

# Rol de Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas

---

Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Daniela Triantafilo – Daniel Triviño

12 Junio 2019

**Servicio Civil**

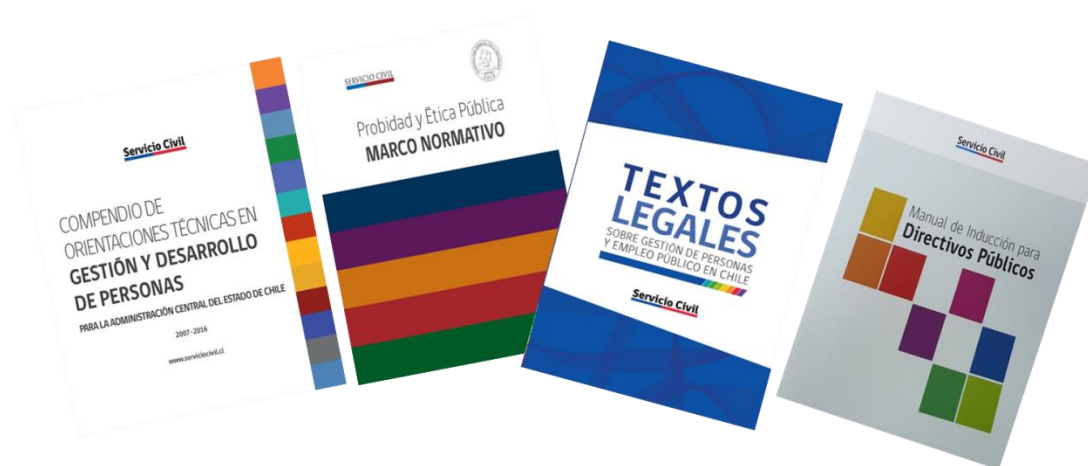


[www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl)

# Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas

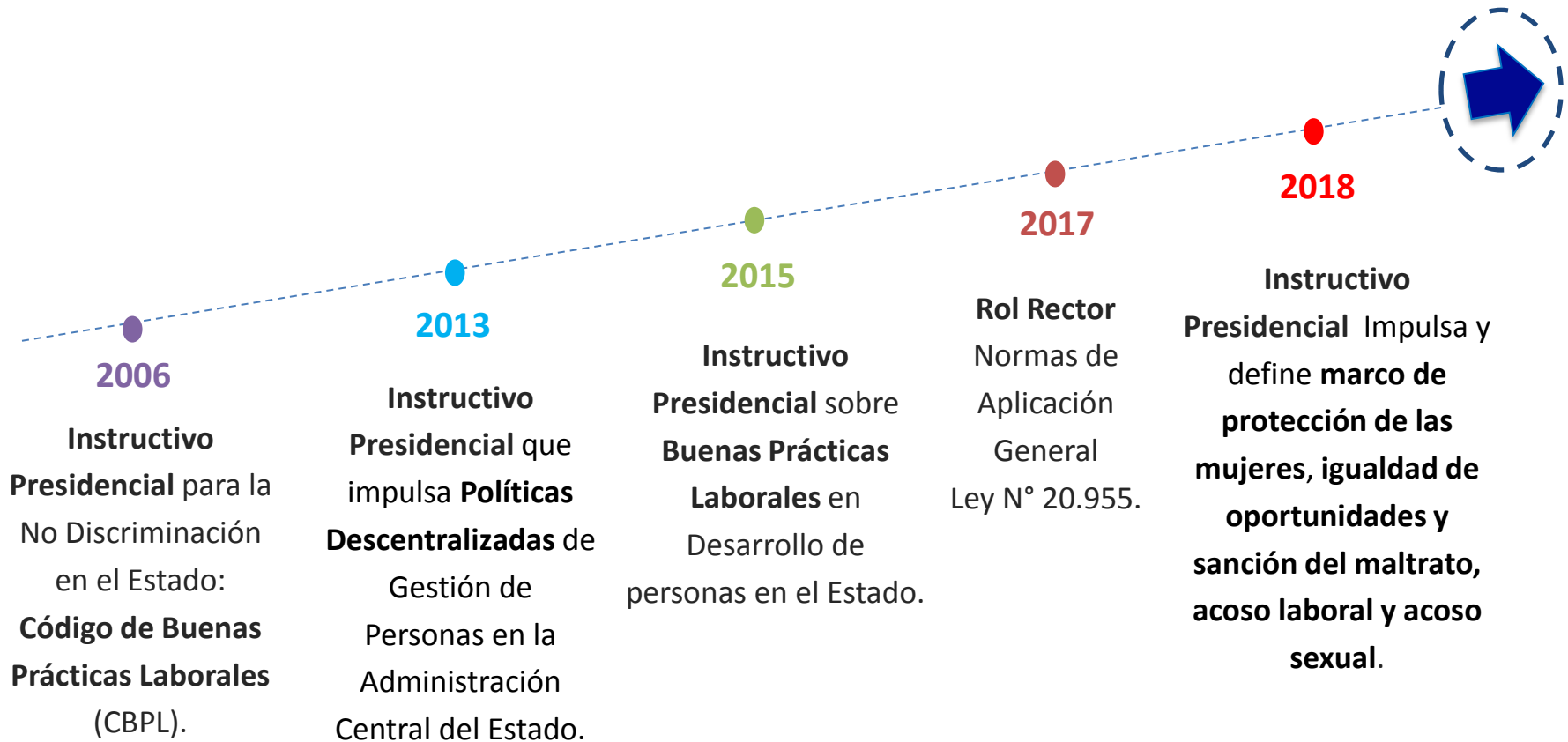
2

Responsable de la supervisión y apoyo técnico a los ministerios y servicios públicos para mejorar la gestión de las personas en el Estado, diseñando políticas en esta área, promoviendo reformas para mejorar la gestión de personas, la gestión y el suministro de información al servicio público, promoviendo las mejores prácticas. y satisfacer y motivar los climas de trabajo, y asesorar a los funcionarios gubernamentales y jefes de servicio, siguiendo los principios de mérito, equidad, participación y productividad, en el marco de una implementación descentralizada.

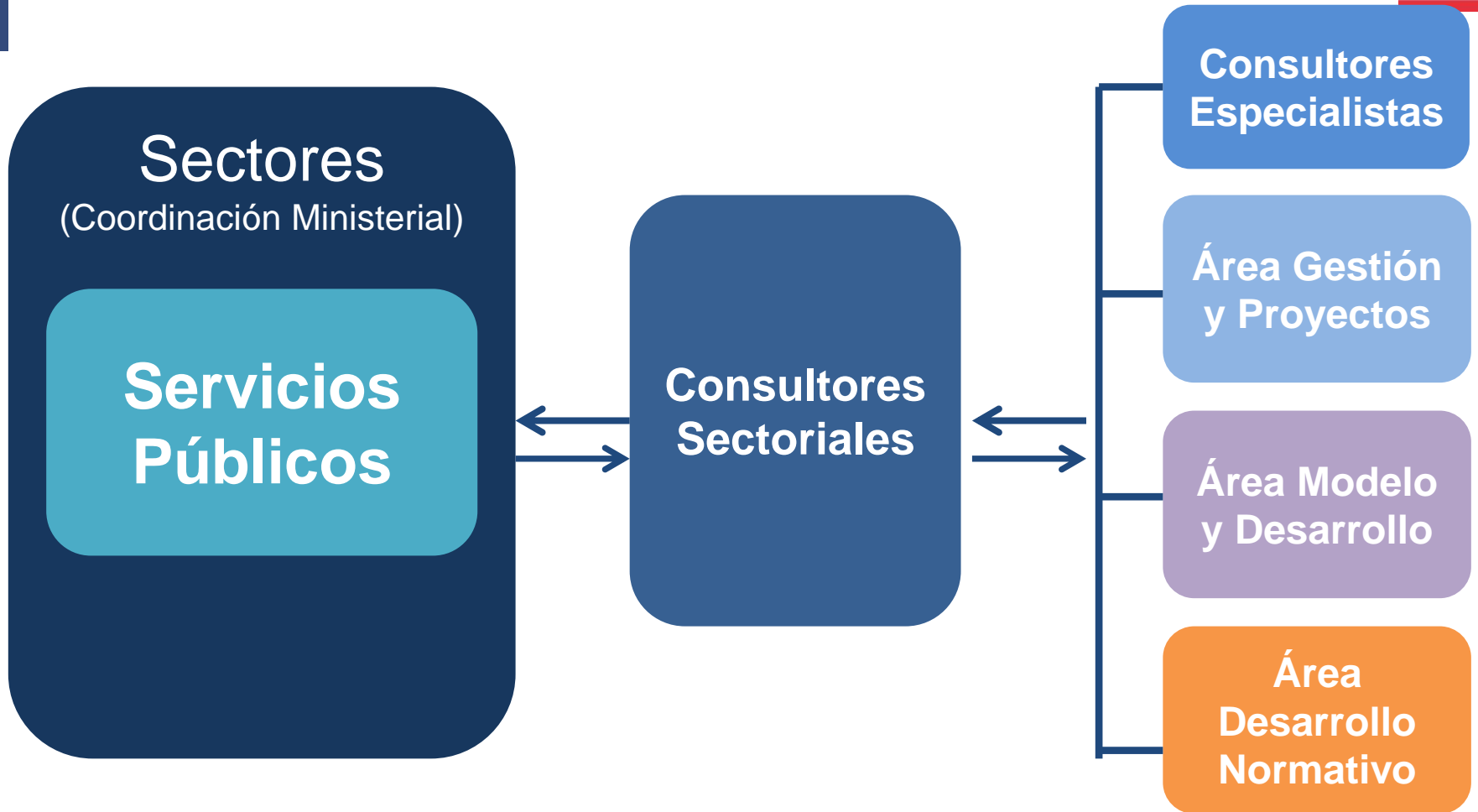


**Servicio Civil**

# Marco Histórico



# ¿Cómo estamos organizados como SGDP?



Rol Rector



Servicio Civil > Gestión y Desarrollo de Personas

## Gestión y Desarrollo de Personas

A través de un equipo multidisciplinario de consultores la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas realiza acompañamiento técnico y monitoreo a Ministerios y Servicios Públicos para el diseño e implementación de Políticas y Prácticas de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Este acompañamiento se desarrolla por medio de diversas estrategias y acciones, entre otras, asesoría, capacitación y formación, monitoreo, encuentros, definición de lineamientos y estándares en gestión y desarrollo de personas, con el propósito que los servicios públicos puedan dar cumplimiento a la normativa y estándares establecidos, lograr mejores resultados organizacionales y mejorar la calidad del empleo público.

En el trabajo directo con autoridades, directivos, jefaturas y equipos de las áreas de gestión y desarrollo de personas, el acompañamiento se desarrolla a través de un trabajo coordinado de carácter sectorial con los distintos servicios dependientes y/o relacionados de los Ministerios, con el objetivo de:



Documentación Técnica

Estudios, Análisis y Documentos de Interés

Banco de Buenas Prácticas Laborales

Empleos Públicos  
Servicio Civil

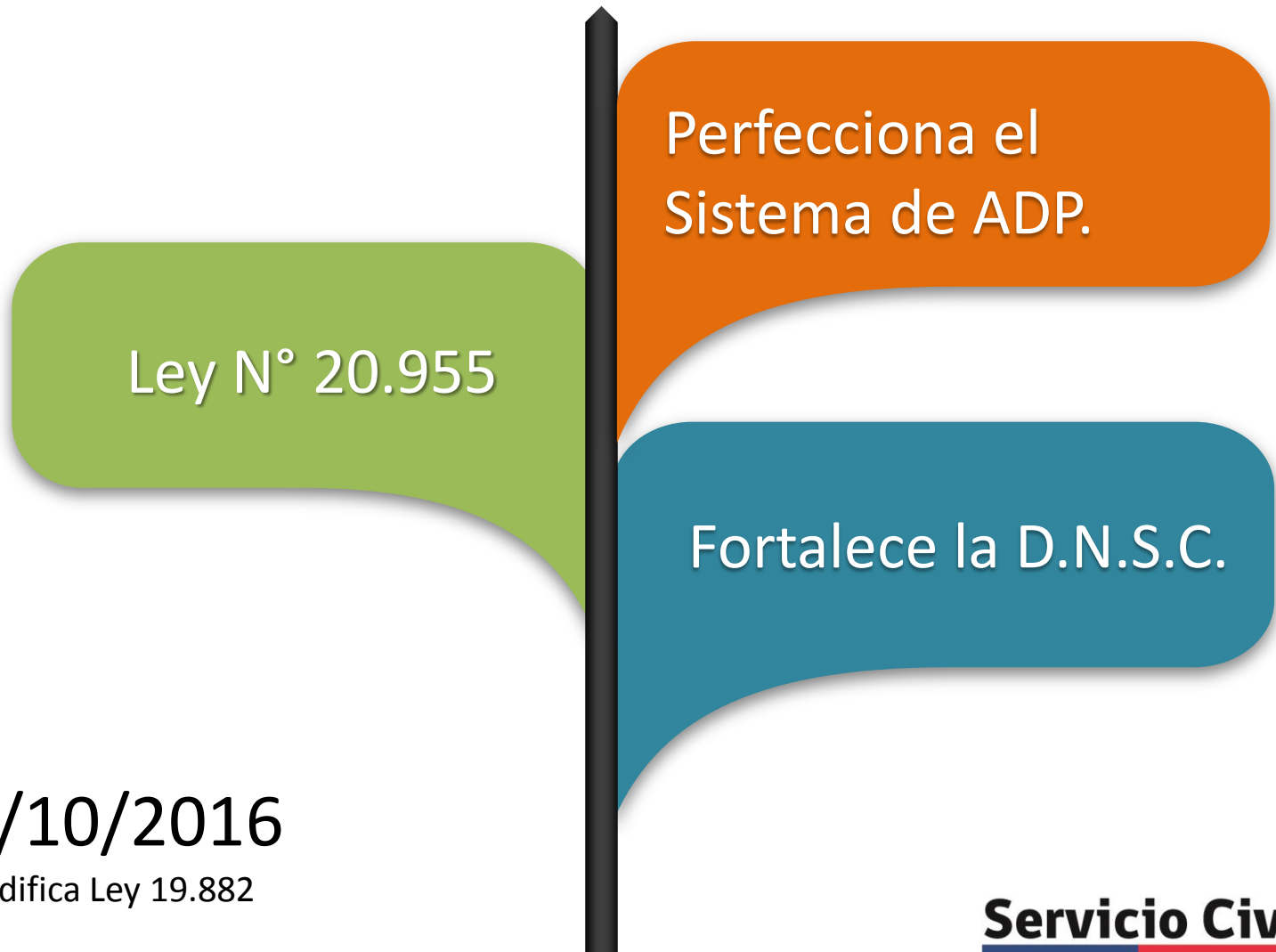
PRÁCTICAS  
CHILE





# 01. MARCO LEGAL

# Marco Legal Servicio Civil



20/10/2016

Modifica Ley 19.882

# Marco Legal

## Atribuciones del Servicio Civil



Crea la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Nuevo Rol Rector: Impartir Normas de Aplicación General

Velar por el cumplimiento de las normas

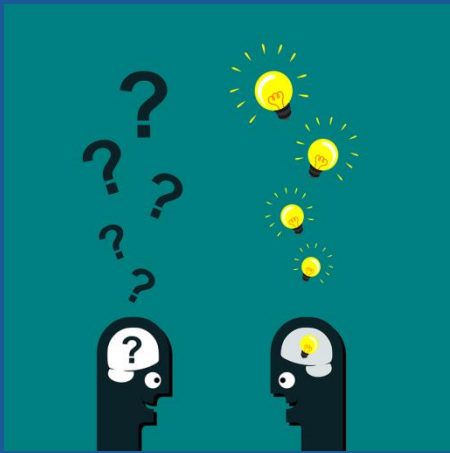
Visar Reglamentos Especiales de Calificación

Impartir normas para la elaboración de códigos de ética



# ¿Qué son las Normas de Aplicación General?

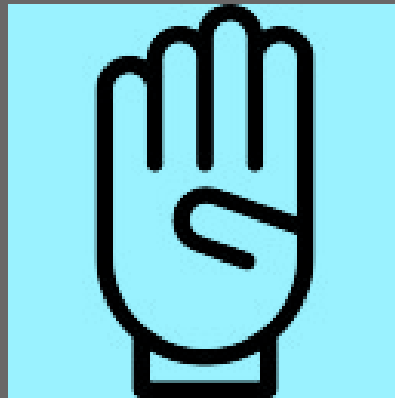
Disposiciones de **carácter permanente y obligatorias** impartidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil en **materias de gestión y desarrollo de personas**, dirigidas a los ministerios y sus servicios dependientes o relacionados a través de ellos, para su implementación descentralizada.



## Antes de comenzar, no olvidar el propósito de las normas

Las normas buscan contribuir a profundizar de manera transversal el proceso de modernización de la gestión de personas, fortaleciendo el aporte estratégico en nuestras instituciones.

# Cuatro Aspectos Claves



1. Consolidar el trabajo de 3 años del IP 2015.
2. Manteniendo la relación SC y Servicios Públicos
3. Respetando las particularidades de cada realidad
4. Gradualidad cuando sea necesario



## Consideraciones a la Base

- ✓ Instructivo Presidencial BPL
- ✓ Experiencia y Aprendizaje
- ✓ Información Gestión de Personas
- ✓ Orientaciones Técnicas
- ✓ Complemento Leyes y Normativa
- ✓ Compromisos Gubernamentales



## 02. Plan de Normas

# Plan de Normas 2017- primer grupo

Publicación Diario Oficial 10/11/2017

**1**

Estructura y Estándares de las Áreas de Gestión y Desarrollo de Personas.

**2**

Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas.

**3**

Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección.

**4**

Concursabilidad y Carrera Funcionaria.

**5**

Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción.

**6**

Gestión de Prácticas Profesionales.

**7**

Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral.

# Plan de Normas 2017- segundo grupo

## Publicación Diario Oficial 22/03/2018

**8** Participación Funcionaria.

**9** Formación y capacitación de funcionarios públicos.

**10** Rol de Jefaturas.

**11** Gestión del Desempeño Individual y Sistema de Calificaciones.



## 5.- Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción.

De 232 Servicios Públicos que reportaron al Barómetro 2016, 35 de ellos no cuentan con procedimientos sistemáticos de inducción; 120 declaran contar con procedimientos en fase de diseño o implementación de algunas acciones aisladas, y 77 servicios declaran contar con procesos de inducción acordes a la totalidad de las orientaciones del Servicio Civil.



**CALIDAD**



**OPORTUNIDAD**



**PERTINENCIA**

## 5.- Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción.

Formalización

Aplicación

Pertinencia

### SENTIDO CLAVE:

Integrar e incorporar adecuadamente a las personas en los servicios públicos en base a un proceso claro, sistemático y pertinente, **que contribuya a una integración efectiva en los servicios.**

### ¿QUÉ QUEREMOS PROMOVER?

Formalización de un procedimiento de inducción **que sea aplicado en tiempo y forma**, considerando las particularidades del servicio (contenidos diferenciados) y generando reportes que visualicen el impacto en la gestión.

### TENSIONES / CONSIDERACIONES:

- Implementación pertinente.
- Fortalecimiento de capacidades internas.
- Variable descentralización.





# 7.- Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral.

Integración

Implementación

Monitoreo

## SENTIDO CLAVE:

**Fortalecer en los servicios públicos acciones que promuevan ambientes laborales saludables, con el consecuente impacto a la gestión interna y la entrega de mejores servicios para la ciudadanía.**

## ¿QUÉ QUEREMOS PROMOVER?

Definición e implementación de un Programa de Calidad de Vida integral en los servicios públicos, considerando aspectos relacionados con medición de ambientes laborales, conciliación y prevención del MALS, desde **una lógica de gestión permanente y con instancias de monitoreo y seguimiento.**

## TENSIONES / CONSIDERACIONES:

- Desconocimiento de la materia.
- Baja integración en las acciones y estructura asociada.

## 8.- Participación Funcionaria.

Generar una cultura y prácticas de participación y colaboración entre directivos y funcionarios y sus asociaciones representativas, en materias de gestión y desarrollo de personas, así como en otras materias que el Servicio estime conveniente.



## 9.- Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos.

Relevar la **formación y capacitación** como **herramientas fundamentales** en el **desarrollo de las personas** dentro de las instituciones públicas, entregándoles un carácter estratégico, con un ciclo de gestión institucional y con una proyección de mediano plazo.



## 10.- Rol de Jefaturas en dirección de equipos.

Contar con **jefaturas que propicien y velen por una mejor gestión pública**, con valores y principios que guíen su desempeño, con competencias habilitantes para una ejecución exitosa de su cargo.



# 11.- Gestión del Desempeño Individual y Sistema de Calificaciones.

Implementar un Sistema de Gestión del Desempeño: planificación, dirección, evaluación y mejora del desempeño, que considere la **retroalimentación como un proceso permanente y transversal**, en el cual el Reglamento Especial de Calificaciones es uno de los instrumentos más importantes.





# Implementación de las NAG

**Servicio Civil**

## Dirección Nacional del Servicio Civil





# Implementación NORMA DE CAPACITACIÓN

# Objetivos de la norma

1. Relevar en los Servicios Públicos la formación y capacitación como **herramientas fundamentales en el desarrollo de las personas** dentro de las instituciones públicas, entregándoles un carácter estratégico, con un ciclo de gestión institucional, con un sentido integral que aborde tanto el desarrollo de conocimientos, aptitudes y destrezas técnicas-específicas de cada Servicio, como también aquellos que permitan una formación transversal y genérica común a la gestión pública.
2. Consolidar la **participación y compromiso de los funcionarios** respecto de su propia formación y capacitación a través de los Comités Bipartitos de Capacitación y de los Fondos Concursables.
3. Planificar la formación y capacitación con una **proyección de mediano plazo acorde a los objetivos estratégicos** de cada servicio, con el propósito de dar coherencia y secuencialidad a las actividades anuales de formación y capacitación.



# Contenidos y Productos Específicos según Artículos



## 9. Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos.

### Productos a Obtener Artículos de la Norma

<b>Art. 8</b>	Los Servicios Públicos deberán abordar la capacitación y formación de sus funcionarios en forma conjunta, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral del funcionario.
<b>Art.9</b>	Los Servicios Públicos deberán administrar el ciclo de capacitación y formación considerando el ciclo de gestión que incluya las 5 fases del modelo de gestión y evaluación de la capacitación, de acuerdo a las orientaciones que entregue el Servicio Civil.
<b>Art. 10</b>	Los Servicios Públicos deberán aplicar metodologías de evaluación de las actividades de capacitación y formación, y utilizar los resultados de esas evaluaciones en decisiones de gestión en la temática.

## 9. Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos.

1. Detección de necesidades de formación y capacitación, la que debe efectuarse tanto para la elaboración de los **Planes Anuales de Formación y 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 Plan Anual de Formación y Capacitación, confeccionado según las necesidades institucionales y el presupuesto asignado a cada servicio. El Plan Anual de Formación y Capacitación, debe estar enmarcado en el Plan Trienal de formación y capacitación.
3. Ejecución **permanente y oportuna** del Plan Anual de Formación y Capacitación.
4. **Evaluación** de la gestión de formación y capacitación institucional.
5. **Registro y análisis de información** de la gestión de formación y capacitación institucional, que permita tomar decisiones a la autoridad responsable



## 9. Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos.

### Productos a Obtener Artículos de la Norma

#### Art. 11

Los Servicios Públicos deberán elaborar planes anuales y trienales de capacitación y formación, los cuales serán realizados a partir de una estructura definida y podrán ser revisados y observados por el Servicio Civil.

Para la confección de estos planes podrán considerar los montos históricos de asignación presupuestaria o montos que consideren el 1% de las remuneraciones imponibles del personal al mes de abril de cada año.

Los Servicios Públicos deberán elaborar, a marzo de cada año, un informe anual con los resultados de gestión de capacitación del año anterior, el cual deberá ser realizado a partir de una estructura definida por el Servicio Civil.

## 9. Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos.

### Productos a Obtener Artículos de la Norma

#### Art. 12

Se establece los contenidos mínimos que debiesen tener los planes anuales y trienales de capacitación y formación.

*Estos planes deben considerar acciones de otras normas que señalan la necesidad de capacitación como apoyo, por ejemplo, el Art. 5 de la Resolución 1 y Art. 6 de la Resolución 2 (capacitación a jefaturas)*

#### Art.13

Las acciones de capacitación deben propender a ser ejecutadas dentro de la jornada de trabajo, salvo excepciones extraordinarias.

#### Art.14

Los Servicios Públicos podrán considerar acciones de formación y capacitación que realicen y sean ofrecidas por otros actores del sistema público, sin embargo, la potestad de incorporar dichas acciones será del propio servicio atendiendo sus necesidades y prioridades estratégicas.

## 9. Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos.

### Productos a Obtener Artículos de la Norma

<b>Art. 15</b>	El Servicio Civil coordinará y gestionará una red de actores que promuevan desarrollo y colaboración en el ámbito temático ( <b>Sistema de Liderazgo Público</b> ).
<b>Art.16</b>	Cada Servicio Público deberá constituir un Comité Bipartito de Capacitación, constituido en partes iguales por representantes de la Dirección del Servicio y Funcionarios. Los CBC deberán regular su funcionamiento a través de las disposiciones que emanen de su Reglamento Interno de funcionamiento, el cual deberá ser definido a partir de las orientaciones que entregue el Servicio Civil, y aprobado por resolución.
<b>Art. 17</b>	Los Servicios Públicos <u>podrán</u> incorporar Fondos Concursables Anuales de capacitación y formación, los cuales deberán instruir mecanismos de igualdad, objetividad y equidad para el acceso de los funcionarios interesados.

## 9. Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos.

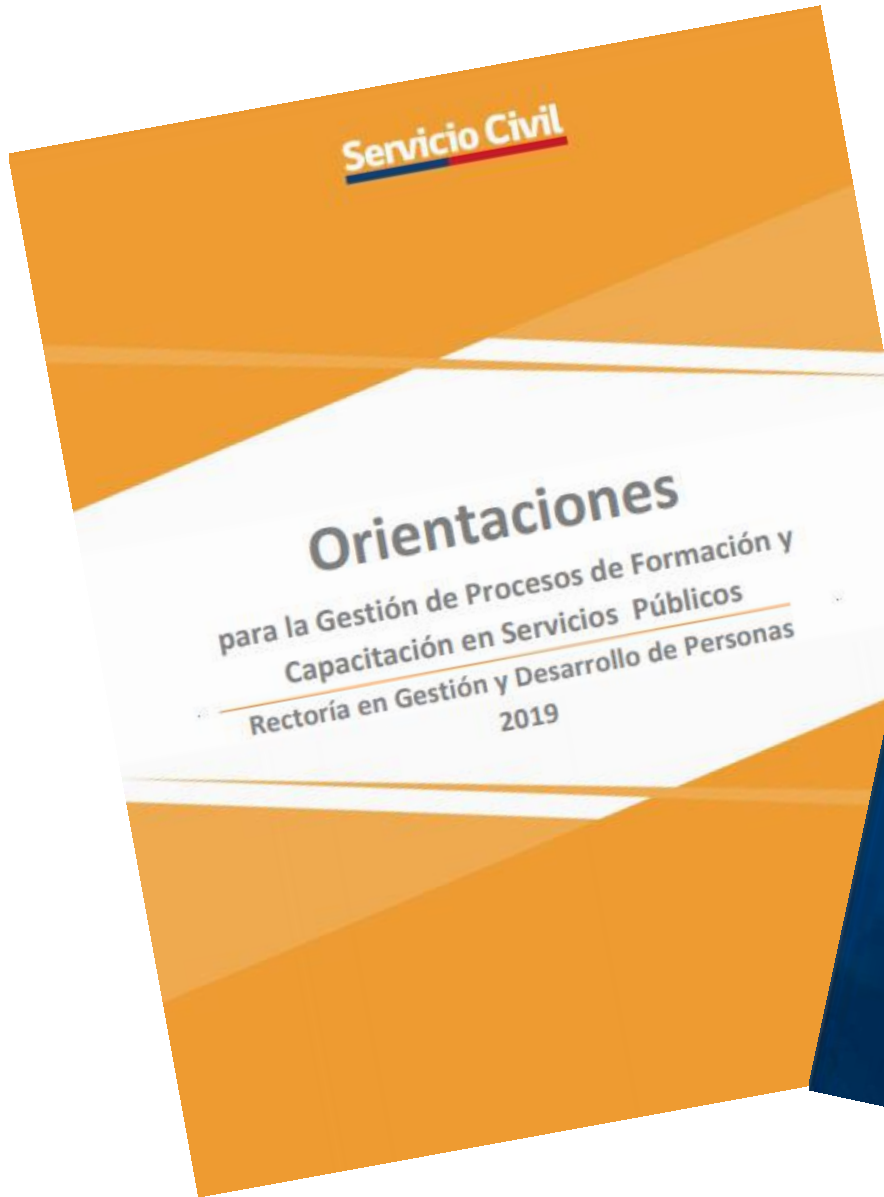
### Productos a Obtener Artículos de la Norma

<b>Art.18</b>	Los Servicios Públicos deberán registrar, en la plataforma que disponga el Servicio Civil, información de su gestión de capacitación (plazo no mayor a 40 días hábiles de ejecución), planes anuales y trienales, informe de resultados y funcionamiento de CBC.
<b>Art. 19</b>	Los Servicios Públicos deberán designar, ya sea una unidad de capacitación y formación, o en su defecto, un funcionario responsable para la gestión de la temática. La persona que desempeñe esta función deberá poseer ciertas competencias y habilidades para el desarrollo del cargo.
<b>Art.20</b>	Los Servicios Públicos deberán evaluar a todos los proveedores externos de capacitación y formación (estén o no en Convenio Marco), en el marco de la Ley 19.886 y su reglamento, en la plataforma que disponga el Servicio Civil. En aquellos proveedores que no estén en CM se deberá establecer una cláusula que informe esa evaluación.

# Resumen Aplicación Norma

Los servicios públicos deberán desarrollar las etapas y procesos del ciclo de gestión de la capacitación y formación. Deberán registrar y reportar lo siguiente:

- ✓ Información de la gestión de cada actividad de formación y capacitación que realicen sus funcionarios. → **El plazo para registrar actividades de formación y capacitación, es de 40 días hábiles desde la fecha de término de dichas actividades (SIRH MIGRADO A SISPUBLI)**
- ✓ Los Planes Anuales de Formación y Capacitación. Los Planes Trienales de Formación y Capacitación. → **El PAC y Plan Trienal en diciembre de cada año (ÚNICAMENTE SISPUBLI)**
- ✓ Informe anual de resultados de la gestión de capacitación. → **Informe anual de resultados en Marzo de cada año.(PLATAFORMA DE REPORTABILIDAD O SISPUBLI)**
- ✓ La constitución y funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación, consignando la resolución que lo crea y determina su integración, y las actas de sus sesiones. → **Resolución del reglamento CBC durante segundo semestre 2019 (UNICAMENTE SISPUBLI)**



**Servicio Civil**

Modernizando la  
**Gestión** del **Estado**

#GobiernodeChile



@ServicioCivilCL

[www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl)