

## GENERALIDADES DE LA CAPACITACION

La Unidad de Capacitación, tiene como propósito central, Velar por una capacitación pertinente, organizada y sistemática, de los funcionarios del establecimiento, dependientes de los distintos marcos legales, para que desarrollen, complementen, perfeccionen y/o actualicen sus conocimientos y destrezas para el eficiente desempeño de sus cargos y logro de los objetivos institucionales.-

Las actividades de capacitación son consideradas de tipo **voluntaria** (no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso) y de **perfeccionamiento** (tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa), en todas, el funcionario debe postular a la actividad considerando la pertinencia de la actividad con sus funciones, su relación con la planificación estratégica del establecimiento, y los compromisos de gestión del establecimiento.

Los funcionarios que acudan a una actividad de capacitación fuera de la ciudad de Cauquenes deberán consignar en el formulario, fecha y hora del viaje de ida y regreso para dejarlo estampado en la Resolución respectiva, Pudiendo incorporarse a sus funciones a las 14 horas del día que llegan a Cauquenes y les corresponda turno por rotativa y a las 12 horas quienes tengan jornada de 8 – 17 horas.

### Programas de Educación a Distancia – FFAD – TELEDUC – MINSAL

Todo funcionario que se inscriba en un curso a distancia – TELEDUC- deberá hacer la solicitud en el formulario establecido y hacerlo llegar a la Unidad de Capacitación. Se recomienda a las jefaturas otorgar las facilidades para que realicen esta actividad dentro de su jornada laboral, de igual manera se sugiere que tengan acceso a un computador conectado a internet institucional.

### ACCESO A LA CAPACITACION

ACCION	REPONSABLE
DIFUSION DEL CURSO Y ASIGNACION DE CUPOS POR SERVICIO	JEFE DE CAPACITACIÓN Y DIRECTOR DEL CURSO
EVALUACION DE PARTICIPANTES	JEFE DE SERVICIO
COMPLETAR FORMULARIO DE CAPACITACIÓN	FUNCIONARIO
HACER LLEGAR A LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	FUNCIONARIO
EVALUACION (cuando corresponda)	DIRECTOR DEL CURSO
INGRESO AL SIRH DE LOS PARTICIPANTES	JEFE CAPACITACION
RESOLUCIÓN	JEFE CAPACITACION
INGRESO AL SIRH NOTAS O PARTICIPACIÓN	JEFE CAPACITACION
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	JEFE CAPACITACION
RETIRO DE CERTIFICADOS	FUNCIONARIO



## HORAS CAPACITACION POR PLANTA

▣ Auxiliares de servicio:	45
▣ Administrativos:	47
▣ Técnicos paramédicos:	49
▣ Profesionales:	110

- ▣ **NOTA:** las horas capacitación se contabilizan tres años hacia atrás desde la fecha que establecen las bases.

### Proceso de Certificación de Actividades de Capacitación.

Se certificarán todas aquellas actividades programadas a través de los PAC, que sean dictadas por docentes internos y por docentes externos.

### Por último, se debe recordar:

1. Que existen lineamientos estratégicos definidos por el Ministerio de Salud y requerimientos para cada lineamiento que deben ser considerados en el momento de realizar la detección de necesidades, esta información está disponible en la página web del Hospital San Juan de Dios de Cauquenes, y puede ser solicitada a la Unidad de Capacitación del Hospital.
2. Que, cada año, la detección de necesidades de capacitación se inicia en el mes de Octubre y finaliza en el mes de Noviembre ANTERIOR al de ejecución del PAC. En este proceso de recolección de necesidades de perfeccionamiento, resulta relevante la participación de todos los funcionarios. Para ello la Unidad de Capacitación envía los antecedentes con los requerimientos a las distintas unidades de trabajo, éstas, envían sus proyectos antes de que finalice el mes de Noviembre. De esta manera se consolida el PAC durante el mes de diciembre de cada año calendario.
3. Cuando un funcionario no cuenta con horas de capacitación suficientes para participar de los procesos de acreditación, promoción, o ingreso a la planta, debe acercarse a la oficina de capacitación para calendarizar asistencias a cursos.

### RECUERDE QUE LA ASISTENCIA A CAPACITACION LE PERMITE:

- a) Adquirir nuevos conocimientos para desarrollar de mejor forma su trabajo.
- b) Actualizar los Procedimientos.
- c) Aportar con las exigencias Ministeriales de Meta Sanitaria
- d) Participar de los Procesos de Acreditación
- e) Participar de los Procesos de Ingreso a la Planta.
- f) Participar de los Procesos de Ascenso.



HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CAUQUENES

MONT S/N FONONO: RED MINSAL: 737150, RED PUBLICA: 567150; EMAIL: [agatica@ssmaule.cl](mailto:agatica@ssmaule.cl) WEB: [hospitalcauquenes.cl](http://hospitalcauquenes.cl)



DE DIOS DE CAUQUENES

567150; EMAIL: [agatica@ssmaule.cl](mailto:agatica@ssmaule.cl) WEB: [hospitalcauquenes.cl](http://hospitalcauquenes.cl)