



29

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 4575

RANCAGUA, 16 DIC 2022

VISTOS: Correo electrónico del Subdirector (S) de Gestión y Desarrollo de Personas, donde se instruye la revisión del Procedimiento "Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937", para modificar la descripción de la tarea "Dictar Resolución Exenta sobre asignación" fechado el 1 de diciembre de 2022.

CONSIDERANDO

Que, teniendo presente la facultad que detenta este Director (S) de Servicio, para organizar la Estructura Interna de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 6/2019 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, D.F.L. N° 01/2005, Artículo 6° del D.S. N° 140/2004 y Decreto Exento N° 34/2022 ambos del MINSAL, que establece orden de subrogancia del Director del Servicio de Salud Libertador General Bernardo O'Higgins.

En conformidad de lo señalado, dicto lo siguiente:

RESOLUCION

1.- **APRUÉBASE**, a contar de la fecha de la presente Resolución, para la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, el "Procedimiento de Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937", adjunto a la presente resolución.

2.- **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución N°4126 fechada el 14 de noviembre de 2022, a contar de la total tramitación de la presente Resolución.

3.- **DÉJASE ESTABLECIDO**, que será de responsabilidad del Departamento de Capacitación, dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins, la difusión e implementación del "Procedimiento de Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937", para los Establecimientos de la Red Asistencial, adjunto a la presente resolución.

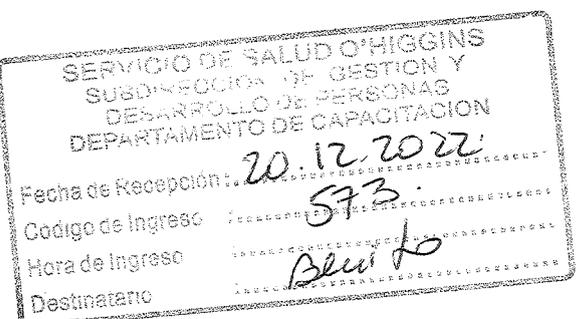
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

JAIME GUTIÉRREZ BOCAZ
DIRECTOR (S) SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS



DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Capacitación
- Departamento Gestión de Personas
- Departamento de Ciclo de Vida Laboral
- Oficina de Partes





Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

**PROCEDIMIENTO:
ACREDITACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL COMPONENTE DE ACREDITACIÓN
INDIVIDUAL DE LA ASIGNACIÓN DE ACREDITACIÓN INDIVIDUAL, CONFORME A LA
LEY 19.937**

Colaboración:	Elaborado y Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Rafael Cabello Romero Asesor Subdepto. Desarrollo Organizacional	 Luis Barrios Abarca Jefatura Depto. Capacitación	 Cecilia Guzmán Rojas Jefatura (S) Depto. Gestión de Personas	 Felipe Arriagada Aguilera Subdirector (S) Gestión y Desarrollo de Personas

*Elaboración, revisión y aprobación, debe señalar, fecha, firma y timbre

*Las personas son responsables de las actividades correspondientes a su campo de acción



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
1	Junio/ 2022	Elaboración del Procedimiento	Todas
2	Noviembre/2022	Actualización del Procedimiento	Todas

1. PROPÓSITO

Subdepartamento de Desarrollo Organizacional



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Establecer un procedimiento claro que permita asegurar la correcta Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las funcionarias y funcionarios de la Dirección de Servicio y Establecimientos de Salud del Servicio de Salud O'Higgins (DSSO), que les corresponda acreditar

3. REFERENCIAS:

- Decreto 113/2004: Reglamento de acreditación y otorgamiento del componente de Acreditación Individual de la asignación de acreditación individual y estímulo al desempeño colectivo que refiere el inciso segundo del artículo 60 del Decreto Ley N° 2.763, de 1979.
- DFL 1/2006 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.
- Ley 19937/2004 modifica el D.L. N° 2.763, de 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la autoridad sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana.
- Dictamen nº 36762 de Contraloría General de la República, de 7 de Agosto de 2006: Para el cómputo de los 3, 6 o 9 años de servicios, a que aluden los artículos 86 y 88 del DFL 1/2005 Salud, texto refundido del DL 2763/79 y 8, 9 números 2 y 3 y 5 del Dto 113/2004 Salud, Reglamento de la materia, dentro de los cuales los funcionarios deben realizar todas las horas de capacitación exigidas como mínimo por el Servicio para aprobar el proceso de acreditación individual, debe descontarse el tiempo que cada funcionario se haya ausentado por las causales contenidas en los artículos 72, 61 letra e) y 75 de la ley 18834, en su texto refundido contenido en el DFL 29/2004 Hacienda, de modo que al término de una de éstas, el funcionario deberá completar su trienio prestando funciones por el mismo tiempo que demoró su ausencia. Los funcionarios que, al momento de cumplir el trienio respectivo se encuentran con licencia médica u otra ausencia justificada a sus labores y por tal motivo están impedidos de participar en el proceso de acreditación respectivo, deberán presentar sus antecedentes en el siguiente trimestre en que el Servicio efectúe una convocatoria -ya sea en enero, abril, julio u octubre-, y siempre que hayan retornado a sus funciones, **toda vez que el encontrarse con licencia médica, permiso, comisión de servicios o feriado constituye una excusa válida para no participar en el proceso. Los funcionarios que, por haber hecho uso de licencia médica prolongada u otra causal de ausencia justificada en el trienio respectivo no pudieron completar el número de horas de capacitación que, como mínimo, exige el Servicio para aprobar el proceso de acreditación, deberán culminar sus actividades de capacitación una vez que reasuman sus funciones, procediendo, como se ha señalado, el descuento del tiempo que ellos no prestaron servicios efectivos en virtud de la referida ausencia.**

4. DEFINICIONES:



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

CAPACITACIÓN

Es un proceso organizado, continuo y permanente, destinado a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos, habilidades y destrezas para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, y el logro de la misión institucional. Se considerarán actividades de capacitación, como cursos o diplomados, sólo aquellas que tengan una duración mínima de 20 horas pedagógicas. A su vez, solo serán válidas para acreditar, aquellas que en su certificado (con la actividad finalizada en un 100%) contengan a lo menos la siguiente información:

- Individualización del centro formador
- Nombre del o de los cursos o actividad de capacitación
- Fecha de inicio y término
- Extensión en número de horas pedagógicas
- Evaluación obtenida.

En el caso que el funcionario este cursando alguna actividad de capacitación (curso o diplomado), y esta no esté concluida al momento de acreditar, la certificación que obtenga al finalizar dicha actividad, podrá ser considerada en el siguiente periodo de acreditación, ya que no cumpliría con los criterios descritos en el párrafo anterior. Si dicha situación se manifiesta en el último periodo de acreditación (correspondiente a acreditar 9 años), este certificado no sería considerado para ningún periodo, puesto que sería obtenido fuera del proceso mismo.

PERFECCIONAMIENTO

Actividades de capacitación destinadas al desarrollo de competencias en áreas vinculadas al desempeño del cargo que ocupa el funcionario, de una duración no inferior a 160 horas cronológicas, lo que no constituirá una especialización.

FORMACIÓN

La formación corresponde a los estudios de educación básica, media y superior. Además incluye los cursos de postgrado conducentes a la obtención de un grado académico, (magister, doctorado, MBA, carreras técnico-profesionales, licenciatura y especialización).

En el marco legal de la Ley 18.834, las actividades de formación no serán consideradas como actividades de capacitación o perfeccionamiento, ni serán de responsabilidad del Servicio de Salud (Art. 28 del Estatuto Administrativo).

En el marco legal de la Ley 19.664/15.076, está contemplado que los profesionales médicos, odontólogos, bioquímicos y químicos farmacéuticos, puedan acceder con apoyo institucional, a la formación de especialización y a programas de post grado conducentes a un grado académico. (Art. 46 de la Ley 19.664).

TRIMESTRE

Cada año de calendario se divide en las siguientes 4 partes, conocidas como «trimestres»:

- Primer trimestre: 1 de enero hasta el 31 de marzo.
- Segundo trimestre: 1 de abril hasta el 30 de junio.
- Tercer trimestre: 1 de julio al 30 de septiembre.
- Cuarto trimestre: 1 de octubre al 31 de diciembre.

Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Servicio: Jefatura Departamento de Capacitación, Jefatura Departamento Gestión de Personas
 Hospitales de Alta Complejidad: Subdirector (a) Gestión y Desarrollo de Personas
 Hospitales de Mediana Complejidad: Subdirector (a) Gestión y Desarrollo de Personas.
 Hospitales de Baja Complejidad: Subdirector (a) Administrativo, Coordinador (a) Administrativo, Jefatura Gestión y desarrollo de Personas o Encargado (a) de Personal según corresponda.

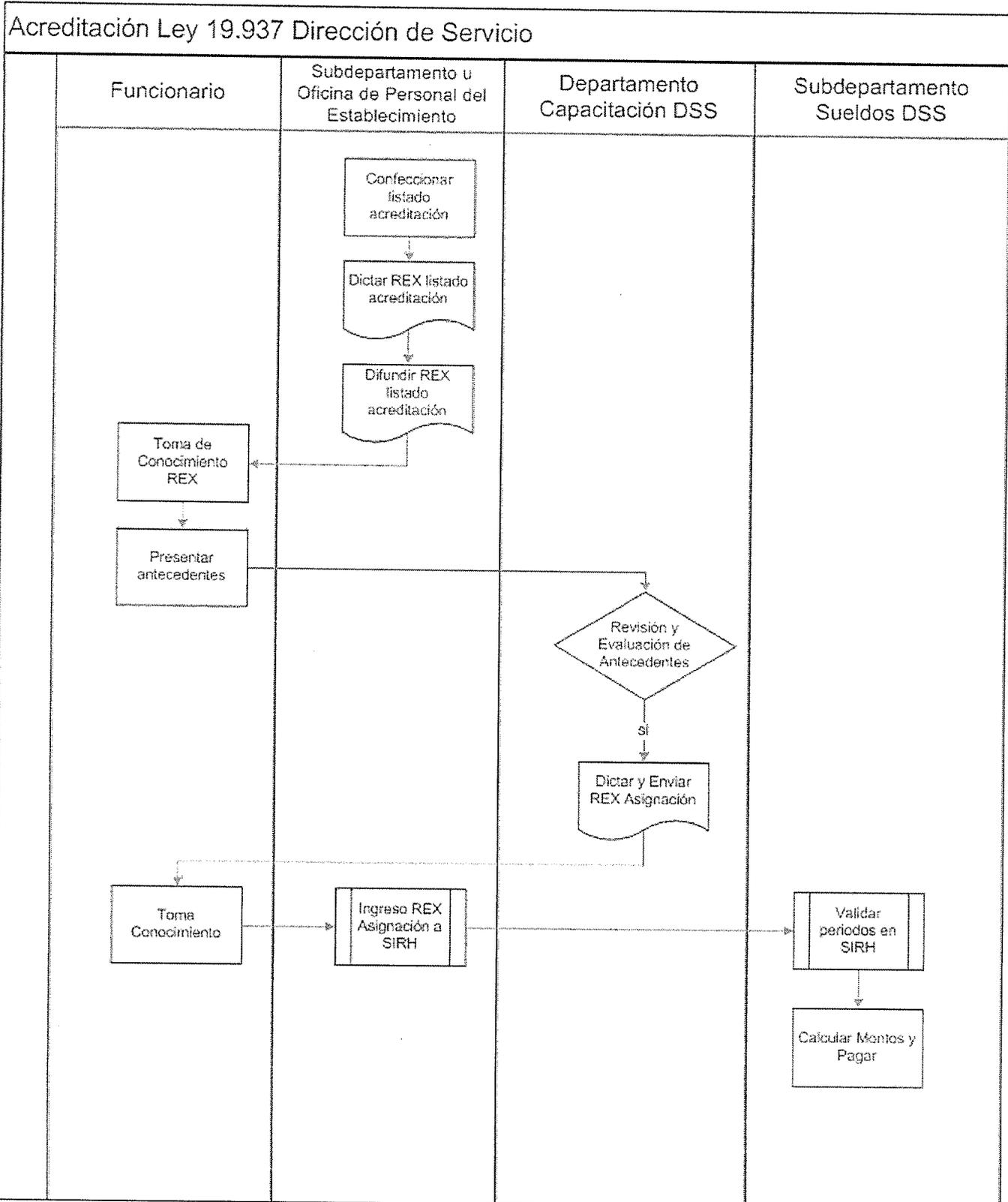
6. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA	
	Actividad: Es el hacer de una persona en un tiempo determinado.
	Actividad con apoyo informático: Es una actividad realizada con apoyo de un sistema informático.
	Actividad de Decisión: Actividad que tiene una decisión, en caso de ser positiva avanza y en caso de ser negativa vuelve a un punto en el Diagrama.
	Archivo Permanente Manual: Es un documento que queda archivado en la oficina.
	Documento: Es un documento que fluye en el proceso.
	Otro Proceso: Señala la relación con otro proceso.
	Planilla Excel.

Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

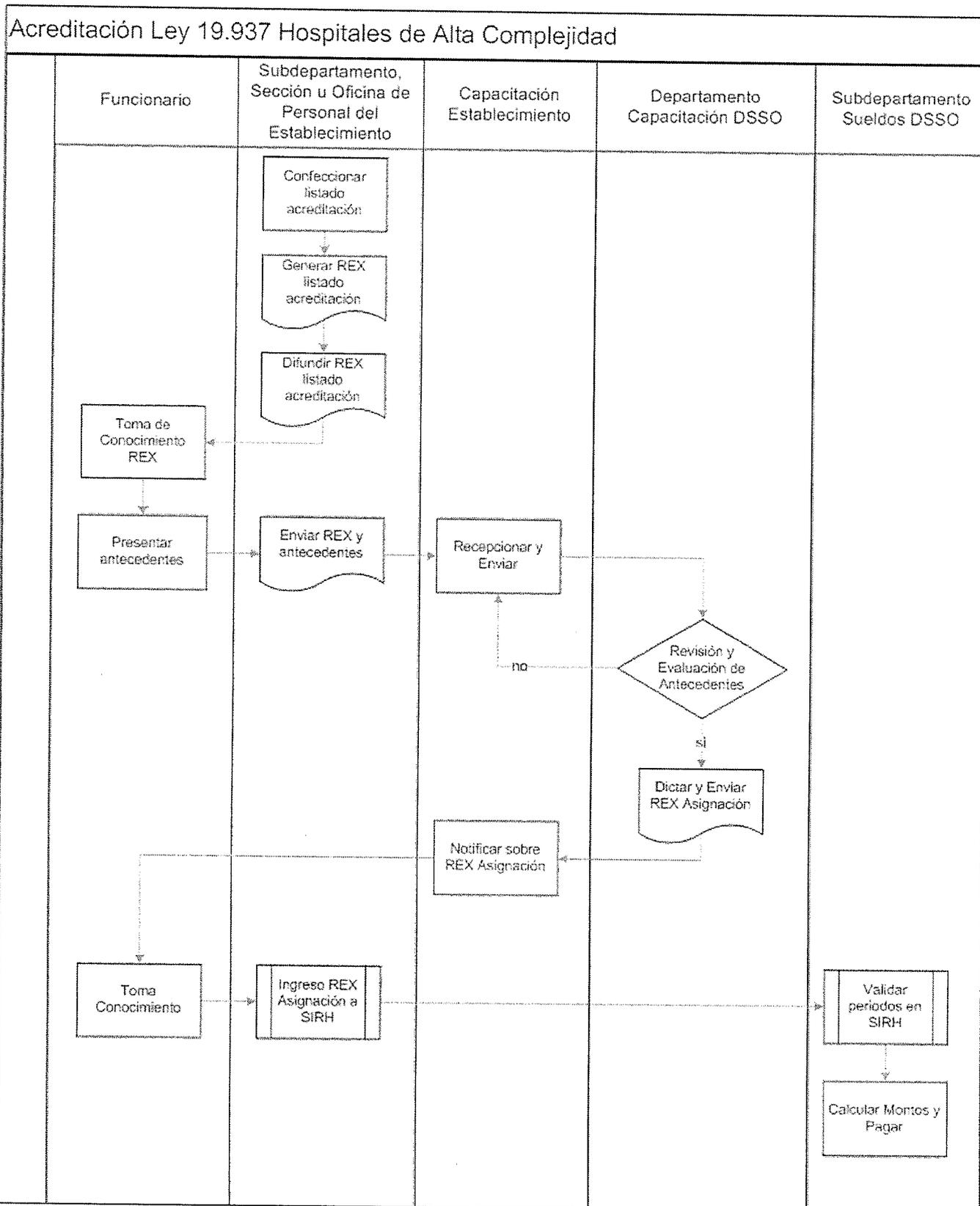
7. PROCEDIMIENTO

A. FLUJOGRAMA DIRECCIÓN DE SERVICIO



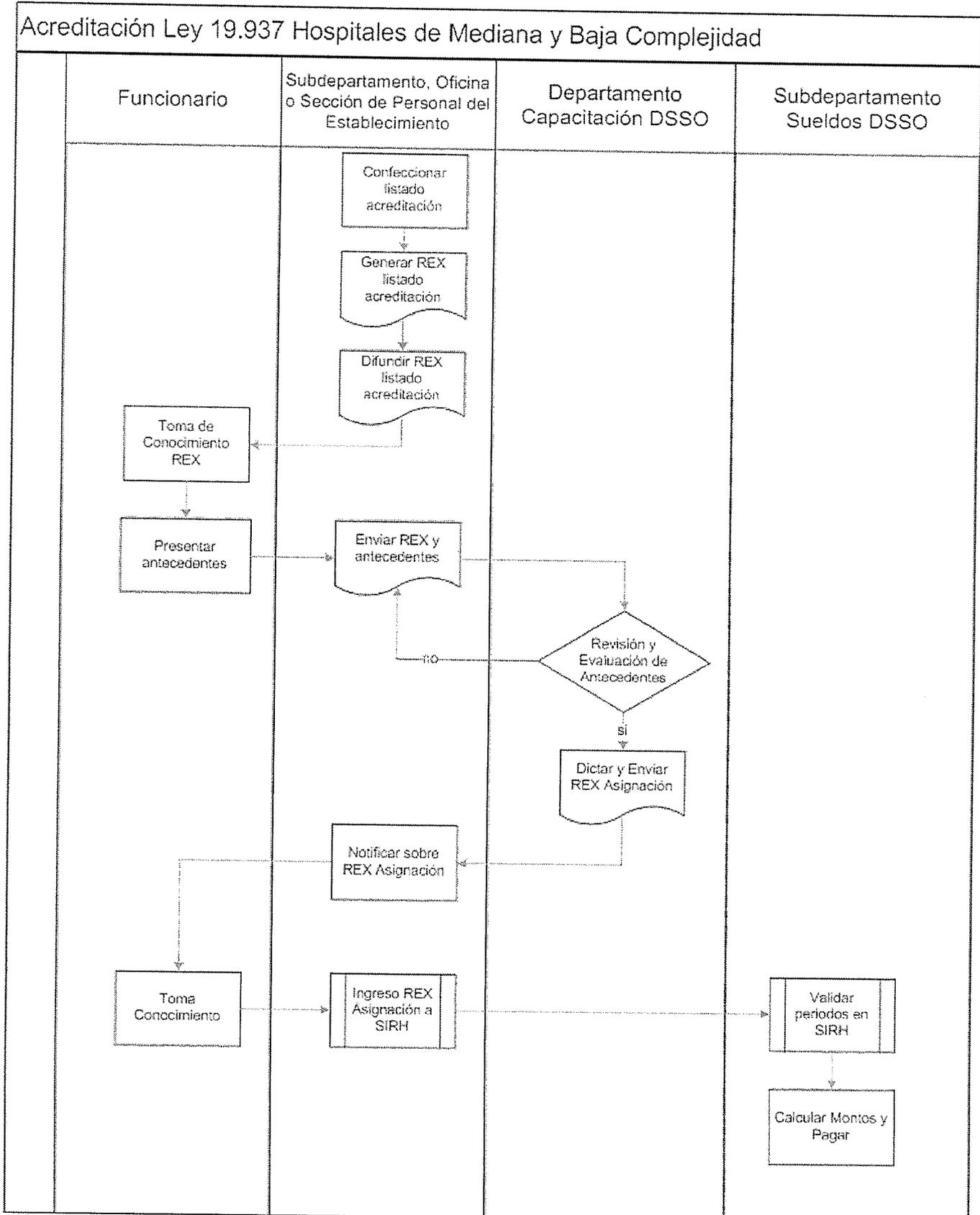
**Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente
 de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación
 Individual, Conforme a la Ley 19.937**

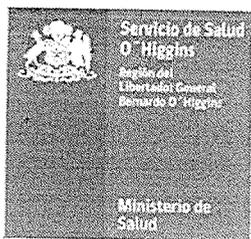
B. HOSPITALES DE ALTA COMPLEJIDAD



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

C. HOSPITALES DE MEDIANA Y BAJA COMPLEJIDAD





Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE SERVICIO

Actividad: Confeccionar Listado de Acreditación

Responsable: Subdepartamento de Personal DSS

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Extraer	Trimestralmente (Enero, Abril, Julio y Octubre) la información de los funcionarios que cumplen 3, 6 o 9 años de contrato de la plataforma SIRH.	
Revisar	Tiempo informado en la relación de servicio sea continuo, según corresponda a los 3, 6 o 9 años.	
Confeccionar	Listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato.	

Actividad: Dictar Resolución Exenta

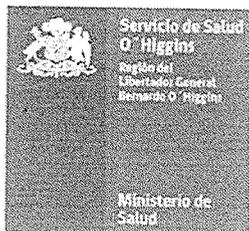
Responsable: Subdepartamento de Personal

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Dictar	Trimestralmente (Enero, Abril, Julio y Octubre) Resolución Exenta que contenga el listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato.	Anexo1

Actividad: Difundir Resolución Exenta

Responsable: Subdepartamento de Personal

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Difundir	Trimestralmente (Enero, Abril, Julio y Octubre) Resolución Exenta que contenga el listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato, mediante canales digitales, murales o gremiales. La oficina de personal deberá gestionar con el Departamento de Comunicaciones DSSO, para agregar difusión en página del Servicio de Salud	Anexo1



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Toma de Conocimiento

Responsable: Funcionario

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Toma de conocimiento	Resolución Exenta, que contiene el listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato.	
Solicitar	Al Subdepartamento de Personal, Oficina o Sección de personal según corresponda: Relación de Servicio. *También puede ser solicitada en autoconsulta: http://10.8.91.16/autoconsulta/	
Verificar	Que los datos contenidos en la Relación de Servicio, sean concordantes con el número de años y fecha que están señaladas en la Resolución Exenta publicada.	
Solicitar	Al Depto. Capacitación Histórico de Capacitación *También puede ser solicitada en autoconsulta: http://10.8.91.16/autoconsulta/	

Si el funcionario no es mencionado en la Resolución Exenta, pero cumple los requisitos para la asignación, puede de igual forma realizar la consulta en el área de Gestión de Personas de su establecimiento para esclarecer la situación y eventual presentación de antecedentes si correspondiera.

Actividad: Presentar Antecedentes

Responsable: Funcionario

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Presentar	Solicitud de Acreditación Individual al Jefe del Departamento de Capacitación DSSO, que incluya: Relación de Servicio e Histórico de Capacitación.	Anexo 2
Dejar	Constancia de la entrega de la Solicitud de Acreditación individual y la documentación adjunta, en copia firmada por Departamento de Capacitación DSSO.	

Si el funcionario no presenta los antecedentes en el periodo establecido, podrá presentarlos en el trimestre siguiente. Si en ese periodo tampoco presentara sus antecedentes, deberá esperar 3 años para realizar nuevamente el trámite. A propósito de lo siguiente: "El derecho al cobro de las asignaciones (...), prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles" (Art.94, Ley 18.834).



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Revisar y Analizar Antecedentes

Responsable: Departamento Capacitación DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recepcionar	Antecedentes presentados por el funcionario.	
Comprobar	Antecedentes presentados por el funcionario, verificando que se adjunten los documentos requeridos.	
Analizar	<p>Y evaluar antecedentes entregados por el funcionario, para acreditar el periodo de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las horas de capacitación • Que el tiempo continuo informado por el funcionario (a) sea el que corresponda. <p>* Si los antecedentes no se han presentado de acuerdo a lo establecido, estos se deben rechazar devolviendo, junto a la observación encontrada.</p>	

Los funcionarios que **no hubieren aprobado** el proceso de acreditación podrán recurrir ante el Director de Servicio de Salud, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de comunicación, solicitando revisión de sus antecedentes. (Párrafo 2° Art. 9 numeral 4, D.S. 113/2004)

Actividad: Dictar Resolución Exenta sobre asignación

Responsable: Departamento Capacitación DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Dictar	<p>Trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre) Resolución Exenta que contenga el listado de funcionarios que acreditan las horas requeridas, el trimestre a acreditar, los años que acredita y la fecha de cumplimiento, siempre y cuando los antecedentes presentados acrediten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las horas de capacitación • El tiempo continuo que corresponda. 	Anexo 3
Enviar	Resolución al interesado (funcionarios de la Dirección de Servicio), Oficina de Personal DSSO, Oficina de Sueldos DSSO, Departamento de Capacitación DSSO.	



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Ingresar datos de Resolución Exenta sobre asignación a SIRH

Responsable: Subdepartamento de Personal DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Ingresar	Datos de Resolución Exenta sobre asignación a SIRH, de acuerdo a componente de acreditación considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Primera acreditación (hasta 3 años) = 4% * base de cálculo. • Segunda acreditación (más de 3 y hasta 6 años) = 6% * base de cálculo. • Tercera acreditación (más de 6 y hasta 9 años) = 6,5% * base de cálculo. 	

Actividad: Recepcionar Resolución y Pagar Asignación

Responsable: Subdepartamento de Sueldos DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recepcionar	Resolución Exenta dictada por Departamento de Capacitación DSSO, que contenga el listado de funcionarios que acreditan las horas requeridas, el trimestre a acreditar, los años que acredita y la fecha de cumplimiento.	
Validar	Los periodos de la acreditación en plataforma SIRH	
Calcular	Montos a pagar según periodo acreditado y validado previamente, según porcentaje a pagar por años acreditados.	
Pagar	Asignación a funcionario que corresponda según cálculos realizados, trimestralmente (marzo, junio, Septiembre y Diciembre). El pago de la asignación debe ocurrir a más tardar el trimestre siguiente al mes en que se dicta la resolución que acredita al funcionario.	



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOSPITALES DE ALTA COMPLEJIDAD

Actividad: Confeccionar Listado de Acreditación

Responsable: Oficina de Personal del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Extraer	Trimestralmente (Enero, Abril, Julio y Octubre) la información de los funcionarios que cumplen 3, 6 o 9 años de contrato de la plataforma SIRH.	
Revisar	Tiempo informado en la relación de servicio sea continuo, según corresponda a los 3, 6 o 9 años.	
Confeccionar	Listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato.	

Actividad: Dictar Resolución Exenta

Responsable: Oficina de Personal del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Dictar	Trimestralmente (Enero, Abril, Julio y Octubre) Resolución Exenta que contenga el listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato.	Anexo 1

Actividad: Difundir Resolución Exenta

Responsable: Oficina de Personal del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Difundir	Trimestralmente (Enero, Abril, Julio y Octubre) Resolución Exenta que contenga el listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato, mediante canales digitales, murales o gremiales. La oficina de personal deberá gestionar con el Departamento de Comunicaciones DSSO, para agregar difusión en página del Servicio de Salud.	Anexo 1



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Toma de Conocimiento

Responsable: Funcionario

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Toma de conocimiento	Resolución Exenta, que contiene el listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato.	
Solicitar	Al Subdepartamento, Oficina o Sección de personal del Establecimiento según corresponda del establecimiento: Relación de Servicio. *También puede ser solicitada en autoconsulta: http://10.8.91.16/autoconsulta/	
Verificar	Que los datos contenidos en la Relación de Servicio, sean concordantes con el número de años y fecha que están señaladas en la Resolución Exenta publicada.	
Solicitar	A al encargado de Capacitación del establecimiento Histórico de Capacitación *También puede ser solicitada en autoconsulta: http://10.8.91.16/autoconsulta/	

Si el funcionario no es mencionado en la Resolución Exenta, pero cumple los requisitos para la asignación, puede de igual forma realizar la consulta en oficina de personal de su establecimiento para esclarecer la situación y eventual presentación de antecedentes si correspondiera.

Actividad: Presentar Antecedentes

Responsable: Funcionario

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Presentar	Solicitud de Acreditación Individual (dos copias) a Capacitación del Establecimiento donde se adjunta: Resolución Exenta, relación de Servicio e Histórico de Capacitación.	Anexo 2
Dejar	Constancia de la entrega de la Solicitud de Acreditación individual y la documentación adjunta, en copia firmada por Capacitación del Establecimiento.	

Si el funcionario no presenta los antecedentes en el periodo establecido, podrá presentarlos en el trimestre siguiente. Si en ese periodo tampoco presentara sus antecedentes, deberá esperar 3 años para realizar nuevamente el trámite. A propósito de lo siguiente: "El derecho al cobro de las asignaciones (...), prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles" (Art.94, Ley 18.834).



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Enviar Resolución Exenta y Antecedentes de Funcionario

Responsable: Capacitación del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recepcionar	Solicitud de Acreditación Individual, donde se adjunta: Resolución Exenta, relación de Servicio e Histórico de Capacitación.	
Enviar	Resolución Exenta y Antecedentes de funcionario a Departamento de Capacitación de la DSS	

Actividad: Revisar y Analizar Antecedentes

Responsable: Departamento Capacitación DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recepcionar	Antecedentes enviados por Capacitación del Establecimiento que incluye: Resolución Exenta, relación de Servicio e Histórico de Capacitación.	
Comprobar	Antecedentes enviados por Capacitación del Establecimiento, que incluye: Resolución Exenta, relación de Servicio e Histórico de Capacitación de los funcionarios, verificando que se adjunten los documentos requeridos.	
Analizar	<p>Y evaluar antecedentes enviados por Capacitación del Establecimiento, que incluye: Resolución Exenta, relación de Servicio e Histórico de Capacitación de los funcionarios, para acreditar el periodo de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las horas de capacitación • Que el tiempo continuo informado por el funcionario (a) sea el que corresponda. <p>* Si los antecedentes no se han presentado de acuerdo a lo establecido, estos se deben rechazar y devolver junto a la observación encontrada a la oficina de personal.</p>	

Los funcionarios que **no hubieren aprobado** el proceso de acreditación podrán recurrir ante el Director de Servicio de Salud, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de comunicación, solicitando revisión de sus antecedentes. (Párrafo 2° Art. 9 numeral 4, D.S. 113/2004)



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Dictar Resolución Exenta sobre asignación

Responsable: Departamento Capacitación DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Dictar	Trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre) Resolución Exenta que contenga el listado de funcionarios que acreditan las horas requeridas, el trimestre a acreditar, los años que acredita y la fecha de cumplimiento, siempre y cuando los antecedentes presentados acrediten: <ul style="list-style-type: none"> • Las horas de capacitación • El tiempo continuo que corresponda. 	Anexo 3
Enviar	Resolución a Capacitación del Establecimiento, Oficina de Personal del Establecimiento, Subdepartamento Personal DSSO, Oficina de Sueldos DSSO, Departamento de Capacitación DSSO.	Anexo 3

Actividad: Notificar al Funcionario sobre Resolución Exenta de Acreditación

Responsable: Capacitación del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Notificar	Sobre Resolución Exenta de asignación a SIRH, de acuerdo a componente de acreditación a los funcionarios que corresponda.	

Actividad: Ingresar datos de Resolución Exenta sobre asignación a SIRH

Responsable: Subdepartamento u oficina de Personal del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Ingresar	Datos de Resolución Exenta sobre asignación a SIRH, de acuerdo a componente de acreditación considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Primera acreditación (hasta 3 años) = 4% * base de cálculo. • Segunda acreditación (más de 3 y hasta 6 años) = 6% * base de cálculo. • Tercera acreditación (más de 6 y hasta 9 años) = 6,5% * base de cálculo. 	



**Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente
de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación
Individual, Conforme a la Ley 19.937**

Actividad: Recepcionar Resolución y Pagar Asignación

Responsable: Subdepartamento de Sueldos DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recepcionar	Resolución Exenta dictada por Departamento de Capacitación DSSO, que contenga el listado de funcionarios que acreditan las horas requeridas, el trimestre a acreditar, los años que acredita y la fecha de cumplimiento.	
Validar	Los periodos de la acreditación en plataforma SIRH	
Calcular	Montos a pagar según periodo acreditado y validado previamente, según porcentaje a pagar por años acreditados.	
Pagar	Asignación a funcionario que corresponda según cálculos realizados, trimestralmente (marzo, junio, Septiembre y Diciembre). El pago de la asignación debe ocurrir a más tardar el trimestre siguiente al mes en que se dicta la resolución que acredita al funcionario.	



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO HOSPITALES DE MEDIANA Y BAJA COMPLEJIDAD**Actividad:** Confeccionar Listado de Acreditación**Responsable:** Oficina de Personal del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Extraer	Trimestralmente (Enero, Abril, Julio y Octubre) la información de los funcionarios que cumplen 3, 6 o 9 años de contrato de la plataforma SIRH.	
Revisar	Tiempo informado en la relación de servicio sea continuo, según corresponda a los 3, 6 o 9 años.	
Confeccionar	Listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato.	

Actividad: Dictar Resolución Exenta**Responsable:** Oficina de Personal del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Dictar	Trimestralmente (Enero, Abril, Julio y Octubre) Resolución Exenta que contenga el listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato.	Anexo 1

Actividad: Difundir Resolución Exenta**Responsable:** Oficina de Personal del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Difundir	Trimestralmente (Enero, Abril, Julio y Octubre) Resolución Exenta que contenga el listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato, mediante canales digitales, murales o gremiales. La oficina de personal deberá gestionar con el Departamento de Comunicaciones DSSO, para agregar difusión en página del Servicio de Salud.	Anexo 1



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Toma de Conocimiento

Responsable: Funcionario

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Toma de conocimiento	Resolución Exenta, que contiene el listado de funcionarios que cumple 3, 6 o 9 años de contrato.	
Solicitar	A la Oficina o Sección de personal del Establecimiento según corresponda: Relación de Servicio. *También puede ser solicitada en autoconsulta: http://10.8.91.16/autoconsulta/	
Verificar	Que los datos contenidos en la Relación de Servicio, sean concordantes con el número de años y fecha que están señaladas en la Resolución Exenta publicada.	
Solicitar	A al encargado de Capacitación del establecimiento u Oficina de Personal, según corresponda, Histórico de Capacitación. *También puede ser solicitada en autoconsulta: http://10.8.91.16/autoconsulta/	

Si el funcionario no es mencionado en la Resolución Exenta, pero cumple los requisitos para la asignación, puede de igual forma realizar la consulta en oficina de personal de su establecimiento para esclarecer la situación y eventual presentación de antecedentes si correspondiera.

Actividad: Presentar Antecedentes

Responsable: Funcionario

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Presentar	Solicitud de Acreditación Individual a Oficina o Sección de Personal del Establecimiento (dos copias) donde se adjunta: Resolución Exenta, relación de Servicio e Histórico de Capacitación.	Anexo 2
Dejar	Constancia de la entrega de la Solicitud de Acreditación individual y la documentación adjunta, en copia firmada por Oficina o Sección de Personal del Establecimiento.	

Si el funcionario no presenta los antecedentes en el periodo establecido, podrá presentarlos en el trimestre siguiente. Si en ese periodo tampoco presentara sus antecedentes, deberá esperar 3 años para realizar nuevamente el trámite. A propósito de lo siguiente: "El derecho al cobro de las asignaciones (...), prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles" (Art.94, Ley 18.834).



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Enviar Resolución Exenta y Antecedentes de Funcionario

Responsable: Oficina de Personal del Establecimiento

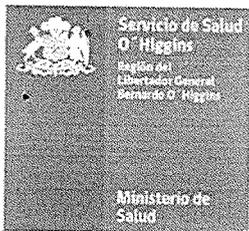
TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Enviar	Resolución Exenta y Antecedentes presentados por los funcionarios a Departamento de Capacitación de la DSS	

Actividad: Revisar y Analizar Antecedentes

Responsable: Departamento Capacitación DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recepcionar	Antecedentes presentados por Oficina o Sección de Personal del Establecimiento que incluye: Resolución Exenta, relación de Servicio e Histórico de Capacitación de los funcionarios.	
Comprobar	Antecedentes presentados por Oficina o Sección de Personal del Establecimiento, que incluye: Resolución Exenta, relación de Servicio e Histórico de Capacitación, verificando que se adjunten los documentos requeridos.	
Analizar	Y evaluar antecedentes entregados por Oficina o Sección de Personal, que incluye: Resolución Exenta, relación de Servicio e Histórico de Capacitación., para acreditar el periodo de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none">• Las horas de capacitación• Que el tiempo continuo informado por el funcionario (a) sea el que corresponda. * Si los antecedentes no se han presentado de acuerdo a lo establecido, estos se deben rechazar y devolver junto a la observación encontrada a la oficina de personal.	

Los funcionarios que **no hubieren aprobado** el proceso de acreditación podrán recurrir ante el Director de Servicio de Salud, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de comunicación, solicitando revisión de sus antecedentes. (Párrafo 2° Art. 9 numeral 4, D.S. 113/2004)



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Dictar Resolución Exenta sobre asignación

Responsable: Departamento Capacitación DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Dictar	Trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre) Resolución Exenta que contenga el listado de funcionarios que acreditan las horas requeridas, el trimestre a acreditar, los años que acredita y la fecha de cumplimiento, siempre y cuando los antecedentes presentados acrediten: <ul style="list-style-type: none"> • Las horas de capacitación • El tiempo continuo que corresponda. 	Anexo 3
Enviar	Resolución al interesado Oficina o Sección de Personal del Establecimiento, Subdepartamento Personal DSSO, Oficina de Sueldos DSSO, Departamento de Capacitación DSSO.	Anexo 3

Actividad: Notificar al Funcionario sobre Resolución Exenta de Acreditación

Responsable: Oficina o Sección de Personal del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Notificar	Sobre Resolución Exenta de asignación a SIRH, de acuerdo a componente de acreditación a los funcionarios.	

Actividad: Ingresar datos de Resolución Exenta sobre asignación a SIRH

Responsable: Oficina o Sección de Personal del Establecimiento

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Ingresar	Datos de Resolución Exenta sobre asignación a SIRH, de acuerdo a componente de acreditación considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Primera acreditación (hasta 3 años) = 4% * base de cálculo. • Segunda acreditación (más de 3 y hasta 6 años) = 6% * base de cálculo. • Tercera acreditación (más de 6 y hasta 9 años) = 6,5% * base de cálculo. 	



Procedimiento: Acreditación y Otorgamiento del Componente de Acreditación Individual de la Asignación de Acreditación Individual, Conforme a la Ley 19.937

Actividad: Recepcionar Resolución y Pagar Asignación

Responsable: Subdepartamento de Sueldos DSSO

TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ANEXO
Recepcionar	Resolución Exenta dictada por Departamento de Capacitación DSSO, que contenga el listado de funcionarios que acreditan las horas requeridas, el trimestre a acreditar, los años que acredita y la fecha de cumplimiento.	
Validar	Los periodos de la acreditación en plataforma SIRH	
Calcular	Montos a pagar según periodo acreditado y validado previamente, según porcentaje a pagar por años acreditados.	
Pagar	Asignación a funcionario que corresponda según cálculos realizados, trimestralmente (marzo, junio, Septiembre y Diciembre). El pago de la asignación debe ocurrir a más tardar el trimestre siguiente al mes en que se dicta la resolución que acredita al funcionario.	