



resolución (e) N°

visto

- Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 de fecha 05.12.86, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional de fecha 11.11.92 y sus modificaciones;
- La Ley N° 18.834 de fecha 23.09.89 Estatuto Administrativo y sus modificaciones;
- La Resolución N°1600/ 2008 de la Contraloría de la República;

Considerando

- La necesidad de reglamentar, el acceso y participación del personal de Gobierno Regional de Coquimbo en cursos, talleres y actividades de capacitación, así como también, reglamentar el funcionamiento del comité bipartito de capacitación;
 - El Acta de Comité de fecha 31/03/2023 en la cual se aprueba según las facultades que le confiere la Ley el Reglamento de Capacitación para el Gobierno Regional de Coquimbo, se dicta la siguiente:
1. **APRUEBASE**, a contar del 1 de abril de 2023, el Reglamento de Capacitación del Gobierno Regional de Coquimbo que se presenta a continuación:



REGLAMENTO DE CAPACITACION PARA GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO

ARTICULO 1.- Objetivos.

El presente reglamento establece los lineamientos técnicos y administrativos que regularán las actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional de Coquimbo.

Ahora bien, es importante definir que las actividades de formación y capacitación son un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas que se ejecutan con el objeto de que los funcionarios y funcionarias se desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos y destrezas técnicas u operativas para realizar mejor sus tareas, así también abordan la formación integral que los servidores públicos necesitan, a partir de valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales comunes a toda la gestión pública, con el objetivo de desempeñar adecuadamente la función asignada.

Las actividades de formación serán ejecutadas por la Unidad de Desarrollo de Personas en directa coordinación con el Comité Bipartito de Capacitación.

1.1 Definiciones

I. Formación: Etapa de desarrollo de una persona que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene, alcanzar niveles educativos cada vez más elevados. En este sentido, se trata por lo general de programas a mediano y largo plazo. La formación se vincula a preparar intelectual, moral o profesionalmente a una persona o a un grupo de personas. Así, la formación supone desafíos más complejos, que demandarán mayor tiempo que una capacitación.

II. Capacitación: Actividad sistemática, planificada y permanente, que busca que las personas adquieran conocimiento, siendo apto o esté habilitado para utilizarlo según sus funciones, para mejorar el desempeño en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Su propósito se enmarca en lograr la realización individual y colectiva de las personas, además de la consecución de los objetivos organizacionales. Su ámbito de aplicación es en programas a corto plazo.

III. PAC: Plan Anual de Capacitación

ARTICULO 2.- De la Misión de Capacitación en el Gobierno Regional de Coquimbo.

2.1.- Principios Institucionales de la Capacitación:

- Generar mayores oportunidades de acceso al perfeccionamiento laboral y personal.
- Lograr mayor eficacia y pertinencia de las actividades de capacitación en función de los objetivos del Servicio.
- Ampliar y diversificar las oportunidades de capacitación.
- Promover la participación de los diferentes estamentos en la formulación de necesidades de capacitación, y
- Generar las competencias y habilidades que abran, para todos los funcionarios y funcionarias, las más amplias oportunidades de progreso y realización personal.

2.2.- Objetivos Estratégicos de la Capacitación:

- Propiciar el desarrollo individual y colectivo de los funcionarios y funcionarias, facilitando también su integración con los objetivos institucionales.
- Mejorar la eficiencia y productividad en el quehacer permanente del Gobierno Regional de Coquimbo.
- Promover el desarrollo de los funcionarios y funcionarias, actualizando y perfeccionando conocimientos y habilidades, como también mejorando aptitudes y actitudes en el trabajo.
- Contribuir a aumentar la motivación y compromiso con el propósito de la institución mediante un proceso continuo de formación.

ARTICULO 3.- De las Metas de Gestión de la Capacitación.

3.1.- Desde el punto de vista del funcionario (a):

- Potenciar habilidades, conocimientos y experiencias de nuestros funcionarios y funcionarias.
- Empoderar a los líderes, por medio del desarrollo de habilidades de gestión de personas, dando así más autonomía a los funcionarios y funcionarias para realizar su trabajo.
- Entregar más y mejores oportunidades de desarrollo y promoción.
- Proporcionar mayor seguridad y satisfacción en el trabajo y calidad de vida laboral.

3.2.- Desde una perspectiva institucional:

- Elevar los niveles de productividad, entregando oportunidades de desarrollo a los funcionarios y funcionarias
- Flexibilizar la gestión para poder asumir los cambios, y
- Generar las condiciones para que cada uno de los funcionarios y funcionarias contribuya con sus capacidades y desempeño a un mejor logro de los objetivos institucionales.

ARTICULO 4.- Del Comité de Capacitación del Gobierno Regional de Coquimbo.

4.1.- Definición:

El Comité Bipartito de Capacitación tiene por objeto promover la participación organizada de los funcionarios y funcionarias en orden a asistir y asesorar a la autoridad máxima del Gobierno Regional de Coquimbo y al personal del Servicio en materias de orientación, priorización, programación y ejecución de las acciones, políticas y programas de capacitación del Servicio.

4.2.- Objetivos:

- a) Promover el desarrollo personal y profesional de los funcionarios y funcionarias, fortaleciendo su desempeño individual y grupal.
- b) Motivar la participación de todos los funcionarios y funcionarias en la preparación, elaboración, ejecución, control y evaluación de los programas de capacitación impulsados por la organización.
- c) Desarrollar las acciones necesarias para el logro de los objetivos de capacitación definidos para el Gobierno Regional de Coquimbo.

4.3.- Composición:

El Comité Bipartito de Capacitación del Gobierno Regional de Coquimbo estará conformado por tres representantes del empleador y tres representantes de las funcionarias y funcionarios.

La determinación de los representantes de las funcionarias y funcionarios que integran el Comité Bipartito se realizará de acuerdo con el marco establecido en el artículo 17 de la ley 19.518 que fija el Estatuto de Capacitación y Empleo, el cual señala lo siguiente:

a) Las funcionarias y funcionarios asociados del Gobierno Regional designarán tres representantes en el comité, si el conjunto de los asociados representan más del setenta y cinco por ciento de los funcionarios del Gobierno Regional; designarán dos representantes, si el conjunto de asociados representa entre el setenta y cinco y el cincuenta por ciento, y, designarán uno, si representa menos del cincuenta por ciento y más del veinticinco por ciento del total de las funcionarias y funcionarios del Gobierno Regional. Se entenderá por funcionarios afiliados aquellos que pertenezca a alguna asociación de funcionarios de este Servicio.

b) A su vez, los funcionarias y funcionarios no afiliados tendrán derecho a un representante si las funcionarias y funcionarios afiliados a alguna asociación de funcionarios pueden designar dos miembros; tendrán derecho a dos si las funcionarias y funcionarios asociados pueden designar sólo a uno de los miembros del comité, y, a tres, en el caso que los funcionarias y funcionarios asociados representen menos del veinticinco por ciento de los funcionarios del Gobierno Regional, o no existiere ninguna asociación de funcionarios en ella.

Las funcionarias y funcionarios no asociados a ninguna asociación de funcionarios elegirán a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección especialmente celebrada para tal efecto. Con todo, para nombrar los representantes a que tienen derecho, el número de votantes efectivos deberá alcanzar igual quórum al exigido a los funcionarias y funcionarios asociados para nombrar uno, dos o tres representantes respectivamente.

En el evento que aplicadas las reglas anteriores resultare uno o más cargos sin elegir, por no cumplirse los quórums de votación señalados, dichos representantes serán elegidos en una votación en la que podrán participar todos las funcionarias y funcionarios del Gobierno Regional. Resultarán electos quienes obtengan las respectivas mayorías, sin importar el número de votantes efectivos.

Todos los representantes del Comité Bipartito de Capacitación durarán en sus cargos dos años. En caso de que, dentro de ese periodo de tiempo se conformara o disolviera alguna asociación de funcionarios, sus representantes integrarán y/o cesarán el CBC una vez terminado el periodo en curso.

ARTICULO 5.- De las Funciones del Comité Bipartito de Capacitación del Gobierno Regional de Coquimbo.

- a. El Comité de Bipartito Capacitación propondrá las propuestas de políticas y programas de capacitación las que serán sancionadas por la autoridad del Servicio.
- b. Proponer los criterios de selección de los participantes a las distintas actividades de capacitación.
- c. Realizar observaciones y sugerencias al programa de capacitación en los plazos definidos.
- d. Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación en la perspectiva de aportar al mejor desarrollo de actividades futuras.
- e. Constituirse en una instancia de información para los funcionarios y funcionarias respecto de las materias de capacitación, canalizando las inquietudes, aportes y sugerencias para un mejor desarrollo de dicha actividad. La Unidad Desarrollo de Personas, asesorará al Comité de Capacitación en la formulación de las propuestas de políticas y programas de capacitación.

ARTICULO 6.- Del Funcionamiento del Comité de Capacitación

Una vez constituido el Comité, sus integrantes nombrarán a un presidente(a) del Comité y un vicepresidente(a), correspondiendo necesariamente un cargo a los representantes del personal y otro a los representantes de la autoridad máxima del Servicio.

En caso de empate, se dirimirá la votación por el criterio de antigüedad del funcionario en el Servicio.

El presidente o presidenta cumplirá la función de representar al Comité de Capacitación ante la autoridad máxima del servicio y dirigirá las reuniones ordinarias y extraordinarias que se fije el Comité. Además, tendrá que velar por que el Comité realice la programación y ejecución de la capacitación de modo tal que las intervenciones se realicen de manera adecuada y oportuna. En caso de ausencia del presidente (a) estas funciones serán asumidas por el vicepresidente (a).

Además de deberá designar a un secretario/a ejecutivo/a del CBC, que tendrá las siguientes funciones:

- ❖ Preparar la tabla a tratar en las reuniones ordinarias.
- ❖ Citar a los integrantes a reuniones extraordinarias.
- ❖ Levantar acta de lo tratado en la que se establecerá como mínimo la hora de inicio y término de la sesión, la asistencia, acuerdos adoptados y las votaciones realizadas, enviando copia a cada integrante del Comité.
- ❖ Redactar las conclusiones y documentos que elabore el comité, y
- ❖ Recibir correspondencia, archivar y dará curso a los documentos.

El comité desarrollará reuniones ordinarias las cuales serán programadas periódicamente y con una definición de tabla de temas en forma anticipada. Estas reuniones serán realizadas en forma bimestral (cada dos meses), lo que da un total de 6 reuniones ordinarias al año. Se entenderá citados todos los integrantes sin necesidad de un posterior aviso, al momento de aprobar el calendario de reuniones.

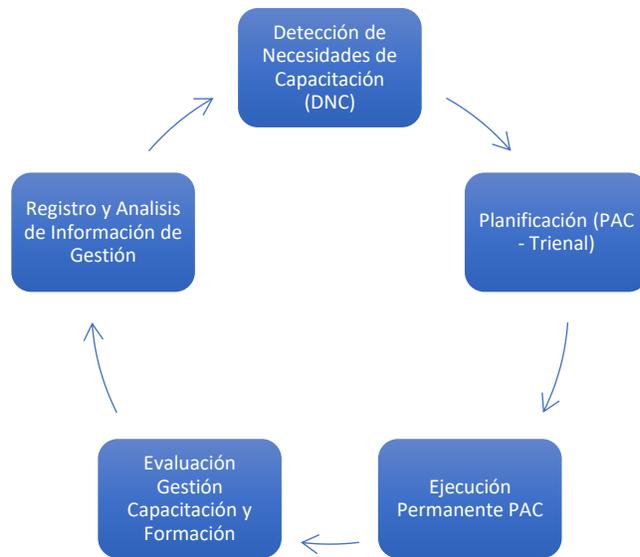
El comité desarrollará también reuniones extraordinarias, las que serán citadas con un mínimo de 24 horas de anticipación y en donde se analizarán temas urgentes. Deberán estar de acuerdo con lo menos dos integrantes titulares (uno de cada parte) para poder citar a una reunión de este carácter.

El comité podrá citar al encargado de la Unidad de Desarrollo de Personas como asesor técnico. Cada miembro del Comité debe contar con un suplente, el que participará en caso de ausencia del titular a fin de contar siempre con el quorum para reuniones y dar continuidad a la labor del Comité.

ARTICULO 7.- Del Ciclo de Gestión de la Capacitación.

Es importante señalar que la capacitación no es una actividad aislada, si no que responde a un Ciclo de Gestión, el cual debe estar alineado con las necesidades institucionales.

A continuación, se muestra el ciclo de gestión de la capacitación:



La DNC es la fase central del proceso de gestión de capacitación y formación, dado que permite obtener los principales requerimientos y prioridades para definir la capacitación a desarrollar durante el periodo. El producto obtenido en esta fase determinará las restantes fases del proceso.

7.1.1 Actores relevantes en la DNC:

- I. Alta Dirección (jefaturas de División y Servicio): Detectan y definen las necesidades de capacitación y formación del equipo a su cargo y/o a nivel general dentro de la organización (líneas de formación o ámbitos a fortalecer). Poseen una mirada global considerando la misión, visión, tareas y procesos que realiza la institución o equipo a cargo.
- II. Comité Bipartito de Capacitación: Declaran y/o proponen ámbitos de interés general de las personas que componen la organización y de la dirección del servicio que pueden ser abordados por medio de un proceso formativo. Además, en las reuniones de levantamiento con las jefaturas, pueden hacer preguntas de profundización que permitan tener más contexto acerca de la necesidad planteada, lo que permitirá hacer una mejor priorización a la hora de definir el PAC.
- III. Encargada/o de Unidad de Desarrollo de Personas: Es la persona encargada de ejecutar el proceso y es quien lidera y posteriormente hace la consolidación del levantamiento.

7.1.2 Instrumentos de Levantamiento de DNC:

- I. Entrevistas: Dirigidas a las Jefatura de División, en la cual se permite obtener información específica acerca de los requerimientos en esta materia vinculados a los objetivos estratégicos. (Anexo 01 – Pauta de Levantamiento de NEC).
- II. Encuestas – Cuestionarios: Es importante considerar encuestas o cuestionarios los cuales, si bien pueden no ser específicos en esta materia, nos da cuenta de problemáticas que existen en la organización, las cuales pueden ser resultas o bien apoyarse en programas de capacitación.
- III. Focus Group: Es importante considerar levantamientos los cuales, si bien pueden no ser específicos en materia de capacitación, nos da cuenta de problemáticas que existen en la organización, las cuales pueden ser resultas o bien apoyarse en programas de capacitación.

7.1.3 Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación:

Este proceso se lleva a cabo una vez al año, en el último trimestre del año, y se estructura de la siguiente forma:

- I. Envío de formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefatura de División, junto con el Plan Trienal de Capacitación.
- II. Reunión con cada Jefatura de División, en la cual se hace un levantamiento guiado de las necesidades de capacitación detectadas. En esta reunión ellos deben priorizar 3 necesidades, indicando el porqué de cada una de ellas y la problemática que resuelve. Para esto el Encargado/a de la Unidad de Personas cuenta una Pauta de Levantamiento de NEC.
- III. Consolidación de las necesidades de capacitación de cada área.
- IV. Sesión de trabajo del Comité Bipartito de Capacitación, la que tiene el propósito de definir el Plan Anual de Capacitación, por ello se exponen las necesidades de las áreas junto con otros inputs de relevancia como, por ejemplo: evaluación de desempeño, focus group, encuestas, objetivos estratégicos de la institución, entre otros.

Es importante mencionar que el Plan de Anual de Capacitación responde al levantamiento mencionado anteriormente, y también al Plan Trienal de Capacitación, el que se detallará más adelante.

7.2 Planificación Anual y Trienal de Capacitación y Formación

Tanto el Plan Trienal como el Anual de Capacitación serán elaborados por la Unidad de Desarrollo de Personas y sancionados por el Comité Bipartito de Capacitación, ambos tendrán en consideración a lo menos el insumo de información que se genera en la fase de Detección de Necesidades, para así definir acciones de capacitación o líneas de formación que respondan a los requerimientos de las personas y de la institución.

Es importante señalar que el Plan Trienal de Capacitación permite definir acciones de largo y mediano plazo, para lo cual es clave proyectar como estos aspectos pueden contribuir en el desarrollo de la institución y de quienes la componen.

Dado lo anterior, el Plan Trienal debe responder a los siguientes lineamientos específicos:

- I.Línea de Formación Técnica: Orientada al propósito de la institución. Contenidos destinados a disminuir brechas de desempeño detectadas en los procesos de gestión de desempeño e identificación de necesidades de capacitación.
- II.Línea de Formación Estratégica: Orientada al cumplimiento específico de la misión y visión institucional, como también al desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o puntuales que las instituciones requieran de las personas que se desempeñan en ella.
- III.Línea de Formación Operativa Transversal: Orientada al manejo de herramientas, técnicas estándar al interior de la institución, tales como normativa del sector público, de compras de públicas, herramientas computacionales, gestión de calidad (ISO), administración, entre otras materias.
- IV.Línea de Formación de Habilidades Relacionales: Orientada al fortalecimiento de comportamientos (individuales o grupales) o conductas organizacionales, tales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, entre otras.

Además, existen lineamientos que son definidos de manera centralizada y que deben ser abordados, ya sea para dar cumplimiento a orientaciones, procesos, normativa pública o desafíos de gestión vinculados a los distintos subsistemas de gestión de personas. Estos lineamientos, que se detallan a continuación, deben ser abordados en actividades de capacitación e incorporados sistemáticamente en la planificación anual:

Necesidad a la Responde Actividad	Cuerpo Normativo que sustenta la Actividad
Pertinente a la Promoción	DS.69/2004 del Ministerio de Hacienda (Art.37)
Curso de Inducción General Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA).	Resolución N° 1, Normas de Aplicación General Título N° V, Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción (Art. 32)
Buen Trato y Protección a la Dignidad y Perspectiva de Genero	Instructivo Presidencial N° 6 de 23 de Mayo de 2018. "Sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la Administración Central del Estado". (Numeral II, punto N° 4)
Principios, Valores y Responsabilidades de los Servidores Públicos	Resolución N° 2, Normas de Aplicación General Título N° II, Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación. (Art. 12)
Normas Relativas a los Derechos de las Asociaciones Funcionarios e Instancias de Participación	Resolución N° 2, Normas de Aplicación General Título N° VIII, Participación Funcionaria. (Art. 6)
Rol de las Jefaturas – Habilidades Directivas	Resolución N° 1, Normas de Aplicación General Título N° I, Estructura y Estándares de las Áreas de Gestión y Desarrollo de Personas. (Art.5) Resolución N° 2, Normas de Aplicación General Título N° III, Rol de Jefaturas en Dirección de Equipos. (Art. 26)
Sistema de Calificaciones	Reglamento General de Calificaciones Decreto 1825/1998 del Ministerio del Interior.(Art. 4)

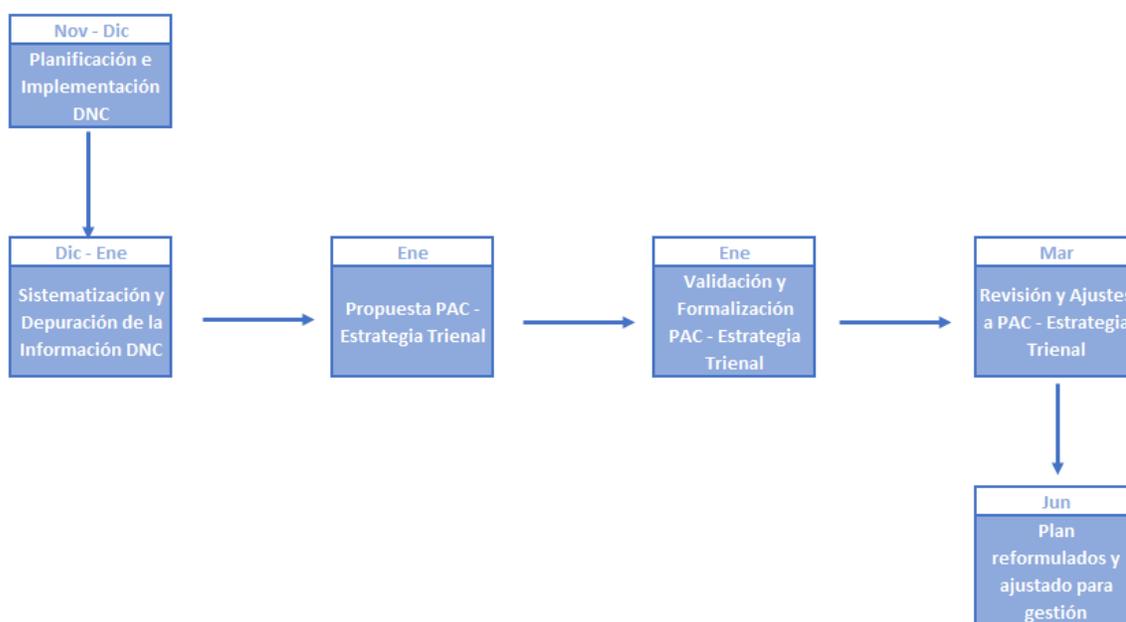
Revisada toda la información señalada anteriormente se procede a sancionar mediante Resolución Exenta el PAC Anual de Capacitación.

Tanto el Plan Anual de Capacitación como la Estrategia Trienal tendrán un carácter flexible en su gestión y definición, por tanto, cambios en el entorno, ajustes presupuestarios, nuevas definiciones institucionales de jefaturas superiores de servicio y/o de gestión y desarrollo de personas, entre otras pueden significar que el Plan requiera de modificaciones que reorienten la ejecución de actividades definidas, se eliminen algunas y/o se incorporen otras a la planificación.

En ese contexto, se establece un hito específico para revisar y/o ajustar la planificación que fue formalizada en primera instancia, proceso que debería ser liderado y dirigido por la persona encargada de capacitación institucional, y con participación del CBC, y no debiese extenderse más allá del último día hábil del mes de junio.

El producto de este proceso son los ajustes a la planificación, los que pasarán a ser parte del documento que se aprobó anteriormente, por tanto, dicha modificación debe ser aprobada por un acto administrativo respectivo del servicio.

El siguiente cuadro resume los diversos productos, interacciones y plazos en el proceso de definición del Plan Anual de Capacitación y Estrategia Trienal de capacitación y formación los que se interrelacionan con la fase de DNC:



7.3 Ejecución de Actividades de Capacitación y Formación del PAC

Parte fundamental para el éxito del Plan de Capacitación es la ejecución, por lo que debe tener flexibilidad, colaboración, participación y trabajo en red para lograr que la gestión sea eficiente en torno a lo que se definió previamente.

Aspectos relevantes que considerar en este proceso:

Compra Conjunta de Actividades de Capacitación y Formación: los Planes Anuales de Capacitación de los servicios históricamente contemplan en su planificación actividades que

tienen un carácter transversal en cuanto a ámbitos y/o conocimientos a fortalecer, dado ésta y considerando un carácter estándar y que pueden ser necesidad en gran parte de los servicios, y por tanto que no responden a particularidades de cada institución.

En este ámbito, el Instructivo Presidencial N° 002 del 11 de febrero de 2019 instruye a las instituciones públicas a utilizar esta modalidad, con finalidad de racionalizar el uso de los recursos para capacitación. En este contexto, se plantea como necesidad el comenzar a explorar la adquisición conjunta de actividades de capacitación y formación que tengan ese carácter transversal, focalizando su accionar con servicios que se encuentren, por ejemplo, en un mismo sector/ministerio/cartera o cuyos productos o usuarios se relacionen entre sí, lo cual generaría efectos positivos tales como los siguientes aspectos:

- a) Participación y sinergia entre Servicios para el diseño instruccional de los cursos.
- b) Generación de economías de escala en la compra de dicho servicio al ofertar compras conjuntas.
- c) Estandarización de calidad de proveedores en el diseño e implementación de cursos.

Coordinación de Ejecución Actividades: la ejecución de actividades de capacitación requiere de una planificación adecuada para su implementación, considerando las particularidades de la unidad o grupo de personas que participará en esta instancia siendo temporalidad/oportunidad en la ejecución de las actividades un factor clave.

Dado lo anterior, las actividades de capacitación se implementarán entre los meses de marzo a noviembre, evitando la ejecución de estas durante el último trimestre del año, dada la carga laboral de las áreas.

Seguimiento a la Implementación de Cursos: Como una forma de resguardar los estándares de calidad y para dar cumplimiento a los objetivos definidos al momento de desarrollar el diseño instruccional de cada curso, es pertinente hacer seguimiento a la implementación de las capacitaciones, con el propósito de levantar información que permita mejorar la ejecución de futuras actividades.

Coordinación de Procesos de Compra de Capacitación: En relación con los mecanismos de compra que establece la legislación y sus procesos asociados, se sugiere tener presente los plazos

de gestión que ellos involucran, ya que afectarán directamente en la ejecución de las actividades que se adquirieran bajo cierta modalidad. Además, es conveniente que este proceso cuente con la mayor cantidad de información que lo sustente, tanto para los oferentes ya sea para que ajusten su oferta a los requerimientos específicos de las necesidades de capacitación, como para las unidades internas involucradas en la adquisición de un curso. Al respecto se sugiere considerar lo siguiente:

a) Compra Ágil: Se utilizará esta modalidad de compra, cuando el servicio que se requiera tenga un monto igual o menor de 30UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

b) Convenio Marco: para las actividades que serán adquiridas bajo esta modalidad, se sugiere considerar los resultados de evaluaciones de capacitaciones anteriores, las que se encuentran en el marco del Sistema de Evaluación de Consultoras. El Convenio Marco de Capacitación y Formación, establece que los proveedores a los que se adjudiquen servicios bajo esta modalidad deberán ser evaluados por los servicios según lo establecido por Servicio Civil para dichos fines.

c) Licitación Pública-Privada: en aquellas actividades que exista certeza de su ejecución, independiente de la revisión posterior a la planificación, y que implique realizar un proceso de compra bajo la modalidad de licitación pública o privada, se sugiere, en primer lugar, identificar todas las actividades que se encuentren en dicha condición, y posterior a ello, comenzar con los procesos administrativos asociados durante los meses de marzo o abril para que la adjudicación esté dentro de los plazos que permitan coordinar una ejecución posterior con el proveedor seleccionado.

En este sentido es importante señalar, que las áreas requirentes que hayan solicitado capacitaciones que serán ejecutadas en el PAC, tienen un periodo de 5 días hábiles para elaborar y enviar los TDR de compra, desde que la Unidad de Desarrollo de Personas realiza la solicitud. En caso de no recibir los TDR en el plazo indicado, se reiterará por segunda vez la solicitud, si nuevamente no es entregado los TDR en dicho plazo, se reiterará por tercera y última vez, siendo consideración del Comité de Capacitación dar por desistido el curso por parte de la Jefatura requirente.

De esta forma, se busca programar la adquisición y ejecución de actividades, sin que ello afecte la calidad y la gestión del proceso de planificación y ejecución.

d) Trato Directo: para aquellas actividades que son más específicas o propias del quehacer institucional, y que a su vez solo exista un proveedor que entregue el servicio/curso en el mercado se debe realizar una resolución fundada, de acuerdo con lo establecido por la Dirección ChileCompra (www.chilecompra.cl). Por otro lado, aquellas actividades que consideren un monto de contratación igual o inferior a las 10 UTM se deben acompañar con un mínimo de tres (3) cotizaciones.

Involucramiento de Jefatura: la adhesión de las jefaturas al proceso de gestión de capacitación es fundamental para la ejecución exitosa del PAC, por esto es importante que sean considerados, principalmente en la etapa de planificación y ejecución.

En este sentido se hace necesario, ya sancionado el PAC, comunicarle a cada jefatura que haya participado del levantamiento de necesidades de capacitación, las actividades que fueron seleccionadas y definir en conjunto la fecha de ejecución y las personas que asistirán.

Lo anterior, contribuirá al compromiso de parte de las jefaturas para facilitar la ejecución y participación de los funcionarios y funcionarias de sus equipos en las actividades definidas. En este mismo contexto es importante reforzar lo que se indica en el Art. 31 del Estatuto Administrativo, respecto a que las personas seleccionadas a participar en actividades de capacitación tendrán **la obligación de asistir**, y los resultados obtenidos deberán ser considerados en sus calificaciones. Así las jefaturas deben propender a entregar las facilidades para la asistencia permanente de las personas bajo su dirección. Para ello, debe existir una coordinación directa con la Unidad de Capacitación con el propósito de no afectar el normal funcionamiento de las distintas unidades, departamentos, divisiones, etc. del servicio y, asimismo, contribuir a la compatibilización de la vida personal y familiar con el trabajo al considerar actividades fuera de la jornada laboral, salvo en casos excepcionales y no predecibles.

7.4 Evaluación de Actividades de Capacitación y Formación del PAC

La evaluación de las acciones de capacitación y formación es un proceso que permite evidenciar, en la práctica la calidad e impacto que generan en el conocimiento y desempeño las personas, lo que es esencial para reafirmar o ajustar procesos y/o instrumentos de trabajo/gestión. En esta etapa la importancia radica en medir y obtener información que permita optimizar la gestión integral de la organización, con foco en la gestión de capacitación.

Así, las evaluaciones de las actividades se centran en tres dimensiones: 1) calidad de la actividad; 2) aprendizajes e 3) implementación de lo aprendido en el puesto de trabajo (desempeño).

Si bien la Norma establece la obligatoriedad de aplicar metodologías de evaluación a cada una de las actividades, en términos de cobertura se deben obtener resultados significativos para que las mediciones generen información relevante para el proceso. De esta forma, para que la gestión del proceso evaluativo genere información suficiente de ser gestionadas se deberá realizar evaluación de reacción, al menos, al 80% de las actividades desarrolladas en el Plan Anual de Capacitación.

Por su parte, para la evaluación de aprendizaje se debe considerar en un 60% de las actividades evaluadas en el nivel de reacción. Respecto a la evaluación de transferencia, se sugiere aplicar esta evaluación a actividades que posean 12 horas o más de duración, u otras que no cumpliendo esa condición sean de interés para la institución aplicar procesos de evaluación (por ejemplo, dado su carácter estratégico o por la inversión involucrada). En este caso, la sugerencia sería aplicar al 10% de aquellas actividades evaluadas en nivel de reacción y aprendizaje.

7.5 Sistematización, Registro y Análisis de Información de Capacitación y Formación.

Considerando que la gestión de capacitación involucra una ejecución significativa de recursos y que impactan directamente en el desarrollo formativo de muchas personas, es necesario sistematizar y registrar la información que se genere a partir de los procesos de capacitación y formación, con el fin de evidenciar su gestión, sustentar decisiones en la materia, tener trazabilidad de las acciones institucionales e individuales de cada persona, entre otras, como parte de la contribución de la información generada.

Sin embargo, para que esta información aporte a la mejora de la gestión en este ámbito, requiere que responda a una estructura específica para que dichos datos sean comparables entre sí y permitan tomar decisiones fundadas.

El Art. 18 de las Normas de Aplicación General establece que se debe registrar información referente a planificación y ejecución de la gestión en este ámbito. Específicamente, deberá registrar información de cada actividad de capacitación y formación que se realice en un plazo no superior a 40 días hábiles desde la fecha de término de la actividad.

Para ello se deben considerar las siguientes directrices:

- Sistema de Registro: la plataforma que el Servicio Civil dispone para esta tarea es el Sistema Informático de Capacitación SISPUBLI.
- Información Presupuestaria a Registrar: la información que debe ser registrada en la plataforma es toda aquella que se genere en el marco de la gestión de capacitación, posea o no costo asociado a la glosa respectiva, además de toda gestión de actividades que se financien con recursos de programas específicos asignados.
- Informes y Funcionamiento a Registrar: en SISPUBLI se deberá registrar información asociada al Plan Anual de Capacitación (PAC), la Planificación Trienal, Informes de Gestión y otra información asociada a la gestión de capacitación. Se deberán registrar y entregar evidencias de su funcionamiento en SISPUBLI, considerando reuniones, actas de los acuerdos generados, reglamento de funcionamiento, resolución de constitución, entre otras materias.

ARTICULO 8.- Obligaciones de los asistentes a cursos.

Para que el proceso de capacitación derive efectivamente en contribuir al desarrollo y mejorar el desempeño de los funcionarios, se hace necesario facilitar la asistencia y contar con el compromiso de los asistentes, por lo que es necesario contar con algunos lineamientos en este ámbito:

1. Quien determina los asistentes a cada actividad de capacitación es el Comité de Capacitación, previa consulta a la jefatura respectiva.
2. Los funcionarios seleccionados para realizar la capacitación estarán obligados a cumplir el 100% de asistencia dentro del horario de trabajo.
3. Todas las justificaciones por la inasistencia a los cursos deberán dirigirse al Comité de Capacitación.
4. Los funcionarios tienen 5 días posteriores a la invitación al curso para justificar su inasistencia, lo cual debe venir con copia a su jefe, quien debe designar a otro funcionario para utilizar el cupo.
5. Entendiendo que pueden ocurrir imponderables, en caso de que esto ocurra, y habiendo el funcionario/a enviado correo electrónico dado aviso de su inasistencia, será el Comité de Capacitación quien defina si se justifica o no la inasistencia.
6. Los resultados obtenidos en dichas capacitaciones deberán considerarse en sus calificaciones.
7. En caso de que se diera el financiamiento de algún postítulo, este implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la institución respectiva o en otra de la administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

ARTICULO 9.- De las sanciones.

En caso de las inasistencias injustificadas al curso el funcionario/a tendrá las siguientes sanciones:

1. Anotación de Demérito en su hoja de vida
2. Devolución de los recursos utilizados por la institución
3. En caso de que el incumplimiento es reiterado, el comité analizará la factibilidad de no considerar al funcionario en la realización de capacitaciones futuras.

En el caso de los postítulos, el funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la institución que corresponda todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 10.- De la Modificación del Reglamento.

La modificación del presente reglamento se hará en sesión extraordinaria del Comité citada especialmente para este efecto. El quórum para aprobar la modificación será de la mayoría absoluta de los integrantes del Comité en ejercicio.

regístrese y comuníquese



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2277853-124ed9 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>