

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
CAPACITACIÓN DEL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 162 /

SANTIAGO, 02 MAR 2020

VISTOS:

La Ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; la Ley N° 19.882, que regula Nueva Política de Personal a los funcionarios públicos que indica; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; y la Resolución N° 07, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, estableció las Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, el cual busca impulsar a los Servicios Públicos a generar mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública.
2. Que, por su parte, a través de la Resolución N° 2, de 2017, la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprobó normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.
3. Que, el objetivo de las normas, indicadas en el considerando anterior, es estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción, programas de capacitación, sistemas de promoción, sistema de calificaciones y otras materias referidas a buenas prácticas laborales.
4. Que, de acuerdo a las directrices de la Resolución señalada precedentemente, esta Secretaría de Estado, a través de su Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, ha elaborado el Manual de Procedimiento de Capacitación, enfocado en la mejora de la gestión del Ministerio en cuanto a los procesos y procedimientos que el ciclo laboral de los funcionarios debe involucrar, para fomentar permanentemente la eficiencia, la eficacia, la mejora continua y la

calidad de vida de su personal, con el propósito de crear valor a la gestión Institucional y contribuir al desarrollo de las personas en coherencia con la misión y objetivos estratégicos de nuestro Ministerio.

5. Que, en consecuencia, la presente Resolución tiene por objeto aprobar el “Manual de Procedimiento de Capacitación” del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

R E S U E L V O:

ARTÍCULO ÚNICO: **APRUÉBASE** el “Manual de Procedimiento de Capacitación” del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo texto es el siguiente:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE
CAPACITACIÓN**

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas



INTRODUCCIÓN

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES o Ministerio), tiene el agrado de presentar a continuación su Manual de Procedimiento de Capacitación, enfocado en la mejora de la gestión del Ministerio en cuanto a los procesos y procedimientos que el ciclo laboral de los funcionarios debe involucrar, para fomentar permanentemente la eficiencia, la eficacia, la mejora continua y la calidad de vida de su personal.

El presente Manual de Procedimiento, tiene como propósito crear valor a la gestión Institucional y contribuir al desarrollo de las personas en coherencia con la misión y objetivos estratégicos de nuestro Ministerio.

Lo anterior, para dar cumplimiento a estándares de formación y capacitación de los funcionarios públicos, con el propósito de desarrollar acciones de capacitación entendida como aquella que permite que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos y destrezas técnicas operativas que requieren para realizar sus tareas, así como abordar la formación integral que un servidor público necesita, adquiriendo valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales comunes a toda la gestión pública, que les permita desempeñar adecuadamente la función asignada.

Este documento, se enmarca de acuerdo a las directrices de la Resolución N° 02, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), que aprueba normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento estándar en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

Cabe señalar, que el presente documento será revisado anualmente y actualizado en caso que corresponda, según las necesidades propias del Ministerio.



I. CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

De acuerdo, a la Resolución N° 02, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), los Servicios Públicos deberán administrar el sistema de formación y capacitación institucional para sus funcionarios, según el siguiente ciclo de gestión:

1. **Detección de necesidades de formación y capacitación**, la que debe efectuarse tanto para la elaboración de los Planes Anuales de Capacitación (PAC) como para la elaboración y actualización de los Planes Trienales de Formación y Capacitación.
2. **Planificación de las acciones de formación y capacitación**, contenidas en el PAC, confeccionado según las necesidades institucionales y el presupuesto asignado al Ministerio. El PAC se enmarcará en el Plan Trienal de formación y capacitación.
3. **Ejecución permanente y oportuna del PAC.**
4. **Evaluación de la gestión de Formación y Capacitación institucional.**
5. **Registro de análisis de información de la gestión de formación y capacitación institucional**, que permita tomar decisiones a la autoridad responsable.

Lo anterior, se desarrollará de acuerdo a las orientaciones y lineamientos que emita la DNSC.

Por otra parte, en el mes de marzo de cada año se elaborará, un informe anual de resultados de la gestión de capacitación del año anterior y su correspondiente evaluación, según formato establecido por la DNSC.

II. PLAN TRIENAL Y PAC

El plan trienal de formación y capacitación y el PAC, considerará lo siguiente:

1. Principios, valores y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos.
2. La actividad de formación que dispone la Contraloría General de la República destinada a la Inducción a la Administración del Estado, para los funcionarios que ingresen al Servicio.
3. Fortalecimiento de habilidades directivas, de modo de potenciar competencias y herramientas para el adecuado ejercicio del rol de liderazgo y gestión de equipos, que el Ministerio defina.
4. Desarrollar y/o fortalecer los conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o específicas que el servicio requiera de sus funcionarios.
5. Contenidos destinados a disminuir brechas de desempeño detectadas en los procesos de gestión de desempeño individual.
6. Identificar las actividades de formación y capacitación que deberán ser consideradas como pertinentes para los procesos de promoción interna, de acuerdo a los procesos planificados para el período.

Cabe destacar, que las acciones de capacitación deberán propender a desarrollarse siempre dentro de la jornada de trabajo, salvo que las circunstancias extraordinarias no lo permitan.

El Ministerio podrá considerar entre sus actividades de formación y capacitación, atendiendo sus necesidades y prioridades estratégicas, las acciones que realizan y ofrecen diversas instituciones, tales como la Contraloría General de la República, Consejo para la Transparencia, Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otras.

Conjuntamente, el Ministerio deberá realizar acciones de formación y capacitación a los Directivos y Jefaturas, respecto a las normas relativas a los derechos de las Asociaciones de Funcionarios y las distintas instancias en las que tienen presencia y/o participación en la gestión institucional, así como en torno a habilidades, destrezas y conocimientos habilitantes que permitan un adecuado desarrollo de la participación funcionaria.

III. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN (CBC)

El Ministerio contará con un CBC, el que será integrado por 2 representantes titulares y 2 representantes suplentes tanto del Ministerio, como de la Asociación de Funcionarios, respectivamente.

El objetivo del CBC es promover la participación y compromiso de los funcionarios respecto de su propia formación y capacitación, para incrementar la eficiencia y productividad de la institución.



Dicho CBC, es una instancia asesora del Ministerio, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, en la preparación y aplicación de su política y planes de formación y capacitación, así como en la evaluación de su gestión.

El Ministerio garantizará el adecuado funcionamiento del CBC, para lo cual, se aprobará mediante Resolución Exenta, el respectivo Reglamento Interno que lo regirá, siguiendo las indicaciones que entregue la DNSC.

IV. FONDOS CONCURSABLES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, el Ministerio incorporará fondos concursables anuales de formación y capacitación, a los cuales podrán optar libre y voluntariamente todos los funcionarios, cumpliendo con ciertos requisitos objetivos. Las acciones o actividades de formación y capacitación a considerar en los fondos concursables, deberán ser de interés del Ministerio y estar en directa relación con las funciones del personal y/o servidores públicos.

Asimismo, los criterios de postulación, selección, evaluación, tipos de actividades de formación y capacitación a considerar y otros aspectos relevantes para la utilización de estos fondos, como montos o porcentajes de financiamiento que serán de cargo del Ministerio, estarán definidos en las bases del concurso respectivo, cuyas normas y procedimientos procurarán un tratamiento no arbitrario para todos los postulantes y mecanismos de evaluación y adjudicación objetivos, equitativos y transparentes.

Respecto a lo anterior, la persona interesada en participar de los fondos concursables de formación y capacitación tendrá que presentar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas el "Formulario de Solicitud de Actividades de Capacitación", firmado por el funcionario y su respectiva jefatura.

V. REGISTRO EN LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE LA DNSC

El Ministerio registrará en la plataforma informática de la DNSC, la siguiente información:

1. Información de la gestión de cada actividad de formación y capacitación que realicen los funcionarios, en un plazo no superior a 40 días hábiles desde la fecha de término de dichas actividades.
2. El PAC.
3. El Plan Trienal de Formación y Capacitación.
4. Informe Anual de resultados de la gestión de capacitación.
5. La constitución y funcionamiento del CBC, consignando la Resolución que lo crea y determina su integración, así como las actas de sus sesiones.

VI. EVALUACIÓN DE PROVEEDOR EXTERNO DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN

El Ministerio, a través del encargado/a de capacitación, evaluará a los proveedores externos, actuando como contraparte técnica ministerial para estos efectos, dicha evaluación considerará la calidad de las actividades realizadas, a través de la plataforma informática u otro dispositivo, que en su efecto disponga la DNSC, en un plazo de 40 días hábiles, una vez finalizada la capacitación. Para los proveedores externos que no se encuentren en convenio marco, regulado por la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento, se deberá incorporar en su contratación una cláusula que informe de esta evaluación, la que deberá efectuarse según las orientaciones de la DNSC.

VII. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El seguimiento y control de los contratos de las actividades de formación y capacitación, será efectuado por la persona encargada de capacitación quien en primera instancia coordinará con el Área de Compras y Contrataciones de la División de Administración General (DAG) la adquisición del servicio de acuerdo a la modalidad seleccionada (Convenio Marco, Licitación Pública, Trato Directo) y verificará la aceptación por parte del proveedor, de la respectiva orden de compra por los servicios de formación y capacitación.



El encargado/a de capacitación verificará igualmente que al momento de la emisión de las respectivas órdenes de compra (OC) por parte del Área de Compras y Contrataciones de la DAG, se consigne explícitamente, en el punto “Observaciones”, lo siguiente: “Una vez ejecutada la capacitación, el proveedor deberá remitir los certificados de aprobación y registro de asistencia de los funcionarios, al correo institucional de la persona encargada de capacitación” en el plazo que determine el Ministerio.

De la misma forma, deberá indicarse además en la respectiva OC que “una vez ejecutada la capacitación, se deberá remitir por el proveedor la factura, al correo facturacionelectronica@minsegpres.cl o ingresarla por Oficina de Partes, en Moneda 1160, entrepiso, comuna de Santiago”, en un plazo que se fije para el efecto.

En caso que la modalidad de contratación del servicio de capacitación sea mediante una licitación pública o trato directo, las bases de licitación y los términos de referencia deberán incluir específicamente dichas estipulaciones, de modo que luego sean replicadas expresamente en el contrato que se celebre con el proveedor adjudicado o seleccionado, según corresponda.

Conjuntamente, para la autorización de pago de la respectiva factura, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través del encargado/a de capacitaciones, emitirá un “Certificado de Recepción Conforme” acompañando además los siguientes documentos:

1. Copia de los certificados de aprobación de los funcionarios que hayan participado de las actividades de formación y capacitación.
2. Copia del registro de asistencia de las actividades de formación y capacitación.
3. Copia de la respectiva orden de compra de las actividades de formación y capacitación.
4. Copia de la factura de las actividades de formación y capacitación.

Lo descrito anteriormente, con el propósito de realizar el seguimiento y control objetivo a las contrataciones de formación y capacitación.

VIII. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS FRENTE A INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES

La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través del Área de Compras y Contrataciones de la DAG, como encargado de la gestión de los contratos, velará por el estricto cumplimiento de la legislación de Compras Públicas contenida en la Ley N° 19.886 y en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

En virtud de lo anterior, el encargado/a de capacitación comunicará al Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de incumplimiento de la contratación por parte del proveedor, debiendo adjuntar todos los antecedentes necesarios y que sirvan de fundamento para ello; lo anterior deberá ser informado por el jefe de la DAG a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa, mediante memorándum, solicitando su análisis para la correspondiente aplicación de multa u otra sanción según corresponda.

IX. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS FRENTE A INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS

Los funcionarios seleccionados para realizar los cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, y los resultados obtenidos se considerarán en sus calificaciones en el factor que corresponda.

De acuerdo a lo anterior, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas remitirá a la persona seleccionada el “Formulario de Aceptación Acción de Capacitación”, el cual deberá ser firmado por el funcionario y su respectiva jefatura.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en el Ministerio o en otra institución de la Administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en párrafo anterior, deberá rembolsar al Ministerio todo gasto en que éste 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, según lo dispuesto por el artículo 31, del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

En términos de inasistencia a las capacitaciones, sólo se aceptarán justificaciones por licencias médicas.

En la eventualidad, que algún funcionario haga abandono de algún curso de capacitación, deberá informar inmediatamente a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas y tendrá la obligación de remitir el "Formulario Deserción Actividades de Capacitación", el cual deberá ser firmado por el funcionario y su respectiva jefatura.

Lo anterior, sin perjuicio que dichos antecedentes, se verán en el CBC, instancia en la cual, se solicitará aplicar la sanción que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.

X. ROL ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN

El Ministerio designará a un funcionario/a responsable o encargado/a de la gestión de formación y capacitación¹.

La persona que se desempeñe como responsable de la gestión de capacitación, deberá ser de preferencia profesional, con experiencia y especialización en la materia y entre sus funciones, deberá gestionar el sistema de capacitación, tener una visión integral de la formación y capacitación institucional en relación al resto de los subsistemas de gestión y desarrollo de personas del servicio, o ser contraparte experta frente a todos los actores relevantes del sistema, entre otros.

Para el buen funcionamiento del sistema de capacitación, el Ministerio definirá los lineamientos del rol y las funciones de la persona responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de capacitación y formación, las cuales se describen a continuación:

1. Identificación	
Nombre del Cargo	Encargado/a de Capacitación
Nombre División	Administración General
Jefatura Jerárquica	Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
2. Objetivo del cargo	Contribuir al desarrollo de competencias técnicas y sociales requeridas por los funcionarios y servidores del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, otorgando herramientas para el correcto desempeño en el puesto de su trabajo.
Funciones Específicas	1. Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación en las distintas Divisiones, Unidades o Comisiones del Ministerio, lograr identificar las actividades de capacitación para elaborar el Informe de Resultados, obtener información en el procedimiento de capacitación para contribuir en la tabulación y análisis de datos. 2. Tabular la información obtenida en la detección de necesidades de capacitación (DNC) del Ministerio, con el objeto de identificar las actividades de capacitación y elaborar el Informe de Resultados. 3. Elaborar el informe de Resultados de la DNC al CBC, para aportar información relevante al CBC en la elaboración del PAC y velar por el cumplimiento de dicho PAC. 4. Planificar y ejecutar las actividades de capacitación, así como, derivar a la jefatura DAG los antecedentes de capacitación, para posteriormente gestionar, a través de memorándum a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa, la elaboración de la Resolución exenta que aprueba la participación de funcionarios/as y/o servidores a una determinada capacitación. Lo cual, considerará a lo menos, fechas, horarios, lugar de realización, valores, ID de convenio marco en mercado público, identificación de participantes, institución que impartirá la capacitación.

¹ Art. 19, de la Resolución N°02, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.



	5. Gestionar las capacitaciones planificadas en el PAC y derivar a la jefatura de la DAG los antecedentes, para posteriormente, a través de memorándum al Área de Bienes y Servicios, gestionar la contratación de servicios de capacitación y la respectiva OC.
	6. Coordinar con el Área de Bienes y Servicios la contratación del proveedor, gestionar la aceptación de la OC por parte del proveedor y controlar la correcta ejecución de los servicios de capacitación.
	7. En caso que la modalidad de compra del servicio de capacitación sea mediante licitación pública o contratación directa, deberá, en conjunto con el cliente interno (jefe de servicio, jefe directo, funcionario) del Ministerio, elaborar las bases administrativas y técnicas, o los términos de referencia, según corresponda, con estricto apego a lo dispuesto en el presente instrumento y a la legislación de Compras Públicas y reglamento interno de adquisiciones del Ministerio.
	8. Informar al Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas hechos que puedan ser constitutivos de incumplimiento de los términos de la contratación con el proveedor.
	9. Coordinar con el proveedor el seguimiento de ejecución de la capacitación, así como, definir los contenidos, metodologías, duración de la actividad, lugar de realización, evaluaciones (satisfacción, aprendizaje y transferencia). Así como, velar por el cumplimiento óptimo de la planificación en el PAC, asistencia de funcionarios, certificados de aprobación, registro de asistencias y facturas una vez finalizada la actividad contratada (el proveedor deberá ingresar la factura a oficina de partes o al correo facturacionelectronica@minsegpres.cl).
	10. Seguimiento presupuestario en la ejecución de las actividades planificadas en el PAC y solicitar información al Área de Presupuesto y Finanzas, con el propósito de controlar el presupuesto y pago a proveedores.
	11. Desarrollar estrategias que permitan cumplir con el Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) de capacitación en el Ministerio, para lograr el cumplimiento de evaluación de transferencia de las actividades de capacitación y garantizar los compromisos del PMG.
	12. Coordinar reuniones con el CBC y mantenerlos informados respecto de la ejecución de las actividades programadas en el PAC. Así como informar, acerca de funcionarios que reprueben la participación de capacitación, para las respectivas sanciones, de acuerdo a la normativa vigente
	1. Comunicar oportunamente a la jefatura directa los avances, dificultades o situaciones imprevistas que se susciten en el desarrollo de su trabajo y cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
	2. Realizar las demás funciones conexas o complementarias que le sean encomendadas.
Funciones transversales	

Para una mayor comprensión del sistema de capacitación e implementación de los procesos del Ministerio, a continuación se detalla la sinergia de los actores involucrados en el proceso:

3. Actores involucrados	Actor	Producto	Requisito
Proveedores Externos	Organismos de Capacitación	Actividades de capacitación ejecutadas	Actividades de capacitación ejecutadas según lo establecido en la oferta técnica presentada por el organismo de capacitación inscrita en mercado público (Convenio Marco).
			Entregar informe de Resultados de la Actividad (certificado de aprobación, registro de asistencia, evaluación de satisfacción, evaluación de aprendizaje y factura).
Clientes Internos	Jefe de Servicio	DNC PAC Informe de gestión de la capacitación	Según requerimiento
	Jefe/a Directo	Informe de Gestión Anual. PAC	Anual
	Funcionarios/as y	Actividades de Capacitación	Participar en actividades de capacitación programadas



	Servidores		
Cientes Externos	Organismo Técnico validador DNSC	Informe de DNC PAC Informe de Gestión Anual Informes requeridos (hitos del PMG durante el año)	Cumplimiento de fechas, formatos, verificables y legible. Ingreso al Sistema Informático de Capacitación (SISPUBLI), antes del 31 de Diciembre

4. Relaciones Internas	Descripción	Periodicidad
Área de Presupuesto y Finanzas de la DAG	- Certificación presupuestaria a cada actividad de capacitación. - Pago del servicio ejecutado por el proveedor.	Cada vez que el Ministerio lo requiera
Área de Compras y Contrataciones de la DAG	- Gestión de contratos (OC) a las Instituciones de capacitación (proveedores). - Liderar el proceso de adquisición o contratación del servicio.	Cada vez que el Ministerio lo requiera
Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa.	- Elaboración de actos administrativos (Resoluciones Exentas) que autorizan la participación de los funcionarios y/o servidores. - Elaboración del acto administrativo que corresponda dependiendo de la modalidad de compra.	Cada vez que el Ministerio lo requiera

5. Relaciones Externas	Descripción	Periodicidad
Instituciones de Capacitación (Proveedores).	- Realización de actividades de Capacitación.	Cada vez que el Ministerio lo requiera
DNSC.	- Informar acerca del cumplimiento del PMG de Capacitación y/o meta colectiva, según corresponda.	Cada vez que la DNSC lo requiera

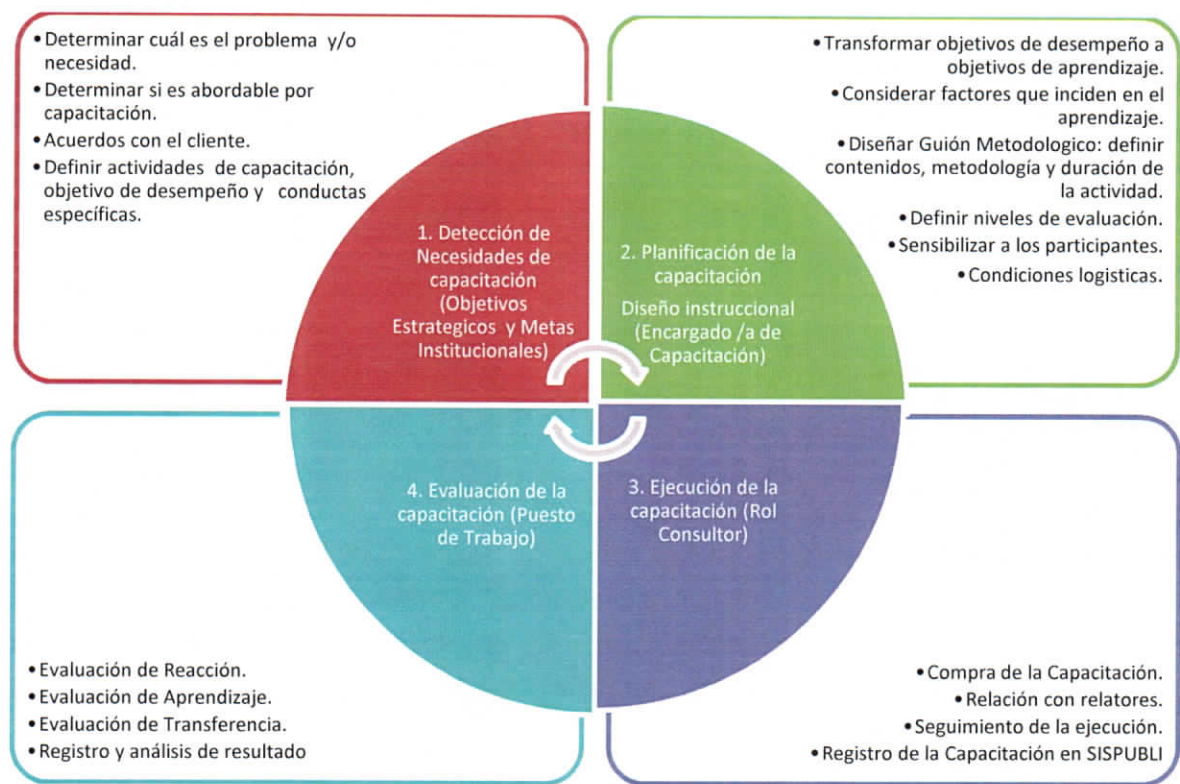
XI. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SERÁN GESTIONADAS BAJO LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL SERVICIO CIVIL

Para dar cumplimiento al PMG de Capacitación, se aplicará la metodología de evaluación de transferencia, de acuerdo a los requerimientos técnicos y medios de verificación de la DNSC. Así como, el Modelo² de Gestión de Capacitación, establecido por la DNSC, el cual indica la forma de gestionar la capacitación con una lógica de calidad, con énfasis en la medición de sus resultados y la gestión sobre los mismos, el cual debe ser aplicado, de acuerdo al compromiso anual, para el cumplimiento de PMG. Dicho modelo cuenta con herramientas puntuales que apoyan su ejecución en las diversas fases de implementación.

² Modelo de Gestión de la Capacitación difundido por la Dirección Nacional del Servicio Civil.
Fuente: Guía Práctica para gestionar la capacitación en los Servicios Públicos. Segunda Edición. Diciembre 2014.



FIGURA N° 1: Modelo Gestión de la Capacitación.



De acuerdo a lo anterior, una vez definidos los contenidos o líneas de formación a trabajar, un factor relevante es vincular el modelo de gestión de capacitación con foco en la evaluación de transferencia, en el sentido de determinar a qué actividades sería factible aplicar dicha metodología. Esta vinculación deberá depender de un análisis de las características de la actividad y de la planificación, la cual deberá estar vinculada a los siguientes factores:

1. Impacto estratégico de la actividad, costo involucrado en relación al presupuesto total, N° de participantes de la misma, replicabilidad en periodos posteriores, entre otras.
2. Considerar actividades de capacitación con una duración igual o superior a 16 horas.
3. La fecha de ejecución de la actividad no excederá al mes de junio de cada año, considerando que la aplicación de la metodología requiere un período mínimo de 3 a 6 meses. Por lo tanto, las actividades comprometidas a ser evaluadas en transferencia bajo esta metodología, se ejecutarán en el primer semestre para así realizar la evaluación en el segundo semestre.
4. El encargado/a de capacitación, evaluará la transferencia a un número de funcionarios que les permita manejar el proceso de forma correcta, el cual vaya en relación a su dotación y que los resultados de dicha evaluación le permitan sacar conclusiones y sugerencias para una mejora continua de la gestión de capacitación. En todo caso, el número de personas mínimo a evaluar deberá ser de siete (7) funcionarios/as.

De acuerdo a lo anterior, la gestión de capacitación y formación planificará, coordinará e implementará metodológicamente acciones, que den cuenta a los procesos sinérgicos, según los lineamientos de la DNSC y las necesidades propias del servicio, tales como:



Matriz de Proceso “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación”

N°	Quién	Qué	Cuándo
1	Encargado/a de Capacitación	Recepcionar y analizar Medios de Verificación y Requisitos Técnicos por parte de la Unidad de Control de Gestión	Una vez recibidos desde la DNSC, los requisitos técnicos, el primer trimestre del año en curso
2	Encargado/a de Capacitación	Envía por correo Institucional la encuesta de detección de necesidades de capacitación a los funcionarios y/o servidores y jefaturas	Octubre de cada año
3	Funcionarios/as y/o Servidores	Completan encuesta con necesidades de capacitación	Una vez enviado correo Institucional
4	Jefes de División, Unidades o Áreas	Revisan y priorizan necesidades de capacitación de sus respectivas áreas	Una vez enviado correo Institucional y completada la encuesta
5	Encargado/a de Capacitación	Tabula datos de formularios y consolida información	Una vez recepcionadas las encuestas
6	Encargado/a de Capacitación	Envía planilla de datos de formularios de detección de necesidades de capacitación a CBC	Una vez realizada la consolidación de la información

Matriz de Proceso “Elaboración del Plan Anual de Capacitación”

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	CBC	Analiza y selecciona temas y funcionarios y/o servidores a capacitar (en qué actividades).	Una vez terminado el diagnóstico de necesidades de capacitación	Acta CBC	Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Sistema del PMG
2	Encargado/a de Capacitación	Elabora propuesta del PAC	Una vez sancionados los temas por CBC	Propuesta PAC	Guía Metodológica Capacitación
3	DNSC	Revisa propuesta del PAC	De acuerdo al cronograma establecido anualmente por la DNSC	Propuesta PAC	No Aplica
4	DNSC	Aprueba propuesta del PAC.	De acuerdo al cronograma establecido anualmente por la DNSC	Mail/PAC Propuesta PAC APROBADO	No Aplica
5	Encargado/a de Capacitación	Consolida la información y la envía a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa para	Una vez aprobada la propuesta de PAC por la DNSC	Memorándum con antecedentes del PAC	Guía Metodológica Capacitación



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		la elaboración de Resolución Exenta (REX) que aprueba el PAC			
6	Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa	Elabora REX que aprueba PAC	Una vez aprobado PAC	REX que aprueba PAC	No Aplica
7	Jefe de Servicio aprueba PAC por Resolución Exenta	Aprueba PAC	De no tener éste ajustes, la primera quincena del mes de enero	PAC (visado y aprobado)	Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Sistema del PMG
8	Encargado/a de Capacitación	Envía a la DNSC el PAC aprobado por Resolución Exenta	La última quincena de enero	Sube información al SISPUBLI (certificado de validación)	Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Sistema del PMG
9	Encargado/a de Capacitación	Envía certificado de validación de la DNSC a la Unidad de Control y Gestión	La última quincena de enero	Correo institucional	No aplica

Matriz de Proceso “Ejecución del PAC con gestión externa (OTEC)”

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Encargado/a de Capacitación	Solicita información de los requerimientos técnicos a las áreas o unidades del Ministerio que requieren la capacitación	Según programa de trabajo establecido	Correo institucional	No Aplica
2	Área Solicitante	Elabora y envía los requerimientos técnicos, contenidos y antecedentes de la institución capacitadora inscrita en mercado público y en convenio marco	Una vez solicitado por el/la encargado/a de capacitación	Correo institucional con Términos de referencia, contenidos, fechas, horarios, entre otros.	No Aplica
3	Encargado/a de Capacitación	Recibe y envía requerimientos técnicos y antecedentes de la institución capacitadora inscrita en mercado público (convenio marco) y requerimientos específicos a la	Una vez enviados por la unidad solicitante	Memorándum DAG Requerimiento técnico y antecedentes de la capacitación	No Aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		jefatura DAG, para derivar al Área de Bienes y Servicios			
4	Área de Compras y Contrataciones de DAG	Recibe y comienza la contratación de servicios de capacitación y OC en Portal Mercado Público	Una vez que ha recepcionado el memorándum DAG con los requerimientos técnicos y antecedentes de la capacitación	No Aplica	No Aplica
5	Área de Compras y Contrataciones de DAG	Envía al encargado/a de capacitación OC	Según plazos establecidos en la normativa de compras públicas	Correo institucional	No Aplica
6	Encargado/a de Capacitación	Envía antecedentes de capacitación a la jefatura DAG (antecedentes de la institución capacitadora inscrita en mercado público en convenio marco y requerimientos, tales como fechas, horarios, contenidos, etc.)	Una vez enviados por la unidad solicitante	Memorándum DAG Requerimiento técnicos y antecedentes de la capacitación	No Aplica
7	Jefatura DAG	Envía antecedentes de capacitación a la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa, para la elaboración de la REX que autoriza la participación de funcionarios y/o servidores	Una vez enviados por el/la encargado/a de capacitación	Memorándum DAG Requerimiento técnico y antecedentes de la capacitación	No Aplica
8	Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa	Elabora y despacha REX que autoriza la participación de funcionarios.	Una vez enviados por la DAG	REX	No aplica
9	DAG	Recepciona REX y gestiona visaciones, firma del jefe del servicio y despacha a oficina de partes para la numeración de la REX	Una vez enviado por la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa	No aplica	No aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
10	Encargado/a de capacitación	Coordina Curso con Organismo capacitador	Una vez aceptada OC por el organismo capacitador	Correo institucional	No Aplica
11	Encargado/a de capacitación	Comunica antecedentes generales de la capacitación a funcionarios/as y/o servidores que participarán de la capacitación	Una vez coordinado curso con el organismo capacitador	Correo institucional	No Aplica
12	Funcionarios/as y/o servidores	Asisten a Curso	Una vez recibido mail comunicando su participación a curso	Listado definitivo de participantes Asistencia	Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Sistema del PMG
13	Encargado/a de capacitación	Envía a funcionarios/as y/o servidores encuesta de evaluación de satisfacción a la actividad de capacitación	Una vez finalizado el Curso	Encuesta de evaluación de satisfacción	
14	Funcionarios/as y/o servidores	Evalúan curso	Una vez recibida encuesta de evaluación de satisfacción en actividad de capacitación	Encuesta de evaluación respondida	No Aplica
15	Encargado/a de capacitación	Recepciona y tabula resultados Encuesta de Satisfacción de curso realizado	Una vez recepcionadas las encuestas	Asistencia, Evaluación y Certificado Formulario de Encuesta de evaluación	No Aplica
16	Encargado/a de capacitación	Evalúa proveedores en Mercado Público a través de SISPUBLI	Una vez solicitado por la DNSC	Encuesta Evaluación de Proveedores	No Aplica
17	Encargado/a de capacitación	Ingresa actividad de capacitación a SISPUBLI	Una vez finalizado curso	SISPUBLI	Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Sistema del PMG
18	Encargado/a de capacitación	Envía encuesta de transferencia a funcionarios/as que participaron de la actividad comprometida como PMG de capacitación y a las respectivas jefaturas	En un período de 3 a 6 meses trascurrida la capacitación.	Encuesta de transferencia	Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Sistema del PMG
19	Funcionarios/as y/o servidores y Jefe/a Directo	Responden y envían encuesta de transferencia de capacitación	Una vez enviada por el/la encargado/a de capacitación	Encuesta de transferencia respondida	No Aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
20	Encargado/a de capacitación	Recepciona, tabula y analiza resultados de encuesta de transferencia y acciones de mejora	Una vez recepcionadas las encuestas de transferencia respondidas	Informe de Sistematización y Gestión de las capacitación comprometidas con evaluación de transferencia, para el cumplimiento del PMG	No Aplica
21	Encargado/a de capacitación	Comparte información CBC	Una vez finalizado el proceso	Acta CBC	No Aplica

Matriz de Proceso “Informe de Gestión y Sistematización”

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Encargado/a de capacitación	Elabora Informe de Gestión y Sistematización en base a directrices de DNSC	Último trimestre del año	Formatos de la DNSC	Guía Metodológica de Capacitación
2	Encargado/a de capacitación	Sube información (Informe de Sistematización y Gestión) al SISPUBLI	Al 31 de diciembre del año en curso	Certificado del SISPUBLI	Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Sistema del PMG
3	Encargado/a de capacitación	Envía certificado del SISPUBLI con el cumplimiento del PMG a la Unidad de Control y Gestión	Al 31 de diciembre del año en curso	Correo Institucional	No aplica
4	DNSC	Revisa y valida PMG (Informe de Sistematización y Gestión)	Primera quincena de enero	No aplica	Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Sistema del PMG
5	DNSC	Informa aprobación del PMG	Tercera quincena de enero	Correo DNSC	Requisitos Técnicos y Medios de Verificación del Sistema del PMG

Finalmente, cabe señalar que los formularios referidos en el presente documento serán formalizados y evaluados permanentemente por el CBC.

Definiciones:

Capacitación	Conjunto de actividades organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios/as y servidores desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación.
CBC	Comité Bipartito de Capacitación, de carácter asesor del Jefe de Servicio, integrado por representantes del Ministerio y representantes de la Asociación de Funcionarios, su principal función es acordar y evaluar el o los programas de capacitación del Servicio, así como asesorar al



	Ministerio en materias de capacitación.
DNSC	Dirección Nacional del Servicio Civil, Organismo Validador de los medios de verificación del Sistema de Capacitación del PMG.
PAC	Plan Anual de Capacitación. Documento en el cual se detallan las capacitaciones a realizar durante un año calendario.
SISPUBLI	Sistema Informático de Capacitación, es una página web del Estado, cuya administración es de responsabilidad de la DNSC. Constituye una herramienta de gestión para revisar el ingreso de información de la capacitación en los Servicios Públicos y validar el cumplimiento de los Requisitos Técnicos del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
PMG	Programa de Mejoramiento de la Gestión.
DAG	División de Administración General.
REX	Resolución Exenta.
OC	Orden de Compra.

XII. PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION NO CONTEMPLADAS EN EL PAC

Para llevar a efecto las actividades de capacitación, y ante la eventualidad que en el transcurso del año se soliciten actividades no contempladas en el PAC, se debe proceder de la siguiente manera:

1. De la solicitud de tramitación.

- a) La Unidad requirente debe remitir un memorándum a la Jefa de la División de Administración General señalando la solicitud de capacitación. Lo anterior deberá realizarse con a lo menos 15 días de anticipación a la fecha de inicio de la actividad.
- b) En dicho memorándum se debe señalar la siguiente información:

Personas a capacitar:

- Nombre y Apellidos, cédula de identidad, dependencia (División, Unidad, Comisión, Área). En el caso de los servidores públicos deberá verificarse por la jefatura solicitante que se encuentre contemplado el derecho a capacitación en el respectivo contrato.

Antecedentes del curso:

- Modalidad: Presencial y/o E-Learning
- Fechas:
- Horario:
- Duración: cantidad de horas.
- Lugar:
- Valor: en peso y/o dólares
- Ítem presupuestario en el que debe cargarse esta solicitud (financiamiento de la iniciativa).

- c) Se deben acompañar los siguientes documentos:

- Programa de la capacitación con sus respectivos contenidos.
- Cotización.
- La Institución capacitadora deberá estar inscrita en el portal Chilecompras y la actividad de capacitación deberá encontrarse en Convenio Marco con su respectivo Código ID.
- En el caso que se requiera un proveedor específico (contratación vía Trato directo), se debe acompañar un certificado de proveedor único, el que se solicitará en la correspondiente Institución capacitadora.



2. De la gestión en la División de Administración General.

Una vez recibida la solicitud por la jefatura de la División de Administración General (DAG), será derivada al Comité Bipartito de Capacitación (CBC), quienes deberán evaluar la pertinencia de dicha solicitud, la que será informada en un plazo no mayor de 3 días a la jefatura DAG.

Si la respuesta del CBC es positiva, la jefatura DAG derivará los antecedentes tanto a la Unidad de Bienes y Servicios como al Área de Presupuesto y Finanzas para que, los primeros, gestionen la contratación y orden de compra respectiva y los segundos, se pronuncien respecto de la disponibilidad presupuestaria.

Resuelto lo anterior, se remitirá un memorándum de la Jefatura DAG, con todos los antecedentes, a la Unidad de Asesoría Jurídica - Administrativa solicitando la elaboración del acto administrativo correspondiente.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, remitirá a los/as funcionarios/as que se capaciten el Formulario "Aceptación Acciones de Capacitación", el cual debe firmar el funcionario/a y jefatura directa, comprometiéndose el funcionario/a a participar y reconociendo lo especificado en el Artículo N° 31 del Estatuto Administrativo, sobre los deberes de los funcionarios que participan en actividades de Capacitación, y la respectiva jefatura declarando y tomando conocimiento que el funcionario/a participará en la actividad de capacitación, permitiendo que cumpla con todas las actividades definidas para dicho programa.

Respecto de los servicios de capacitación, se procederá al pago una vez finalizada dicha actividad, y para ello la Institución contratada (proveedor) remitirá el certificado de aprobación y/o participación, la factura y el registro de asistencia o un certificado de asistencia, siendo de su responsabilidad hacerlo a la brevedad posible (según lo estipulado en la orden de compra). Dicha documentación, debe enviarse al correo facturacionelectronica@minsegpres.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN JOSÉ OSSA SANTA CRUZ

Subsecretario General de la Presidencia



FGR/MCC/TGI/JGU/DRC/MPS/IDV

DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídico - Administrativa)
2. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
 - Área de Bienes y Servicios
 - Área de Presupuesto y Finanzas
3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

