

## **De los permisos Políticas de Formularios U.D.C**

### **Formulario N°1, Solicitud Actividad Autogestionada:**

- Los funcionarios de ambas leyes tendrán la oportunidad de optar a este formulario 2 veces al año, donde pueden tomarse 1 en el primer semestre y otro en el segundo semestre. De no haber utilizado esta oportunidad en el primer semestre, se pueden solicitar ambas en el segundo semestre.
- Este formulario cubrirá la ausencia presencial, previa autorización de quien corresponda, dependiendo del tipo de actividad:

<b>TIPO</b>	<b>TIEMPO</b>
Jornadas:	hasta 2 días.
Talleres:	hasta 2 días.
Seminario:	hasta 3 días.
Congresos	hasta 3 días.
Capacitación y/o Cursos	hasta 5 días.
Diplomados	hasta 8 meses, con devolución de tiempo.
Post-Grado	Se justifica ausentismo, con devolución de tiempo.

- Este formulario será válido solo si la actividad es presencial o sincrónica.
- Para ley médica, este formulario se podrá solicitar sólo si ya han utilizado sus días de permiso de capacitación.
- Podrán optar a este formulario, funcionarios de calidad jurídica titular, contrata y/o Honorario permanente.
- Este formulario se debe solicitar con 10 días hábiles de anticipación, siendo responsabilidad del funcionario gestionar firmas de jefe(a) directo(a) y subdirector (a) del área que corresponde.
- Sera responsabilidad de la Unidad de Desarrollo de Competencias, gestionar firma del director (a).
- El interesado/a deberá esperar notificación de la respuesta de aceptación o denegación, desde la unidad de desarrollo de competencias, lo anterior, como cierre de solicitud.

## **Formulario N°2, solicitud necesidades Institucionales:**

- Los funcionarios de ambas Leyes, tendrán la oportunidad de optar a este formulario dependiendo la necesidad de cada servicio.
- Este formulario cubrirá la ausencia de los funcionarios que por orden de su Jefatura directa o la institución los envíen a capacitar en temas atinentes al desarrollo de su labor institucional.
- El funcionario que asista a una actividad, cumpliendo el requisito del punto anterior, deberá permanecer en la institución por el doble del tiempo de lo ejecutado.
- Este formulario será válido solo si la actividad es presencial o sincrónica.
- Podrán optar a este formulario, funcionarios de calidad jurídica titular, contrata y/o Honorario permanente.
- Este formulario se debe solicitar con 10 días hábiles de anticipación, siendo responsabilidad del funcionario gestionar firmas de jefe(a) directo(a) y subdirector (a) del área que corresponde.
- Sera responsabilidad de la Unidad de Desarrollo de Competencias, gestionar firma de subdirector (a) administrativo (a) y de director (a).
- Sera responsabilidad de cada funcionario gestionar viatico asociado a la actividad.
- El interesado/a deberá esperar notificación de la respuesta de aceptación o denegación, desde la unidad de desarrollo de competencias, lo anterior, como cierre de solicitud.

### **Formulario N°3, Pasantías Nacionales:**

- Los funcionarios de ambas Leyes, tendrán la oportunidad de optar a este formulario dependiendo la necesidad de cada servicio.
- Los funcionarios de ambas leyes tendrán la oportunidad de optar a este formulario 2 veces al año, donde pueden tomarse 1 en el primer semestre y otro en el segundo semestre. De no haber utilizado esta oportunidad en el primer semestre, se pueden solicitar ambas en el segundo semestre. Lo anterior, puede tener una excepción siempre y cuando sea necesidad institucional.
- El tiempo de duración de la Pasantía, será responsabilidad de evaluación de la Jefatura directa y/o de la institución, según la necesidad.
- Este formulario cubrirá la ausencia de los funcionarios que por orden de su Jefatura directa o la institución los envíen a realizar una pasantía en temas atinentes al desarrollo de su labor institucional.
- Los días de ausentismo asociados a la Pasantía serán validados por cada jefatura.
- El funcionario que asista a una actividad, cumpliendo el requisito del punto anterior, deberá permanecer en la institución por el doble del tiempo de lo ejecutado.
- Las pasantías deben ser realizadas en instituciones de salud pública.
- El funcionario que asista a una pasantía, debe traer la carta de invitación de la institución de salud pública, que lo invite a realizar estadía de perfeccionamiento.
- Podrán optar a este formulario, funcionarios de calidad jurídica titular, contrata y/o Honorario permanente.
- Este formulario se debe solicitar con 20 días hábiles de anticipación, siendo responsabilidad del funcionario gestionar firmas de jefe(a) directo(a) y subdirector (a) del área que corresponde.
- Sera responsabilidad de la Unidad de Desarrollo de Competencias, gestionar firma de subdirector (a) administrativo (a) y de director (a).
- Sera responsabilidad de cada funcionario gestionar viatico asociado a la actividad.
- El interesado/a deberá esperar notificación de la respuesta de aceptación o denegación, desde la unidad de desarrollo de competencias, lo anterior, como cierre de solicitud.

#### **Formulario N°4, Pasantías al Extranjero:**

- De acuerdo al ORD. 827 de 27 de abril de 2023, los funcionarios de ambas Leyes, tendrán la oportunidad de optar a este formulario dependiendo la necesidad de cada servicio.
- Cada funcionario debe gestionar formulario de solicitud de comisión de servicio y/o estudio al extranjero.
- En caso de las renovaciones de comisiones de servicio se debe presentar el primer mes del año siguiente y serán evaluadas anualmente por el comité.
- Podrán optar a este formulario, funcionarios de calidad jurídica titular y contratados.
- Este formulario se debe solicitar con un mínimo de 80 días hábiles de anticipación, siendo responsabilidad del funcionario gestionar firmas de jefe(a) directo(a) y subdirector (a) del área que corresponde.
- Será responsabilidad de la Unidad de Desarrollo de Competencias, gestionar firma de subdirector (a) administrativo (a) y de director (a).
- Cada formulario tiene una duración de 365 días (1 año). Por lo que si su solicitud dura más de un año, deben realizarse 2 formularios asociado a cada año, lo anterior, para mantener la continuidad.
- El interesado/a deberá gestionar los siguientes documentos:
  - Formulario Comisión Servicio al Extranjero.
  - Formulario de Auto Financiamiento.
  - Carta de invitación de Institución, dirigida a director del establecimiento.
  - Carta justificación de No reemplazo (en el caso que no sea reemplazado).
  - Carta de Epidemiología (COVID).
  - Carta a Comisión Evaluadora del MINSAL, para solicitud de Servicio en el Extranjero, esta debe contener la siguiente información:
    - ✓ Presentación Profesional.
    - ✓ Datos estadísticos del centro asistencial (ejemplo: cuanta población abarca su atención, n° de camas, n° de profesionales que prestan el servicio y cuantas horas de atención abarca [dato cuantitativo]).
    - ✓ La importancia que genera su pasantía y brecha de especialidad (ejemplo: disminución lista de espera, etc.).
- El interesado/a deberá esperar notificación de la respuesta de aceptación o denegación, desde la unidad de desarrollo de competencias, lo anterior, como cierre de solicitud.
- Previo a toda acción el funcionario debe estar ingresado en el sistema de información y control de personal de la administración del estado (SIAPER), de acuerdo a la resolución N°287 de 2 de marzo de 2018.