

COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN 2015



FONASA

**Sección Desarrollo de las Personas
Marzo 2015**

Gobierno de Chile

NORMATIVA APLICABLE

- **DFL 29/2004, texto que refunde coordina y sistematiza la Ley 18834/89 “Estatuto Administrativo”.**
Art. 26° al 31° “De la Capacitación”
- **Ley Nº 19.518, “Fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo”.**
Art 13° y siguientes . “Obligatoriedad de las empresas que tengan una dotación igual o superior a 15 trabajadores, constituir un comité bipartito de capacitación, el cual tendrá por funciones acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación. De esta manera, la ley establece dos funciones que le corresponden al comité bipartito de capacitación, por una parte, acordar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa y, en segundo término, evaluarlos”

DEFINICIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA

- Es una instancia de participación, coordinación y consulta que asesora del Subdepartamento de Gestión de Personas, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, mediante la proposición de acciones relativas al perfeccionamiento y desarrollo personal de los(as) funcionarios(as) destinadas a mejorar su desempeño y calidad de vida laboral, en concordancia con los objetivos institucionales.
- El Comité Bipartito deberá estar constituido en partes iguales por representantes de la Dirección de FONASA y por representantes de los(as) funcionarios(as) que se desempeñan en ella.

CONFORMACIÓN CBC 2015

REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN	TITULARES	D. MARÍA CRISTINA YÁÑEZ VIVALLOS Subdepto. Gestión de Personas.
		D. HAYDEE NAVARRETE MALLEA Departamento Gestión Territorial
		D. MARCIA ALFARO CARVAJAL Sección Desarrollo de las Personas
	SUPLENTE	D. CRISTIAN PARRA IBAÑEZ Subdpto. Administración de Finanzas
		D. DORIS FAGETT FARÍAS Sección Desarrollo de las Personas
		D. FRANCISCO CERECERA CABALIN Subdpto. Estudios

REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS	TITULARES	D. MARÍA EUGENIA GANA CARRASCO Asociación Nacional de Funcionarios del Fonasa (ANAFF)
		D. PATRICIA RUIZ FERNÁNDEZ Asociación Nacional de Profesionales y Técnicos Universitarios del Fonasa (ANPTUF)
		D. KATERYNE SANHUEZA ARIAS Funcionarios No Asociados
	SUPLENTE	D. MARIBEL GONZÁLEZ GUTIÉRREZ ANAFF
		D. FELIPE TAMAYO FLORES ANPTUF
		D. SERGIO CARRERA GAETE Funcionarios No Asociados

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Entre otras:

- Conocer los compromisos institucionales y sus lineamientos estratégicos para la gestión del Sistema de Capacitación del Fondo Nacional de Salud.
- Diseñar, aprobar y/o aplicar la metodología del diagnóstico de detección de necesidades de capacitación de FONASA y analizar sus resultados.
- Asesorar al Encargado(a) de Capacitación en el diseño del Plan Anual de Capacitación.
- Diseñar, aprobar y/o aplicar el mecanismo de evaluación y selección de los oferentes de capacitación y de beneficiarios de capacitación.
- Elaborar y/o aprobar informe que contenga las principales actividades realizadas por el Comité y difundirlo en el FONASA.
- Velar porque la capacitación contribuya a la adquisición, fortalecimiento y desarrollo de las competencias laborales de los(as) funcionarios(as) de FONASA.
- Resolver, en caso de existir peticiones, respecto de la pertinencia del “patrocinio” institucional para actividades de capacitación o formación que realicen los funcionarios/as financiados con recursos propios, cuyas jornadas u horas de estudio sean en horario laboral y la procedencia o no de devolución de horas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN:

- Asesorar en la formulación de políticas y programas de capacitación, en las áreas específicas del quehacer de FONASA y las que digan relación con el desarrollo organizacional y funcionario.
- Transmitir al Comité la visión institucional respecto de los temas que los convoquen, proporcionando la información estratégica que proceda y que se requiera para orientar los planes y programas de capacitación de FONASA.
- Desarrollar tareas específicas que se acuerden al interior del Comité.
- Representar en el CBC a la autoridad de FONASA, con actitud proactiva, participativa, conciliadora, integradora y constructiva.
- Mantener informada al Director(a) de FONASA de las acciones del Comité.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS



- Asesorar en la formulación de políticas y programas de capacitación en las áreas específicas del quehacer de FONASA y las que digan relación con el desarrollo funcionario y organizacional.
- Contribuir con la visión de los(as) funcionarios(as), en el marco de las expectativas y necesidades de éstos, a la planificación de la capacitación y sus orientaciones.
- Desarrollar tareas específicas que se acuerden al interior del Comité.
- Representar en el CBC a los(as) funcionarios(as) de FONASA, considerando sus demandas, opinión, inquietudes y toda la información que pueda ser útil a los objetivos del Comité, con actitud proactiva, participativa, conciliadora, integradora y constructiva.
- Mantener informados a sus representados sobre las acciones del Comité.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/LA PRESIDENTE/A DEL COMITÉ

- Presidir y dirigir la adopción de acuerdos, tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias del Comité.
- Convocar a sesión extraordinaria, cuando ello sea necesario, debiendo comunicar tal decisión al Encargado/a de Capacitación.
- Representar al Comité, junto con el Secretario, en reuniones o actividades donde se requiera su presencia.
- Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos válidamente adoptados, por el Comité.
- Velar por el cabal cumplimiento de las normas de funcionamiento interno del Comité.
- Decidir en el caso de existir empate entre los miembros asistentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/LA SECRETARIO/A DEL COMITÉ

- Actuar como ministro de fe en las sesiones del Comité, levantando acta de lo tratado y de los acuerdos adoptados en ellas.
- Representar, junto con el Presidente, al Comité en reuniones donde se requiera su presencia.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2015
(aprobado por Resolución Exenta 2.2D/N° 3217 del 23 de diciembre de 2014)



Nº	Nombre actividad o temática de capacitación	Capacit. Pertinente para la promoción	Fecha tentativa de realización	Nº estimado de participantes que se capacitarán año 2015	Nivel donde se ejecutará la actividad		Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado	Evaluación de Transferencia (Marque con una X la que corresponda)
					Nivel central	Nivel Regional			
1	MECANISMOS DE COMPRA SANITARIA		2° y 3° trimestre	30	X	X	48	\$ 15.000.000	
2	CALIDAD EN SALUD		2°, 3° y 4° trimestre	25	X	X	30	\$ 4.000.000	
3	REGULACIÓN JURÍDICA APLICADA		2° y 3° trimestre	12	X	X	12	\$ 2.500.000	
4	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS		2° y 3° trimestre	35	X	X	30	\$ 5.000.000	
5	HABILIDADES DIRECTIVAS		2° y 3° trimestre	80	X	X	24	\$ 20.000.000	
6	HABILIDADES INTERPERSONALES		1°, 2°, 3° y 4° trimestre	300	X	X	12	\$ 24.998.000	
7	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO, NIVEL II		2° trimestre	110	X		16	\$ 7.000.000	X
8	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, NICSP		2° trimestre	5	X	X	40	\$ 1.600.000	
9	PREVENCIÓN DEL MALTRATO LABORAL Y DEL ACOSO	X	1°, 2°, 3° y 4° trimestre	1200	X	X	8	\$ 0	
	<u>Fondos concursables</u>							\$ 5.000.000	
	<u>Total presupuesto (\$)</u>	----	---	---	----	----	---	\$ 85.098.000	---
	Nº de actividades a evaluar en transferencia	----	---	---	----	----	---	1	

DESCENTRALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

De acuerdo con la Resolución Exenta 4A /N° 4673/14 , a contar el 01 de enero de 2015 se descentralizaron materias de Gestión de Personas en las Direcciones Zonales, entre ellas:

- Proponer PAC de su jurisdicción.
- Administrar fondos de capacitación asignados a su jurisdicción.
- Autorizar asistencia de funcionarios a cursos de capacitación.
- Autorizar cursos de capacitación y selección de postulantes, según programa aprobado.

Para lograr lo anterior, deben constituir sus respectivos Comité Bipartito de Capacitación que tienen las mismas funciones del CBC del Nivel Central pero su ámbito de aplicación e injerencia es el de su jurisdicción.

No obstante, lo anterior, deberán reportar al Subdepto. Gestión de Personas sobre su gestión

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO



Ppto. asignado (Ley N° 20798/14, Presupuesto Sector Público 2015)	\$ 85.098.000
--	----------------------

GESTIÓN CENTRALIZADA	20% \$ 17.019.600
Diferencia	\$ 68.078.400

Establecimiento	Total funcionarios	Ppto. Asignado
DZN	116	\$ 6.531.923
DZCN	173	\$ 9.741.574
DZCS	172	\$ 9.685.265
DZS	137	\$ 7.714.426
NC	611	\$ 34.405.213

Per cápita \$56.310

1209 funcionarios, dotación autorizada Ley Ppto. 2015

Programa Marco, Sistema de Monitoreo. Indicadores de Gestión Transversal

Área	Sistema	Red de Expertos	Objetivo de Gestión	Indicador
Recursos Humanos	Capacitación	DNSC	Mejorar la pertinencia y calidad de la capacitación que ejecutan los Servicios, para optimizar el desempeño de los/as funcionarios/as en la ejecución de la función pública que les corresponda ejecutar	1. Porcentaje de actividades de capacitación con compromisos de transferencia realizada en el año t.

PMG 2015 – FONASA COMO SERVICIO ADSCRITO AL PMG 2015



Cuadro 4. Requisitos Técnicos y Medios de Verificación Indicadores Transversales. PMG 2015

Área	Recursos Humanos
Sistema	Capacitación
Red de Expertos	Dirección Nacional del Servicio Civil
Objetivo de Gestión	Mejorar la pertinencia y calidad de la capacitación que ejecutan los Servicios, para optimizar el desempeño de los <i>funcionarios/as</i> en la ejecución de la función pública que les corresponda ejecutar.
Indicador 1	Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de <i>transferencia</i> en el puesto de trabajo realizadas en el año t
Fórmula de cálculo	$(N^{\circ} \text{ de actividad/es del Plan Anual de Capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizada en el año t} / N^{\circ} \text{ de actividad/es del Plan Anual de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en año t}) * 100$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan Anual de Capacitación consiste en un documento que contiene la planificación de la gestión de capacitación del Servicio en el año presupuestario. Entre los elementos que debe contemplar el Plan Anual de Capacitación, se encuentra el conjunto de actividades de capacitación y formación definidas y priorizadas por el Servicio, basadas en el diagnóstico de necesidades de capacitación institucional, que permitan cubrir brechas de desempeño funcionario, para el óptimo funcionamiento de la institución. 2. La/s actividad/es de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo, deben quedar establecidas en el Plan Anual de Capacitación del año t, aprobado por resolución exenta del Jefe Superior del Servicio a más tardar en diciembre del año t-1, el que será revisado por la Dirección Nacional del Servicio Civil, quien emitirá una opinión técnica. 3. Las actividades de capacitación realizadas corresponden a las ejecutadas durante el año t, y deberán ser registradas en el portal www.sispubli.cl. 4. Cada actividad de capacitación con evaluación de transferencia al puesto de trabajo, es aquella que utiliza la metodología de medición impulsada por la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en "Guía Práctica para Gestionar la Capacitación en los Servicios Públicos", publicada en: http://www.serviciocivil.gob.cl/sites/default/files/guia_capacitacion_servicios_publicos.pdf 5. Los instrumentos que evidencian el uso de la metodología, son los que se mencionan a continuación, y deben ser registrados en el portal www.sispubli.cl, por cada actividad de capacitación evaluada: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha Resumen de Detección de Necesidades. - Guión Metodológico. - Informe de Resultados de Evaluación de Transferencia. - Datos tabulados que acrediten la realización de las evaluaciones de reacción, aprendizaje y transferencia. 6. La evaluación de transferencia debe ser aplicada a todos los participantes de la/s actividad/es de capacitación evaluada/s, que al momento de la aplicación de la medición, se encuentren en funciones en el Servicio. 7. Si una actividad de capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo no fuese realizada, el Servicio deberá informar las razones de dicho incumplimiento, señalando las causas, sean estas externas o internas a la gestión de la Institución.
Medios de Verificación	Reporte Sistema Informático de Capacitación del Sector Público (Sispubli) www.sispubli.cl , administrado por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

PROGRAMA DE TRABAJO –EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA

Nº	Nombre actividad o temática de capacitación que será evaluada en transferencia	Fecha tentativa de realización (Trimestre)	Nº estimado de participantes que se capacitarán año 2015	Indique la/s región/s tentativas de desempeño de los participantes	Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado de inversión (\$)	Principales razones de selección de la actividad a evaluar
1	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO II	Segundo trimestre	110	REGIÓN METROPOLITANA	16	\$7.000.000	<p>El público objetivo de esta actividad son los funcionarios dependientes del Depto. Gestión de Personas, Administración y Finanzas, área de soporte a la gestión, que se relaciona a diario con clientes internos. El objetivo es profundizar los contenidos abordados en el nivel I del curso realizado durante el año 2014, que tuvo un carácter mayormente introductorio en materias como Atención al cliente, calidad de servicio, comunicación efectiva, empatía, manejo de situaciones de conflicto. Para este segundo nivel se espera que los funcionarios desarrollen y/o potencien la capacidad y competencia de comunicación asertiva y de trabajo en equipo para la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente interno.</p>

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: REVISIÓN Y APROBACIÓN PROGRAMA DE TRABAJO EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA



Informa resultados de revisión de Programa de Trabajo Transferencia año 2015 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje

Ignorar Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más Mover OneNote Acciones Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Traducir Buscar Relacionadas Seleccionar Edición Zoom

Mensaje reenviado el 10-11-2014 17:57.

De: Capacitación Servicio Civil <capacitacion@serviciocivil.gov.cl> Enviado el: Lunes 10-11-2014 17:43
Para: Doris Fagett Farias
CC: Luis Fernandez Guzman; Maria Cristina Yañez Vivallo
Asunto: Informa resultados de revisión de Programa de Trabajo Transferencia año 2015

**Estimada Encargada de Capacitación
Fondo Nacional De Salud
Presente**

Junto con saludar y en el contexto del indicador de Capacitación PMG 2015, por intermedio de la presente se informa el **resultado de la revisión del Programa de Trabajo propuesto por su institución**, el cual señala la/s actividad/es que se medirán en transferencia al puesto de trabajo el año 2015.

En vista de los antecedentes expuestos, esta Dirección Nacional **ha aprobado esta propuesta**. En este contexto, el próximo hito corresponde al envío, por parte de su servicio, del **Plan Anual de Capacitación (PAC) que debe incluir la/s actividad/es que se encuentran en el Programa de Trabajo antes mencionado**. Cabe mencionar que el PAC puede incluir nombres de actividades o temáticas, en el caso que no se tenga certeza de los nombres específicos de los cursos aún.

El PAC año 2015 deberá ser enviado a la DNSC con **plazo máximo el 30 de noviembre de 2014** por este mismo medio (capacitacion@serviciocivil.cl), el que será revisado para emitir opinión técnica, **hasta 05 de diciembre** del presente año.

Una vez que cuente con la opinión favorable de la DNSC, **el servicio deberá formalizar el Plan Anual de Capacitación año 2015 a través de Resolución Exenta, teniendo plazo para ello hasta el 31 de diciembre del 2014**, el que deberá ser ingresado a la plataforma www.sispubli.cl (módulo Gestión) y ser enviado en forma paralela al correo electrónico capacitacion@serviciocivil.cl.

Consultas sobre lo anteriormente señalado, serán contestadas a través del correo capacitacion@serviciocivil.cl.

Les saluda atentamente.

Dirección Nacional del Servicio Civil

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: REVISIÓN Y APROBACIÓN PAC 2015



Informa resultado de la revisión del Plan Anual de Capacitación (PAC) 2015 - Mensaje (HTML)

Reenviar (Ctrl+F)
Reenvía este elemento a otra persona.

Mensaje reenviado el 05-12-2014 16:03.

De: Capacitación Servicio Civil <capacitacion@serciv.cl>
Para: Doris Fagett Farias
CC: Maria Cristina Yañez Vivaldo; Luis Fernandez Guzman
Asunto: Informa resultado de la revisión del Plan Anual de Capacitación (PAC) 2015

Enviado el: viernes 05-12-2014 15:51

Estimado/a Encargado/a de Capacitación
FONDO NACIONAL DE SALUD
Presente

Junto con saludarle, y en el contexto del indicador de Capacitación PMG 2015, se informa a Ud. el **resultado de la revisión del Plan Anual de Capacitación (PAC) 2015, propuesto por su institución**, el cual contiene las actividades planificadas y, aquellas que específicamente se medirán en transferencia al puesto de trabajo durante el próximo año.

En vista de los antecedentes considerados en la revisión, esta Dirección Nacional **ha aprobado el Plan Anual de Capacitación (PAC) 2015 propuesto**, el cual deberá ser sancionado por la Jefatura superior de su institución, mediante la dictación de la Resolución Exenta correspondiente, en los mismos términos de esta aprobación, no pudiendo sufrir ningún tipo de modificaciones, teniendo como plazo máximo para ello hasta el 31 de diciembre del 2014.

Cabe mencionar, que cualquier cambio que sea necesario realizar al Plan Anual de Capacitación aprobado en esta instancia, deberá ejecutarse a partir de enero de 2015, emitiendo una Resolución modificatoria, salvo en lo que concierne a las actividades que comprometen medición de transferencia, las cuales se deberán mantener inalterables en su planificación y ejecución.

La Resolución Exenta que contiene el Plan Anual de Capacitación 2015, deberá ser ingresada a la plataforma www.sispubli.cl, específicamente en el módulo Gestión -en el link [Nuevo Plan Anual](#)-, y ser enviado en forma paralela al correo electrónico capacitacion@serviciocivil.cl, considerando como plazo máximo para ello, el mismo 31 de diciembre de 2014 ya indicado.

Las consultas sobre lo anteriormente señalado, serán contestadas a través del correo capacitacion@serviciocivil.cl.

Les saluda atentamente,

Dirección Nacional del Servicio Civil

**MUCHAS
GRACIAS**

