convocatoria, la confirmación de la selección o la notificación de las etapas de ejecución entre otras.

Coordinación Administrativo-Financiera: Realizar las solicitudes y coordinaciones internas necesarias con la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros y la unidad de Abastecimiento para la oportuna tramitación de órdenes de compra, contratos, resoluciones (ej. de comisión de servicio), pago a proveedores, gestión de viáticos y pasajes.

Artículo 31: Control de Asistencia y Justificación de Inasistencias

Obligatoriedad y Control: La asistencia es un deber fundamental para los funcionarios/as que participan en actividades de capacitación. El organismo ejecutor o la unidad de capacitación para oferente interno, establecerá un sistema de control de asistencia para cada actividad, adaptado a su modalidad (presencial, virtual sincrónica o asincrónica). Los mecanismos podrán incluir listas de asistencia firmadas, registros automáticos de plataformas virtuales, controles de conexión, participación u otros que se definan como apropiados.

Porcentaje Mínimo de Asistencia: Para la aprobación de una actividad de capacitación y la consecuente obtención del certificado, se requerirá un porcentaje mínimo de asistencia efectiva a las sesiones programadas o el cumplimiento de los hitos de avance en plataformas asincrónicas. Como norma general, este porcentaje será del 75% del total de las horas cronológicas o pedagógicas de la actividad. La convocatoria específica que cada curso o programa podrá establecer un porcentaje distinto (mayor o, excepcionalmente, menor con justificación) en función de la naturaleza, duración o criticidad de la capacitación, lo cual deberá ser informado claramente a los participantes.

El funcionario/a que, por una causa imprevista y justificada, se vea imposibilitado de asistir a una o más sesiones de la capacitación, deberá comunicar esta situación a la brevedad posible, y siempre que sea factible antes del inicio de la sesión afectada, tanto a su Jefatura Directa como a la Unidad de Capacitación (o al contacto designado por el ejecutor, según se indique en la convocatoria final). Para que la inasistencia sea considerada justificada, el funcionario/a deberá presentar formalmente ante la Unidad de Capacitación la documentación oficial y pertinente que acredite la causal, en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la fecha de la inasistencia o desde su reincorporación a funciones si el impedimento fue más prolongado.

Salvo situaciones excepcionales y debidamente ponderadas por la Unidad de Capacitación, no se considerarán causales justificadas las reuniones de trabajo habituales, la sobrecarga laboral no crítica, ni asuntos personales que pudieron preverse.

Efectos de la Inasistencia: Las inasistencias justificadas según el procedimiento serán registradas como tales. Sin embargo, el participante igualmente deberá cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia total exigido para la aprobación del curso, calculado sobre el total de horas programadas, salvo que el diseño del curso contemple mecanismos de recuperación. Las inasistencias no justificadas se contabilizarán como horas no asistidas y afectarán directamente el cálculo del porcentaje final de asistencia.

El incumplimiento del porcentaje mínimo de asistencia exigido sea por acumulación de inasistencias justificadas o por inasistencias no justificadas, implicará la reprobación de la actividad de capacitación por este concepto y la no emisión del certificado correspondiente. Además de llevar a la reprobación, podrán dar lugar a las consecuencias establecidas en el Artículo 24 de este reglamento.

Artículo 32: Seguimiento del PAC

Con el fin de asegurar la correcta implementación del PAC, verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas, y permitir la introducción oportuna de ajustes o mejoras, se realizará un seguimiento

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 24

sistemático de su ejecución durante todo el período de vigencia, lo que quedará reflejado en 4 informes trimestrales. La responsabilidad principal de conducir este seguimiento recaerá en la Unidad de Capacitación (o la que haga sus veces), la cual deberá reportar trimestralmente a los comités de capacitación.

Los aspectos centrales para monitorear serán: la cobertura y avance de las actividades de capacitación iniciadas y finalizadas en el período, comparado con lo programado. La ejecución presupuestaria del presupuesto asignado al PAC, por actividad y por fuente de financiamiento. El grado de cumplimiento del cronograma de inicio y término de las actividades. Otro elemento importante es la gestión operativa y las dificultades, a través del registro de los principales hitos de ejecución, así como de las dificultades o problemas operativos encontrados (logísticos, de convocatoria, de asistencia, con proveedores, etc.) Finalmente, las necesidades emergentes que surjan durante el período y que no estaban previstas en el PAC original.

Los informes de avance con la ejecución trimestral serán enviados al Ministerio de Salud acorde con una planificación anual y servirá como insumo para la comunicación interna sobre los avances de la capacitación.

Registro de la Información de Capacitación. El registro de la información producto de la ejecución de actividades de capacitación deberá ser permanente y sistemático, en el Módulo de Capacitación del SIRH, con el fin de disponer de reportes actualizados y periódicos para el control de la gestión de los procesos y resultados, elaboración de informes y retroalimentación.

TITULO IX: De la Evaluación de la Capacitación y Certificación

Artículo 32: Evaluación de Satisfacción (Nivel 1)

Al término de la ejecución de las actividades de capacitación, se aplicará a los participantes un instrumento para evaluar su nivel de satisfacción (evaluación de reacción) respecto a la experiencia formativa. Este instrumento, gestionado por la Unidad de Capacitación en coordinación con el ejecutor, recogerá la percepción sobre aspectos clave como la pertinencia de los contenidos, desempeño del facilitador/a, calidad de los materiales, organización y logística, y satisfacción general. La respuesta a esta evaluación constituye un deber de los funcionarios/as participantes, y sus resultados agregados y confidenciales serán utilizados por la Unidad de Capacitación para la retroalimentación, el seguimiento del PAC y la mejora continua de la oferta formativa.

Artículo 33: Evaluación de Aprendizaje (Nivel 2)

En aquellas actividades de capacitación cuyos objetivos incluyan la adquisición o mejora de conocimientos o habilidades específicas, se aplicará una evaluación del aprendizaje para medir el grado en que dichos objetivos fueron alcanzados por los participantes. Esta evaluación, definida en el diseño de la actividad, podrá realizarse durante o al finalizar la misma, a través de instrumentos como pruebas escritas, demostraciones prácticas, resolución de casos, proyectos u otras metodologías pertinentes. La participación en las instancias de evaluación del aprendizaje definidas como parte del programa es un deber de los funcionarios/as asistentes.

Artículo 34: Evaluación de Transferencia (Nivel 3)

Para programas o actividades de capacitación considerados prioritarios por su impacto potencial, se podrá implementar una evaluación de transferencia con el fin de estimar la aplicación práctica de lo aprendido por los participantes en su desempeño laboral cotidiano. Esta evaluación se realizará un tiempo después de finalizada la capacitación (usualmente entre 3 a 6 meses), mediante instrumentos como cuestionarios, entrevistas o pautas de observación, pudiendo requerir información tanto del participante como de su Jefatura Directa.

 <p>Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 25

Su foco será identificar el nivel de aplicación de las nuevas competencias, los cambios en las prácticas de trabajo y los factores del entorno laboral que facilitan u obstaculizan dicha transferencia.

Los resultados consolidados y confidenciales se utilizarán para valorar la efectividad de la capacitación en la mejora del desempeño, orientar acciones de refuerzo y retroalimentar el diseño de futuros programas y la gestión del PAC.

Artículo 35: Emisión y Contenido de Certificados

Al finalizar una actividad de capacitación y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de asistencia y/o aprobación definidos, se emitirá un certificado formal en papel o digital para cada participante que haya cumplido dichas exigencias. La Unidad de Capacitación del SSVQ será responsable de asegurar la correcta emisión y entrega de estos certificados, ya sea de forma directa o coordinando con la entidad ejecutora externa, velando por la estandarización de su contenido mínimo.

El certificado deberá incluir, indispensablemente, la siguiente información: Nombre completo del funcionario, nombre exacto de la actividad de capacitación, nombre de la entidad ejecutora, fechas de inicio y término, duración total en horas (indicando si son cronológicas o pedagógicas), calificación, porcentaje de asistencia (si aplica), lugar y fecha de emisión junto a la(s) firma(s) autorizada(s) del SSVQ o del ejecutor validado.

Los certificados se entregarán preferentemente por medios digitales, posterior a la finalización de la actividad y la recepción de los informes finales por parte de la Unidad de Capacitación o ente ejecutor.

Respecto a la emisión de certificados de actividades extra-sistema (NO PAC), se deberán cumplir con algunos requisitos básicos, como duración mínima de 11 hrs. pedagógicas (8 horas cronológicas) equivalente a 1 día jornada completa, pertinencia con las directrices y prioridades de capacitación acorde con lo establecido en el DNC, contar programa, docentes y sistema de registro y evaluación en los términos establecidos en este reglamento.

Artículo 36: Registro Oficial de Capacitaciones

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través de la Unidad de Capacitación, mantendrá y administrará un Registro Oficial de Capacitaciones actualizado, que formará parte del historial funcionario en el Módulo de capacitación del SIRH.

La Unidad de Capacitación será responsable de incorporar la información a este registro de manera oportuna, utilizando como fuente los informes finales de las actividades, registros de asistencia y aprobación, y copias de los certificados emitidos, acorde con los criterios establecidos en la Res. Ex.(E) N°6414 del 23.07.2024 que se acompaña en los anexos.

TITULO X: Del Comité Bipartito de Capacitación (CBC)

Artículo 37: Naturaleza y Composición (Central y/o Locales)

Se reconoce en el Servicio de Salud Viña del Mar Quillota (SSVQ) el Comité Bipartito de Capacitación (CBC), como una instancia formal de participación, de naturaleza bipartita (compuesto por representantes de la institución y de los funcionarios/as) y de carácter principalmente consultivo y propositivo en materias generales de capacitación. Su objeto es promover el desarrollo de las competencias de los funcionarios/as, velar por la pertinencia de los planes de capacitación y fomentar una cultura de aprendizaje en la institución.

El CBC estará integrado por un total de 8 miembros titulares, distribuidos paritariamente:

- 4 representantes de la Dirección del establecimiento (uno por cada estamento).

 <p>Servicio de Salud Viña Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 26

- 4 representantes de los funcionarios (uno por cada estamento).

Cada miembro titular podrá contar con un suplente, designado o elegido de la misma forma que el titular, quien lo reemplazará en caso de ausencia.

El encargado de capacitación del establecimiento tendrá su cupo asegurado en el comité y cumplirá el rol de secretario ejecutivo de este.

Los representantes de la dirección del establecimiento serán nombrados directamente por el director o en su defecto el subdirector de Gestión de Personas en caso de tener delegada esta facultad. Por su parte, los representantes titulares de los funcionarios/as, y sus respectivos suplentes, serán elegidos acorde con lo establecido en el Reglamento Interno de Elección de Representantes de los trabajadores del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, aprobado por Resolución Exenta N°7491 del 28.08.2024.

Los miembros del CBC, tanto titulares como suplentes, ejercerán sus funciones por un período de 2 años, pudiendo ser reelegidos o redesignados acorde con lo establecido en el reglamento señalado en el párrafo anterior.

Artículo 38: Funciones Específicas

Serán funciones principales del Comité Bipartito de Capacitación (CBC), las siguientes:

- **Asesorar en la Planificación:** Conocer y analizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y la propuesta del Plan Anual de Capacitación (PAC), emitiendo recomendaciones a la Dirección del Servicio sobre prioridades, pertinencia y equidad de la oferta formativa.
- **Promover la Participación:** Fomentar el interés y la participación de los funcionarios/as en las actividades de capacitación, y apoyar la difusión de información relevante sobre el sistema.
- **Monitorear la Ejecución del PAC:** Recibir y analizar informes periódicos de seguimiento sobre el avance del PAC, supervisando el cumplimiento de los principios y objetivos del plan.
- **Proponer Mejoras Continuas:** Sugerir a las instancias directivas correspondientes, mejoras a las políticas, procedimientos e instrumentos de gestión de la capacitación, basándose en el análisis de la ejecución y los resultados.
- **Analizar Resultados de Evaluación:** Conocer los resultados agregados de las evaluaciones aplicadas a las actividades de capacitación (satisfacción, aprendizaje, transferencia) para contribuir a la evaluación de la efectividad del sistema.
- **Ser Canal de Comunicación:** Actuar como un canal formal para recibir y transmitir a la Dirección o a la Unidad de Capacitación, las inquietudes, sugerencias o propuestas generales de los funcionarios/as y/o sus asociaciones respecto a materias de capacitación.

Artículo 39: Funcionamiento Interno

El funcionamiento del CBC se regirá por las siguientes disposiciones básicas, sin perjuicio de los acuerdos internos que puedas suscribirse

- **Sesiones:** El Comité realizará sesiones ordinarias con una periodicidad mínima bimensual y sesiones extraordinarias cuando las materias a tratar así lo requieran, previa convocatoria formal de su presidente/a o a solicitud de la mayoría de sus miembros. De acuerdo con la Norma N°15, dos de las reuniones deberán desarrollarse durante el primer semestre.
- **Quórum:** Para sesionar válidamente se requerirá la asistencia de, al menos, el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voto, no pudiendo contabilizarse para estos fines, solo integrantes representantes de la dirección o de los trabajadores. Se deberá cautelar la asistencia de 2/3 de los representantes titulares como promedio durante el año.
- **Presidencia y Secretaría:** En su primera sesión, el Comité elegirá de entre sus miembros a un/a presidente/a, quien dirigirá las sesiones, y a un/a secretario/a, responsable de levantar las actas y custodiar la documentación.

 <p>Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 27

- Acuerdos: El Comité procurará adoptar sus recomendaciones o acuerdos por consenso. Cuando ello no sea posible, se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, decidirá el voto del/la presidente/a o se requerirá una nueva votación.
- Actas: De toda sesión se levantará un acta que resumirá los temas tratados, los principales debates y los acuerdos o recomendaciones adoptadas. Estas actas serán aprobadas por el propio Comité.
- Apoyo Administrativo: La Unidad de Capacitación prestará el soporte administrativo y técnico necesario para facilitar el funcionamiento del Comité (citaciones, gestión de documentos, etc.).
- Reglamento Interno: Aspectos operativos específicos, no contemplados en este artículo, podrán ser regulados por acuerdos internos de Funcionamiento elaborado por el propio Comité y ratificado por la Dirección del establecimiento.

Artículo 40: Relación con la Unidad de Capacitación

El CBC y la Unidad de Capacitación mantendrán una relación de estrecha colaboración, respetando sus roles distintivos y complementarios. El CBC actuará como órgano asesor, propositivo y de participación, mientras que la Unidad de Capacitación funcionará como la instancia técnico-ejecutiva responsable de la gestión operativa del sistema.

La Unidad de Capacitación proveerá al CBC la información técnica, los antecedentes y los análisis necesarios para que este pueda cumplir adecuadamente sus funciones (ej. informes de DNC, propuestas de PAC, informes de seguimiento, resultados de evaluación). Asimismo, le prestará el apoyo administrativo y logístico requerido para su funcionamiento (ej. gestión de convocatorias, custodia de actas).

La Unidad de Capacitación recibirá formalmente las actas con los acuerdos, recomendaciones y propuestas emanadas del CBC. Analizará y considerará dichos insumos en la elaboración de planes, la implementación de actividades, la evaluación del sistema y la propuesta de mejoras, informando periódicamente al Comité sobre la gestión realizada al respecto.

TITULO XI: Disposiciones Finales

Artículo 41: Interpretación y Modificaciones del Reglamento

La facultad para interpretar administrativamente el sentido y alcance de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Capacitación corresponderá al director/a del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota. Para ejercer esta facultad, podrá requerir informes o asesoría a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o a la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio. Las interpretaciones de carácter general deberán ser formalizadas y comunicadas a los establecimientos de la red.

Las propuestas para modificar total o parcialmente este reglamento podrán ser presentadas a la Dirección del Servicio por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (a iniciativa propia, de las Unidades de Capacitación de la red o de los Comité Bipartito de Capacitación). Toda propuesta deberá ser fundada y acompañada de un informe técnico y/o jurídico, según corresponda.

Normativa Supletoria y Derogación: En todo lo no previsto expresamente en este reglamento, regirán supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo), Ley N° 19.880 (Bases de los Procedimientos Administrativos del Estado), Ley N° 19.518 (Estatuto de Capacitación y Empleo, si aplica) y demás normativa legal y reglamentaria vigente que sea pertinente. A partir de la entrada en vigencia de este reglamento, quedan derogadas todas las normas,

 <p>Servicio de Salud Viña del Mar Quillota Ministerio de Salud</p>	MINISTERIO DE SALUD	Versión 2.0
	SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA	Marzo 2025
	SUBDEPARTAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION	
	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	Página 28

instrucciones o disposiciones internas anteriores del SSVQ que versen sobre la misma materia y se opongan a lo aquí establecido.

Artículo 42: Vigencia

El presente reglamento se mantendrá vigente hasta nueva disposición de la Dirección del Servicio de Salud, debiendo someterse a revisión en un plazo de 3 años desde su total aprobación, con el objeto de determinar la necesidad de incorporar, ajustar o eliminar alguno de los elementos incorporados en la presente propuesta.

ANEXOS: (Formatos estandarizados a desarrollar, revisar que otros se deben agregar)

- Anexo 1: Formulario Único de Postulación a Capacitación.
- Anexo 2: Ficha Resumen Detección de Necesidades de Capacitación.
- Anexo 3: Modelo Carta Compromiso del Funcionario Seleccionado.
- Anexo 4: Pauta Tipo Evaluación de Satisfacción.
- Anexo 5: Formato Tipo Certificado de Capacitación SSVQ.
- Anexo 6: Instrumento Tipo para Evaluación de Transferencia.
- Anexo 7: Reglamento Interno de Elección de representante de los trabajadores en los CBC
- Anexo 8: Procedimiento Pasantías SSVQ.
- Anexo 9: Procedimiento Gestión de Grados Académicos.
- Anexo 10: Formulario de Comisiones de servicio al extranjero.
- Anexo 11: formulario de Justificación de Inasistencia a Actividades de Capacitación

2.- REITÉRESE el carácter obligatorio del procedimiento contenido en el Reglamento Interno de Capacitación del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota, por lo cual su eventual incumplimiento generará las responsabilidades administrativas correspondientes.

3.- ESTABLÉCESE, que cualquier modificación al contenido del Reglamento que en este acto se aprueba, sólo podrá realizarse a través de otra Resolución.

4.- DESÍGNASE, como referente técnico de los procesos contenidos en el Reglamento de Capacitación del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota al Jefe de la Unidad de Formación y Capacitación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de este Servicio, quien deberá coordinar su actuar con los referentes de capacitación de los distintos hospitales que conforman el Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota.

5.- PROCÉDASE, por la Unidad de Capacitación y Formación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de este Servicio a notificar y remitir vía digital, copia íntegra de la presente Resolución a todas las partes involucradas en el cumplimiento del Protocolo que en este acto se aprueba.

ANÓTESE, REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

**ANDREA QUIERO GELMI.
DIRECTORA.
SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR-QUILLOTA**

AQG/JMD/ MDD/PVJ/ pvj.

DISTRIBUCION:

- Dirección S.S.V.Q.
- Unidad de Formación y Capacitación de Dirección S.S.V.Q.
- Sub.de Gestión y Desarrollo de las Personas Dirección S.S.V.Q.
- Asesoría Jurídica S.S.V.Q.

Aprueba Reglamento de Capacitación del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota- Petorca.

Correlativo: 8695 / 14-10-2025

Documento firmado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Andrea Pilar Quiero Gelmi	DIRECCIÓN SSVQ	Director Servicio Salud

Documento visado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Jose Eugenio Munoz Diaz	DIRECCIÓN SSVQ	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (S)
Marcelo Díaz Diaz	DIRECCIÓN SSVQ	Jefe del Subdepartamento de Formación y Capacitación
Pamela Verdugo Johnston	DIRECCIÓN SSVQ	Profesional Y Técnico Universitario
Leopoldo Enrique Sanhueza Tobosque	DIRECCIÓN SSVQ	Jefe Departamento Juridico

Anexos:

Nombre	Folio	Código verificación
DICTAMEN N17.553-2016 CAPACITACIONES CONDUCENTES A GRADO ACADEMICO.pdf	--	--
Dictamen N36.294-2006 CAPACITACION PERSONAL EN TURNO.pdf	--	--
DTO-113_06-NOV-2004.pdf	--	--
Capacitación descanso complementario derecho de alimentación Ley 18.834.pdf	--	--
DTO-137_04-ENE-2005.pdf	--	--
DTO-216_01-SEP-2006 promoción carrera funcionaria.pdf	--	--
Guia_capacitacion_servicios_publicos (Servicio Civil).pdf	--	--



Verificar: <https://verificar.ssvq.cl/>

Folio: 1J7-IA9-EM0

Código de verificación: EOX-8YX-QK5