

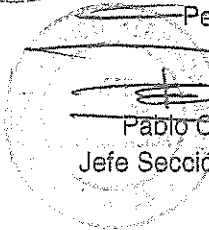
Código:	No aplica
Edición:	Segunda
Fecha:	Marzo 2018
Página:	1 de 11
Vigencia:	No aplica

Actualización del Procedimiento Descanso Complementario por actividades de capacitación fuera de la jornada normal u ordinaria de trabajo

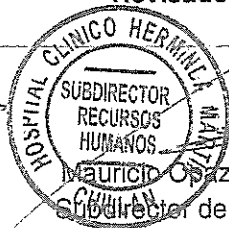
Código Identificación	No Aplica
Número Edición	Segunda
Fecha Actualización	Marzo 2018
Fecha Revisión	Marzo 2018
V° B° SDRRHH	Mauricio Opazo Utreras



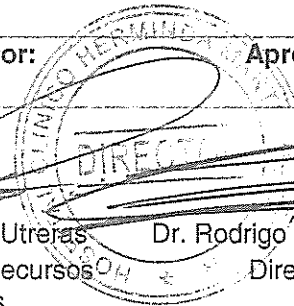
Actualizado Por:
Mauricio Alarcón Jaque
Jefe Unidad Registro y Control de
Personal



Pablo Cid Figueroa
Jefe Sección Capacitación



Revisado Por:
Mauricio Opazo Utreras
Subdirector de Recursos
Humanos

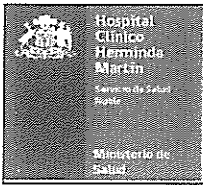


Aprobado Por:
Dr. Rodrigo Avendaño Brandeis
Director HCHM

Fecha:
02/03/2018

Fecha:
02/03/2018

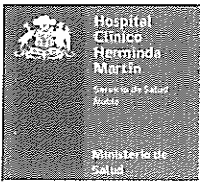
Fecha:
02/03/2018



Código:	No aplica
Edición:	Segunda
Fecha:	Marzo 2018
Página:	2 de 11
Vigencia:	No aplica

INDICE TEMÁTICO

1	Objetivo.....	3
2	Alcance	3
3	Responsables de ejecución.....	3
4	Documentación de referencia.....	3
5	Definiciones o glosario	3
6	Desarrollo	4
6.1	Introducción.....	4
6.2	Consideraciones	4
6.3	Procedimiento	7
6.4	Responsabilidades.....	7
7	Distribución	7
8	Registros.....	8
9	Responsable del documento.....	8
10	Indicador	8
11	Flujograma	9
12	Anexo 1: solicitud DESCANSO COMPLEMENTARIO por capacitación.....	10
13	actualizaciones.....	11

	HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Código:	No aplica
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Marzo 2018
	Página:	3 de 11
Vigencia:	No aplica	

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el descanso complementario de los funcionarios/as que asisten a actividades de capacitación fuera de la jornada ordinaria o normal de trabajo.

2 ALCANCE

Aplicable a todos los funcionarios titulares y contrata afectos al Estatuto Administrativo ley N°18.834, al personal a honorarios y a los profesionales afectos a la ley N°19.664, que desempeñen labores en el Hospital Clínico Herminda Martín de Chillán.

3 RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- a) **Subdirector de Recursos Humanos:** responsable de aplicar el procedimiento.
- b) **Unidad de Capacitación:** responsable de recepcionar y registrar las solicitudes de capacitación. Emitir certificado de las capacitaciones que dan derecho al descanso complementario al funcionario/a.
- c) **Unidad Registro y Control de Personal:** encargada de autorizar y gestionar administrativamente el descanso complementario, de acuerdo a los antecedentes presentados por los funcionarios/as, visados previamente por la Jefatura Directa y certificado de capacitación.

4 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- a. Ley N°18.834, Art. 25, Art. 30, Estatuto Administrativo.
- b. Dictamen N°17553/2016, Contraloría General de la República

5 DEFINICIONES O GLOSARIO

- a) DCPC: Descanso Complementario por Capacitación.
- b) HCHM: Hospital Clínico Herminda Martín
- c) FL: Feriado Legal
- d) PAC: Plan Anual de Capacitación
- e) SDRRHH: Subdirección de Recursos Humanos.
- f) SSÑ: Servicio de Salud Ñuble
- g) V°B°: Visto Bueno
- h) Jornada Normal u Ordinaria

6 DESARROLLO

6.1 INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Recursos Humanos establece el siguiente procedimiento de descanso complementario para los funcionarios/as que asistan a jornadas de capacitación fuera de su jornada ordinaria o normal de trabajo, reconociendo la capacitación como tiempo trabajado. Esta iniciativa permite avanzar en la equidad y mejores condiciones que benefician el bienestar y satisfacción de los funcionarios/as. Además, se alinea con las directrices del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Gestión de Personas, y como una medida que busca mitigar los resultados obtenidos en la encuesta de Riesgos Psicosociales en el trabajo, específicamente la dimensión Exigencias Psicológicas.

6.2 CONSIDERACIONES

1. El descanso complementario por concepto de capacitación será reconocido como jornada trabajada.
2. El descanso complementario se hará efectivo posterior a la(s) jornada(s) de capacitación realizadas durante el 01 de enero al 31 de diciembre del año calendario anterior a la solicitud de descanso complementario.
3. Las actividades de capacitación realizadas durante el año calendario anterior y que den derecho al descanso complementario, deberán ser utilizadas en su totalidad al momento de gestionar el Descanso Complementario.
4. El procedimiento será aplicable a los funcionarios/as que trabajan en modalidad de cuarto turno y a funcionarios/as de jornada permanente que asistan a actividades fuera de su jornada normal u ordinaria de trabajo.
5. Los funcionarios/as beneficiarios del DCPC serán: Titulares, Contratas y Honorarios en cargos estables o personal reemplazante que tengan más de 1 año de continuidad en su relación de servicio y respaldo de contrato respectivo, autorizado previamente por su jefatura directa.
6. No tendrá derecho a este beneficio los funcionarios/as que realicen reemplazos con contratos transitorios y reemplazos a honorarios.
7. El descanso complementario se aplicará para las jornadas propias del PAC del HCHM, PAC SSÑ u otra actividad que sea promocionada o patrocinada por colaboradores internos del HCHM, organizadas por Unidades Clínicas, Administrativas y de Apoyo o por organismos externos como administrador del seguro contra accidentes de trayecto y enfermedades profesionales y caja de compensación, previa autorización de la Unidad de Capacitación del HCHM como actividad Extrapac oficializada por resolución exenta y convocatoria de la actividad, estipulando que da el derecho al DCPC.
8. No se hará efectivo el descanso complementario por concepto de capacitación de interés personal, que no esté directamente vinculada con la gestión y rol propio al que se ejecuta en el HCHM y aquellas que no estén autorizadas previamente por la Unidad de Capacitación como actividad Extrapac.
9. No se hará efectivo el DCPC, para actividades como Pasantías o Estadías de observación y perfeccionamiento independiente de la duración, considerando estas actividades dentro de las jornadas normales de trabajo.

10. No tendrán derecho al DCPC, las/os funcionarias/os que tengan autorizado cubiertas de turnos (Largo o Noche) en los días que asisten a capacitación. Sólo se considerará en la sumatoria las asistencias en tiempo u horario libre.
11. Para hacer efectivo el descanso complementario, el funcionario/a deberá haber asistido a la capacitación en su día libre o fuera de la jornada normal de trabajo, haber aprobado la actividad de capacitación cumpliendo con la nota mínima exigida y el porcentaje mínimo asistencia requerido.
12. El descanso complementario se deberá hacer efectivo junto con el periodo de feriado legal igual o superior a 10 días o con el descanso compensatorio de 10 días dispuesto en la asignación de urgencia de la ley 19.264.
13. El descanso complementario no se podrá solicitar por fracciones inferiores a una jornada, en caso de capacitaciones de menor tiempo, deben acumularse hasta reunir el tiempo mínimo requerido para hacer efectiva la devolución (20 horas pedagógicas). En el caso de contar con más de una fracción de feriados legales iguales o superiores a 10 días, el descanso complementario deberá utilizarse en su totalidad en la primera fracción de F.L., no pudiendo fraccionar este beneficio.
14. El funcionario/a afecto al Estatuto Administrativo Ley 18.834 y honorarios, tendrá un tope anual de descanso complementario por concepto de capacitación máximo de 6 jornadas. En el caso del Personal afecto a la Ley 19.664 con 22 horas tendrá tope anual de DCPC de 3 jornadas, 33 horas tendrá tope anual de DCPC de 4 jornadas y 44 horas tendrá tope anual de DCPC de 6 jornadas. El Descanso Complementario deberá tomarse obligatoriamente en el feriado legal o descanso compensatorio del periodo anual siguiente, el cual no podrá acumularse ni traspasarse al feriado legal o compensatorio del año subsiguiente.
15. En caso de no hacer uso del descanso complementario con el FL o Descanso Compensatorio correspondiente, el beneficio se perderá.
16. A continuación, se detalla la compensación de tiempo, según la duración de las actividades de capacitación y sistema de turno u horario:
- a) Personal Afecto a la ley 18834 y Honorarios
- Cuarto Turno:**

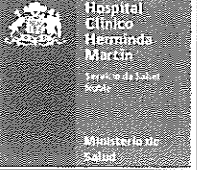
Personal afecto al Estatuto Administrativo Ley 18.834 y Honorarios en Sistema de Cuarto Turno	
Horas de Curso de Capacitación	Compensación en Jornadas
Entre 20-35 horas pedagógicas	Compensa 1 jornada de trabajo (L o N)
Entre 36-51 horas pedagógicas	Compensa 2 jornadas de trabajo (L o N)
Entre 52-67 horas pedagógicas	Compensa 3 jornadas de trabajo (L o N)
Entre 68-83 horas pedagógicas	Compensa 4 jornadas de trabajo (L o N)
Entre 84-99 horas pedagógicas	Compensa 5 jornadas de trabajo (L o N)
Entre 100 o más horas pedagógicas	Compensa 6 jornadas de trabajo (L o N)

Horario Permanente:

Personal afecto al Estatuto Administrativo Ley 18.334 y Honorario en Horario Permanente	
Horas de Curso de Capacitación	Compensación en Jornadas
Entre 20-31 horas pedagógicas	Compensa 1 jornada de trabajo
Entre 32-43 horas pedagógicas	Compensa 2 jornadas de trabajo
Entre 44-55 horas pedagógicas	Compensa 3 jornadas de trabajo
Entre 56-67 horas pedagógicas	Compensa 4 jornadas de trabajo
Entre 68-79 horas pedagógicas	Compensa 5 jornadas de trabajo
Entre 80 o más horas pedagógicas	Compensa 6 jornadas de trabajo

b) Personal Afecto a la Ley 19.664

Personal afecto a la Ley 19.664			
HORARIO	22 horas	33 horas	44 horas
Horas de Curso de Capacitación			
Entre 5 - 9 horas cronológicas	Compensa 1 jornada de trabajo		
Entre 10 – 14 horas cronológicas	Compensa 2 Jornadas de trabajo	No Aplica	No Aplica
Entre 15 o Más horas cronológicas	Compensa 3 jornadas de trabajo		
Entre 7-13 horas cronológicas		Compensa 1 jornada de trabajo	
Entre 14-20 horas cronológicas		Compensa 2 Jornadas de trabajo	
Entre 21-27 horas cronológicas	No Aplica	Compensa 3 jornadas de trabajo	No Aplica
Entre 28- Más horas cronológicas		Compensa 4 Jornadas de trabajo	
Entre 9-17 horas cronológicas			Compensa 1 jornada de trabajo
Entre 18-26 horas cronológicas			Compensa 2 Jornadas de trabajo
Entre 27-35 horas cronológicas			Compensa 3 jornadas de trabajo
Entre 36-44 horas cronológicas	No Aplica	No Aplica	Compensa 4 Jornadas de trabajo
Entre 45-53 horas cronológicas			Compensa 5 Jornadas de trabajo
Entre 54- Más horas cronológicas			Compensa 6 Jornadas de trabajo

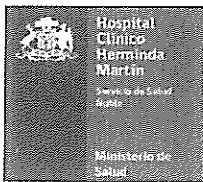
 <p>Hospital Clínico Herminda Martín Instituto de Salud Pública Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:	No aplica
		Edición:	Segunda
		Fecha:	Marzo 2018
		Página:	7 de 11
		Vigencia:	No aplica

6.3 PROCEDIMIENTO

- a) El funcionario/a deberá solicitar a la Unidad de Capacitación, certificado de actividades que otorgan el derecho al descanso complementario por capacitación con un plazo mínimo de 40 días de anticipación al inicio del feriado legal.
- b) El funcionario/a deberá presentar su solicitud de DCPC junto a la solicitud de feriado legal o descanso compensatorio (De 10 o más días) y adjuntando el certificado de actividades de capacitación, para la autorización de su(s) jefatura(s) directa(s), según corresponda.
- c) Una vez autorizado por la(s) Jefatura(s) directa(as), el funcionario/a deberá presentar su solicitud de Descanso Complementario por Capacitación en la Unidad de Registro y Control de Personal, junto a su solicitud de feriado legal o descanso compensatorio de 10 o más días y el certificado de las capacitaciones que otorgue el derecho al DCPC, con un plazo mínimo de 30 días antes del inicio del feriado legal o descanso complementario. Las solicitudes que no tengan los documentos obligatorios solicitados o que no cumplan con el plazo mínimo definido, no serán recepcionadas por la Unidad de Registro y Control de Personal.
- d) El/la funcionario/a que por alguna razón justificada no haga uso de su feriado legal que incluye el DCPC, deberá solicitar a la(s) jefatura directa(s), que informe a la Unidad de Registro y Control de Personal, indicando las causas o razones por la que no hará uso del Feriado Legal.
- e) Una vez recepcionado y revisados los antecedentes presentados por el/la funcionario/a, la Unidad de Registro y Control de Personal, deberá autorizar y/o rechazar la solicitud y además informar a la Jefatura Directa las solicitudes de DCPC que fueron autorizadas y/o rechazadas con un plazo de 10 días antes a la fecha del inicio al feriado legal que autoriza el DCPC.
- f) Una vez autorizada el DCPC, la Unidad de Registro y Control de Personal, emitirá resolución exenta con copia al interesado/a, Jefatura(s) Directa(s) y Unidad de Capacitación.

6.4 RESPONSABILIDADES

- a) **Responsabilidades del Funcionario:**
 - Respetar el procedimiento, dando cumplimiento en forma y plazos a lo aquí descrito.
 - Informar a la Jefatura Directa que hará uso del descanso complementario dentro de los plazos establecidos.
- b) **Responsabilidades del Jefe Directo:**
 - Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
 - Informar a los funcionarios/as respecto al beneficio, asegurando el cumplimiento de éste en forma y plazo, según lo definido en el procedimiento.
- c) **Responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos:**
 - Velar por el cumplimiento de este procedimiento.
 - Difundir y actualizar este procedimiento, cada vez que se requiera, producto de modificaciones de las que pueda ser objeto, emanación de normas superiores o deficiencias detectadas.
 - Informar las actividades de capacitación en la convocatoria que dan derecho al descanso complementario por capacitación
 - Informar las solicitudes de descanso complementario que han sido autorizadas y/o rechazadas



HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código:	No aplica
Edición:	Segunda
Fecha:	Marzo 2018
Página:	8 de 11
Vigencia:	No aplica

7 DISTRIBUCIÓN

- a) Plan A Hospital Clínico Herminda Martín.
- b) Dirección Servicio de Salud Ñuble.

8 REGISTROS

- a) Solicitud de capacitación
- b) Solicitud descanso complementario por actividades de capacitación.
- c) Sistema Informático de Recursos Humanos SIRH.

9 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

El Subdirector de Recursos Humanos responsable del cumplimiento de lo descrito en el documento y de acoger y proponer las modificaciones que en la práctica se precisen.

10 INDICADOR

Nº de funcionarios que asisten a capacitación en días libres con derecho al DCPC

Total de personas asistentes de actividades que dan derecho al descanso complementario

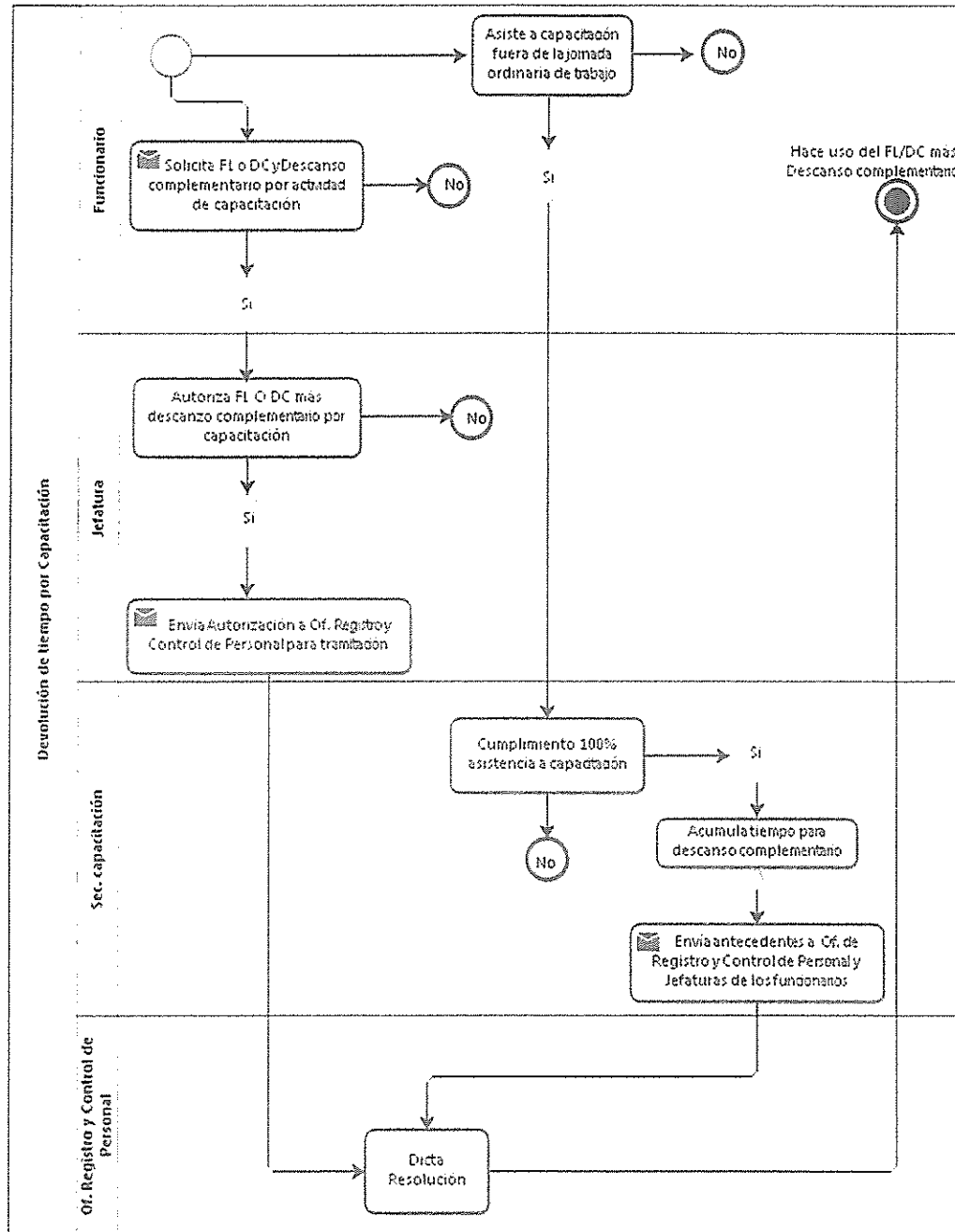
X 100

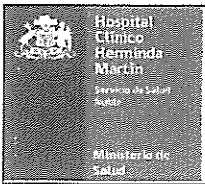
Nº de funcionarios que hacen uso del DCPC año anterior n-1 - Nº de funcionarios que hacen uso del DCPC año actual n₀

Nº de funcionarios que hacen uso del DCPC año actual n₀

X 100

11 FLUJOGRAMA

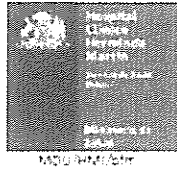




HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código:	No aplica
Edición:	Segunda
Fecha:	Marzo 2018
Página:	10 de 11
Vigencia:	No aplica

12 ANEXO 1: SOLICITUD DESCANSO COMPLEMENTARIO POR CAPACITACION



FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESCANSO COMPLEMENTARIO
POR ACTIVIDAD DE CAPACITACION

Nº de Resolución: _____/

Fecha de Emisión

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

Nombre Completo: _____

RUT: _____ CATEG: _____

Unidad o Servicio: _____

Calidad Jurídica: Ley 18.070 Ley 19.604 Ley 18.634 Honorarios

Grados u Horas: _____ Sistema de Turno: Horarios Permanente

Teléfono: _____ Email: _____

DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD

1. Nombre del Curso: _____

2. Nombre del Curso: _____

3. Nombre del Curso: _____

Fecha que asiste en tiempo libre: D: _____ H: _____ M: _____

Nº de Días de Descanso Complementario: _____

Fecha finalizado según Descanso Complementario Ley de Urgencia 19.264: Desde Hasta

Nombre y Firma Funcionario


Nombre y Firma Jefatura Directa

AUTORIZACIÓN RECURSOS HUMANOS

Descanso Complementario: Si No

Formado Legal: Si No

Subdirector de Recursos Humanos

 <p>Hospital Clínico Herminda Martín Servicio de Salud Madrileño Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL CLINICO HERMINDA MARTIN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Código:	No aplica
		Edición:	Segunda
		Fecha:	Marzo 2018
		Página:	11 de 11
		Vigencia:	No aplica

13 ACTUALIZACIONES

Actualización	Fecha	Descripción de Actualización	Publicado en	Nº documento
Procedimiento Descanso Complementario	02.03.2018	Tabla de Compensación y procedimiento administrativo	Correo Electrónico	Res. Exenta Nº 8387 del 31.08.2016