

CIRCULAR N° 1

DIRECTRICES DE NO MARCAJE DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS) A CURSOS INSERTOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2023 DE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS LA SERENA.

En relación con los permisos para asistir o realizar cursos de capacitación del Hospital La Serena, con el fin de estandarizar los procesos en igualdad de condiciones para todos y dar cumplimiento a la normativa asociada, es que se detalla a continuación algunas directrices a seguir:

Se informa que a contar del 01 de marzo de 2024 todo funcionario (a) que asista a las actividades de capacitación del hospital san juan de dios de la serena, quedaran exentos de marcaje, lo anterior, con el fin de no interferir y/o confundirlos con su jornada laboral.

Para considerar:

- 1.- Deben ser funcionarios/as pertenecientes a la Ley N° 15076, Ley N° 18834 y Ley N°19664 (titulares y contratados).
- 2.- Todo/a funcionario/a debe asistir a capacitación dentro de su jornada laboral y en calidad de comisión de estudios (sin pago de pasajes, traslado o viáticos, a menos que venga presupuestado asociado para estos gastos).
- 3.- El personal que se ausenta por una jornada de capacitación presencial, debe ser cubierto su turno realizando cambios de estos con el staff de dotación que cuenta en el servicio o unidad, para así darle la posibilidad a todos de asistir a capacitaciones.
- 4.- Todo/a funcionario/a que este cumpliendo cuarto turno y tenga que asistir a una capacitación presencial, se le deberá cambiar su turno para no afectar su rendimiento en la actividad. Es decir, si el día de la capacitación le toca turno de noche, este deberá ser cambiado en consenso con el funcionario/a, por un turno largo.
- 5.- Los/as funcionarios/as seleccionados/as No deben marcar en el reloj control su entrada y salida, los que trabajan en sistema de turnos y asisten a capacitación presencial, No deben volver a terminar su jornada laboral, ya que esta ausencia será justificada con una resolución que cubrirá el turno completo.
- 6.- Deberán cerciorarse de marcar en el libro de asistencia de la capacitación en jornada mañana y jornada tarde.
- 7.- Los/as funcionarios/as que asisten a capacitación presencial en sus días libres, se les devolverá el tiempo realizado en la actividad (9 horas por jornada). Una vez terminado el curso tienen hasta 6 meses para presentar el informe técnico y solicitar reconocimiento de su descanso complementario, el cual podrá ser tomado hasta dentro de 2 años.
- 8.- La inasistencia del participante a la actividad y a su puesto de trabajo, se considerará como un día injustificado, que será descontado en su remuneración.
- 9.- Los/as funcionarios/as no podrán realizar horas extras, una vez terminada la actividad de capacitación.
- 10.- El no marcaje solo será válido para las actividades que estén visados y/o autorizados por la unidad de desarrollo de competencias, de actividades del programa de capacitación institucional.

Cursos On Line:

- 11.- Esta circular no aplica para los cursos online, por lo que cada funcionario (a) deberá marcar. Sin otro particular,

