

# Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

/ LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES / TÍTULO I. Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT) / F. Capacitación. Sistema de Capacitación

## F. Capacitación. Sistema de Capacitación

### 1. Objetivos del módulo Capacitación

El Módulo Capacitación SISESAT, tiene por finalidad capturar, integrar y mantener el registro de las actividades de capacitación otorgadas por los organismos administradores a los trabajadores pertenecientes a las entidades empleadoras adheridas o afiliadas, además del registro de las capacitaciones de los colaboradores de dichos organismos. Tratándose de las empresas con administración delegada, éstas deberán registrar las capacitaciones efectuadas a sus trabajadores, incluidas aquellas otorgadas a los colaboradores -internos o externos- que participan en el otorgamiento de las prestaciones del Seguro de la Ley N°16.744.

En particular, la implementación de este sistema de información permitirá:

- a) Que los flujos de información entre los organismos administradores y la Superintendencia de Seguridad Social sean más eficientes.
- b) Que la Superintendencia de Seguridad Social cuente con herramientas más efectivas para el ejercicio de su rol de fiscalización del Seguro de la Ley N°16.744 y de esta forma continúe velando por el cumplimiento y observancia de las normas legales.
- c) Que la Superintendencia de Seguridad Social elabore estadísticas del Seguro de la Ley N°16.744 de las actividades de capacitación de los trabajadores, y así proponer y diseñar políticas públicas orientadas a la prevención.
- d) Que otros organismos públicos conforme a sus competencias, accedan a información pertinente para fiscalización y/o de elaboración de estadísticas en el ámbito de sus atribuciones.
- e) Que los organismos administradores accedan a la información pertinente, con las debidas restricciones, a efectos de mantener la continuidad de la gestión de salud y seguridad para aquellas empresas o trabajadores que cambien de organismo administrador.
- f) Que diversos actores que participan de los procesos vinculados a la operación del Seguro de la Ley N°16.744 (trabajadores, empleadores, entre otros) puedan acceder a la información pertinente, según sus intereses y competencias, con las debidas restricciones legales.
- g) Disponer de un registro de las capacitaciones realizadas por los colaboradores de los organismos administradores y administradores delegados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social, Ministerio de Salud y otros organismos con competencia en la materia.

### 2. Descripción del modelo operativo general de Modulo Capacitación - SISESAT

- a) Descripción del modelo operativo general del Módulo Capacitaciones otorgadas a trabajadores pertenecientes a entidades empleadoras adheridas o afiliadas a un organismo administrador o a trabajadores de un administrador delegado - SISESAT.

El modelo operativo considera el registro, por parte de los organismos administradores, de las capacitaciones que realiza un trabajador, en uno o varios de ellos, a lo largo de su vida laboral; en una única entidad empleadora, múltiples o incluso simultáneas.

Para el funcionamiento del Módulo, los organismos administradores deberán mantener un catálogo de su oferta de capacitación, el cual deberá ser actualizado de forma periódica frente a modificación, eliminación o desarrollo de una nueva actividad [eDoc 23] o programa [eDoc 26] de capacitación.

La información de las capacitaciones [eDoc 27] será organizada a nivel de cada trabajador utilizando un Código Único de Trabajador (CUT), independiente de la entidad empleadora y organismo administrador que haya impartido la capacitación.

Se define el CUT, Código Único de Trabajador, como el RUN sin DV, bajo el cual serán registradas todas las actividades de capacitación y/o programas de capacitación que realice un trabajador, independiente de la entidad empleadora y

organismo administrador o administrador delegado que haya impartido la capacitación. Cuando se trate de una identificación de un trabajador extranjero, el sistema asignará un CUT.

El CUT será creado cuando se envíe por primera vez un e-doc 27 al módulo Capacitación del SISESAT, y será validado solo cuando se trate de un RUN chileno.

En base a lo anterior, los próximos e-doc 27 remitidos de las actividades de capacitación que realice un trabajador, deberán referenciar el CUT asignado y éste se validará contra el campo "RUT Trabajador" que permitió su creación.

En caso de que un colaborador sea informado inicialmente con un número de pasaporte u otro identificador y posteriormente obtenga un RUN, deberá ser registrado con el CUT anteriormente generado.

- b) Descripción del modelo operativo general de Módulo Capacitaciones de los colaboradores de organismos administradores y administradores delegados - SISESAT

El modelo operativo considera el registro por parte de los organismos administradores y administradores delegados de las capacitaciones realizadas por los colaboradores que cumple funciones relativas al otorgamiento de prestaciones médicas y/o preventivas del Seguro de la Ley N°16.744, de acuerdo al listado de capacitaciones señaladas en el Apéndice F del Anexo N°28 "Descripción documentos electrónicos CAPACITACION SISESAT" de la Letra H, Título I del Libro IX.

Para efectos de este registro se entenderá como colaborador al trabajador o funcionario público de un organismo administrador o administrador delegado que tiene alguna de las siguientes relaciones contractuales con el organismo: contrato indefinido, funcionario de planta, contrato a plazo fijo, funcionario a contrata, contrato por obra o faena, contrato por temporada, honorario o perteneciente a una entidad prestadora de servicios.

Para el funcionamiento de este módulo, los organismos administradores y administradores delegados deberán mantener un listado de las capacitaciones realizadas por sus colaboradores, el que deberá ser actualizado de forma periódica y cada vez que exista una nueva actividad de capacitación, tales como, cursos, diplomados, magíster, doctorado u otro. Dicho registro deberá realizarse a través de un e-doc 23.

La información de las capacitaciones de los colaboradores [e-doc27] será registrada a nivel de cada trabajador utilizando un Código Único de Trabajador (CUT).

A continuación, se presenta un esquema del modelo de operación del módulo de capacitación.

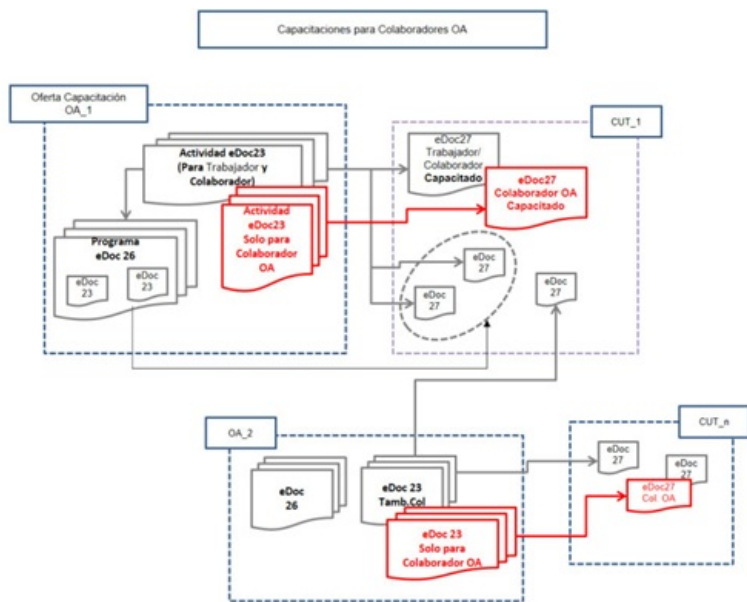


Figura N°3: Modelo operativo Capacitación Colaboradores SISESAT

### 3. Documentos que conforman el modelo operativo general de Capacitación - SISESAT

- a) E-doc 23 actividad

Corresponde a un documento que establece las características de una actividad de capacitación como el nombre de la capacitación, tipo de capacitación, su duración en minutos de capacitación, la modalidad en que se imparte, su relación con riesgos de accidentabilidad o agentes causales de enfermedad y los contenidos específicos que tratará la capacitación, entre otros.

El organismo administrador deberá remitir un e-doc 23, por cada una de las diferentes actividades de capacitación con las que cuenta como oferta para los trabajadores.

Respecto a los colaboradores de los organismos administradores y administradores delegados, se deberá igualmente remitir un e-doc 23 por cada una de las diferentes actividades de capacitación que este haya realizado.

El e-doc 23 contiene un "ID actividad", que se utilizará como correlativo secuencial ascendente, el cual será asignado por Plataforma SISESAT/Capacitación, generando uno nuevo cuando sean diferentes cualquiera de los siguientes campos:

- Código(s) contenido actividad
- Tipo actividad
- Modalidad de la actividad
- Código del agente riesgo principal
- Código del peligro principal (Apéndice D)
- Código capacitación colaboradores (Apéndice F). Para cuando ExternoOA\_99999999
- Código de desarrollo preventivo (Letra G del Apéndice C)

Adicionalmente, el organismo administrador deberá asignar un nuevo "folio de actividad" a cada documento enviado.

Si el organismo administrador envía un e-doc 23 y su "ID actividad" y posteriormente requiere corregir o modificar los campos, siempre que no sean los campos indicados anteriormente, debe reemplazar dicho e-doc 23 con el mismo ID asignado por SISESAT/Capacitación, a modo de versión correcta, con un nuevo "folio de actividad". Se podrán enviar tantos documentos e-doc 23 y su "ID actividad" de reemplazo, como se requiera. Sin embargo, al momento de remitir un e-doc-27 de trabajador capacitado, el sistema considerará como e-doc 23 válido, el último documento recepcionado en plataforma para dicha actividad de capacitación. Se considera como último documento, aquel en cuyo campo: "fecha emisión actividad" se encuentra la fecha más reciente y se encuentre vigente.

Para eliminar una actividad de capacitación, es decir, un e-doc 23 y su "ID actividad", se deberá enviar el mismo e-doc 23 y su "ID actividad", indicando "NO" en campo "vigencia actividad" y completando campo "fecha de caducidad actividad". Esta capacitación quedará inhabilitada para utilizarse como referencia en el e-doc 27 de "trabajador capacitado". La eliminación de una actividad de capacitación no es física, sino lógica.

#### b) E-doc 26 programa

Corresponde a un documento que establece las características de un programa de capacitación, como son: el nombre del programa, objetivos y el (los) ID, de las "actividades" que lo componen.

El organismo administrador deberá remitir un e-doc 26, por cada uno de los diferentes programas con los que cuenta como oferta para los trabajadores.

El e-doc 26 contiene un "ID programa", que se utilizará como correlativo secuencial ascendente, el cual será asignado por SISESAT/Capacitación, generando uno nuevo cuando sea diferente el o los "ID Actividad" que lo componen.

Adicionalmente, el organismo administrador a cada documento enviado deberá asignar un nuevo "folio de programa".

Si el organismo administrador envía un e-doc 26 y su "ID programa", y posteriormente requiere corregir o modificar los campos, siempre que no sea el campo indicado anteriormente, debe reemplazar dicho e-doc 26 con el mismo "ID programa" asignado por SISESAT/Capacitación, a modo de versión correcta, con un nuevo "folio de programa". Se podrán enviar tantos documentos e-doc 26, su "ID programa", de reemplazo, como se requiera. Sin embargo, al momento de remitir un e-doc27 de trabajador capacitado, el sistema considerará como e-doc 26 válido, el último documento recepcionado en plataforma para dicho programa y que se encuentre vigente. Se considera como último documento, aquel en cuyo campo: "fecha emisión programa" se encuentra la fecha más reciente y se encuentre vigente.

Para eliminar un programa de capacitación, se deberá enviar el mismo e-doc 26 y su "ID programa", indicando "NO" en campo "vigencia programa" y completando campo "fecha de caducidad programa". Este programa quedará inhabilitado para utilizarse como referencia en el e-doc 27 de "trabajador capacitado". La eliminación de un programa no es física, sino lógica.

#### c) E-doc 27 Trabajador o colaborador capacitado

Corresponde a un documento que establece las características de una actividad, en la que un trabajador o colaborador participa y completa, como son: los datos del trabajador, datos de la entidad empleadora, el ID de actividad, la fecha en que se completó, los datos del relator y si ésta fue aprobada, entre otros.

Al interior de cada CUT, el e-doc 27 cuenta con un "ID Capacitación" que se utilizará como correlativo secuencial

ascendente, el cual será asignado por la Plataforma SISESAT/Capacitación, generando uno nuevo, cuando sea diferente el "ID Actividad".

Adicionalmente, el organismo administrador deberá asignar un nuevo "folio capacitación" a cada documento enviado.

El organismo administrador deberá remitir un e-doc 27 y su "ID Capacitación", por cada uno de los trabajadores que asista y complete una actividad realizada bajo la cobertura de la Ley N°16.744. Respecto de los colaboradores de los organismos administradores y administradores delegados, se deberá remitir de igual forma un e-doc 27, por cada uno de ellos cada vez que éste realice una actividad de capacitación.

Si el organismo administrador envía un e-doc 27 y su "ID Capacitación", y posteriormente requiere corregir o modificar los campos, debe reemplazar dicho e-doc 27, reenviándolo con el mismo "ID capacitación", asignado por plataforma SISESAT/Capacitación, a modo de versión correcta, con un nuevo "folio capacitación".

Se podrán enviar tantos documentos e-doc 27 y su "ID capacitación", de reemplazo, como se requiera. Para todo efecto, el sistema considerará como e-doc 27 válido, el último documento recepcionado por plataforma SISESAT/Capacitación y que se encuentre vigente. Se considera como último documento, aquel en cuyo campo: "Fecha Emisión trabajador capacitado" se encuentra la fecha más reciente.

Para eliminar un e-doc 27, por error de adjudicación de actividad o programa de capacitación a un trabajador, el organismo administrador debe remitir el mismo e-doc 27 y su "ID capacitación", indicando en campo "Elimina Trabajador Capacitado" = 1 (Si, elimina documento).

## 4. Descripción del modelo tecnológico

La descripción del modelo tecnológico fue detallada en el N°4, Letra A, de este Título.

## 5. Estructura de los documentos electrónicos

El contenido de los documentos electrónicos antes mencionados se ha estructurado por zonas, con el propósito de identificar de manera única y al mismo tiempo agrupar, ordenar y estandarizar materias o información afín. El esquema general de los documentos y zonas se encuentra en el Anexo N°28 "Descripción documentos electrónicos CAPACITACION SISESAT", apéndice A "Esquema de documentos y zonas".

## 6. Contenido de los documentos electrónicos

El significado del contenido de las zonas de identificación y de los códigos de obligatoriedad de los datos de los documentos electrónicos del módulo CAPACITACION SISESAT se encuentran en el Anexo N°28 "Descripción documentos electrónicos CAPACITACION SISESAT", apéndice B "Detalle de zonas y tablas".

## 7. Formato de los documentos electrónicos

El formato de los documentos electrónicos se encuentra detallado en el N°5, Letra A, de este Título.

## 8. Seguridad de los documentos electrónicos

La seguridad de los documentos electrónicos se describe en el N°6, Letra A, de este Título.

## 9. Plazo de envío

Los documentos electrónicos del módulo de Capacitación del SISESAT deberán ser remitidos a la Superintendencia de Seguridad Social, en el plazo de un mes, contado desde la fecha de término de la capacitación.

---