



REPUBLICA DE CHILE			
PRESIDENCIA			
REGISTRO Y ARCHIVO			
NR. 93/3398			
A: 16 FEB 93			
P.A.A.	<input type="checkbox"/>	R.C.A.	<input type="checkbox"/>
C.B.E.	<input type="checkbox"/>	M.L.P.	<input checked="" type="checkbox"/>
M.T.O.	<input type="checkbox"/>	EDEC	<input type="checkbox"/>
M.Z.C.	<input type="checkbox"/>		

OFICIO CIRCULAR Nº 020

AN1.: 1) Ley Nº 18.834.

2) D.F.L. Nº 1-18.359, de 1985,  
del Ministerio del Interior.

MAT.: Programa de Capacitación 1993.

SANTIAGO, 12 FEB 1993

**ARCHIVO**

DE : SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

A : SRES. SUBSECRETARIOS, INTENDENTES REGIONALES,  
GOBERNADORES PROVINCIALES Y JEFES SUPERIORES DE  
SERVICIOS PUBLICOS

1. La Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo en cumplimiento de las funciones que la legislación vigente le asigna, en especial lo dispuesto por el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, y la Ley Nº 18.210, ha considerado conveniente impartir las siguientes instrucciones para la presentación de los Informes Anuales de los programas de capacitación ejecutados durante 1992 y para la formulación de los programas de capacitación correspondientes al período 1993.

A. - Informe Anual de Ejecución del Programa de Capacitación

- 1) Las instituciones públicas deberán enviar a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo un Informe de Ejecución del programa aprobado en 1992.

El plazo máximo de remisión será el 28 de febrero de 1993.



2.

- 2) El citado informe deberá ser presentado en el formulario 1, que se acompaña para tal efecto.

**B.- Programa de Capacitación 1993**

- 1) Aspectos que se deberán tener en cuenta en la elaboración del programa:
- a. Fundamentar el contenido del programa en las reales necesidades de capacitación que presenta la institución. Para tal efecto se recomienda efectuar, previamente, una detección de necesidades de acuerdo a criterios técnicos, para lo cual se podrá solicitar el apoyo de esta Subsecretaría.
  - b. Considerar en su preparación las políticas, planes y metas tanto del nivel sectorial como institucional.
  - c. Otorgar prioridad a la capacitación para el ascenso que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores en la respectiva institución.
  - d. Excluir del programa los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado que signifiquen la obtención de un grado académico (Licenciado, Magister o Doctor).
  - e. Atender en forma preferente, cuando corresponda, las necesidades de capacitación del personal que se desempeña en regiones.
  - f. Contemplar actividades destinadas a mantener debidamente informados a los funcionarios sobre el contenido y aplicación de las políticas de gobierno en el ámbito nacional, sectorial y regional.



- g. Incluir en los programas actividades que tengan por finalidad incrementar el desarrollo del personal en forma integral, mejorando preferentemente el ambiente de trabajo.
- h. Considerar acciones tendientes a optimizar la atención al usuario de la Administración Pública.
- i. Incorporar, cuando los requerimientos de la institución así lo aconsejen, un rubro denominado "Actividades de capacitación en materias de interés para la institución", en el cual se considerarán todas aquellas acciones de orden circunstancial no programables. El señalado rubro no deberá exceder del 20% del costo total del programa.

2) **Presentación del programa para su aprobación:**

- a. Las instituciones públicas deberán enviar directamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo sus respectivos programas de capacitación, hasta el 31 de marzo de 1993.
- b. Los programas se remitirán en el formulario 2 que se adjunta.

3) **Ejecución del programa de capacitación:**

- a. Para la selección de los postulantes a cursos de capacitación se considerarán los siguientes aspectos:
  - El proceso de selección, dependiendo del tipo de capacitación, deberá realizarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº 18.834, que aprobó el Estatuto Administrativo, sólo en el caso de las instituciones afectas a dicho texto estatutario.





- La actividad de capacitación debe estar relacionada con el cargo que desempeña el funcionario o tener vinculación con materias de interés para la respectiva institución.
  - Un funcionario podrá participar hasta en dos actividades de capacitación en el año, excluyéndose de este límite aquellas inferiores a 20 horas pedagógicas.
  - El funcionario que haya reprobado un curso de capacitación en 1992, estará inhabilitado para participar en actividades de capacitación que se desarrollen durante 1993.
  - A los programas de capacitación, podrá acceder el personal de cada institución, entendiéndose por tal al que desempeña cargos de planta o a contrata asimilado a grados.
  - Los funcionarios que se encuentren en comisión de servicio podrán participar en los programas que efectúe su respectiva institución de origen.
- b. En la contratación de entidades externas o personas naturales para la ejecución de actividades de capacitación, se sugiere tener en cuenta lo siguiente:
- Los cursos de capacitación para el ascenso, se deberán impartir en establecimientos de educación del Estado o reconocidos por éste, o por personas naturales bajo la responsabilidad de la propia institución pública que corresponda.
  - Con el fin de velar por la calidad de la capacitación que se ejecute a través de organismos externos privados, se recomienda contratar aquellas entidades autorizadas por el Ministerio de Educación o por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).



- Las personas naturales que se consideren en la realización de cursos de capacitación, deberán contar con la autorización del Jefe Superior de la respectiva institución con el objeto de acreditar su idoneidad.
- Los organismos de capacitación que no hayan cumplido a cabalidad con sus contratos no podrán considerarse en la ejecución de nuevas actividades de capacitación.

c. En relación a las modificaciones de programas, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo autorizará hasta dos en el año, cuando digan relación con contenidos y costos. Respecto a cambios en el número de funcionarios o duración de las actividades programadas, no será necesario solicitar modificación de la correspondiente Resolución aprobatoria.

Asimismo, cuando existan incrementos de la glosa presupuestaria de capacitación, se podrá complementar el programa en los términos requeridos por la institución, sin afectar el límite de modificaciones indicado en el párrafo precedente.

2. Finalmente, con el ánimo de contribuir a mejorar el funcionamiento integral del aparato estatal, esta Subsecretaría ha estimado conveniente remitir en conjunto con las presentes instrucciones, los siguientes documentos que servirán de base para establecer, paulatinamente en las instituciones públicas, una gestión más tecnificada de la capacitación que éstas desarrollan para su personal:

- a. El primer documento, es una proposición de "Modelo de Detección de Necesidades de Capacitación en la Administración Pública", mediante el cual se pretende que las entidades públicas puedan programar y ejecutar sus actividades de capacitación de conformidad a las efectivas necesidades de capacitación.



- b. A la vez, en el contexto señalado el instrumento que se propone sobre "Evaluación y seguimiento de las actividades de capacitación realizadas", tiene por finalidad medir los resultados y efectos de estas actividades en el grado de rendimiento y desempeño de los funcionarios capacitados.
- c. El tercer documento es una propuesta de "Plan curricular para la Administración Pública", de carácter general aplicable a las plantas de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares. Entre los objetivos planteados para este trabajo, cabe destacar los referidos por una parte, a contribuir al desarrollo del personal de Ministerios y Servicios Públicos en el ámbito de una efectiva carrera funcionaria y por otra, a facilitar la formulación de los programas anuales de capacitación.
- d. Asimismo, con el objeto de apoyar en el proceso de selección de los organismos capacitadores, se ha elaborado un directorio de entidades que imparten cursos de capacitación dirigidos a satisfacer los requerimientos del Sector Público en este campo de acción.

Saluda atentamente a Ud.,



GONZALO D. MARTNER FANTA  
Subsecretario de Desarrollo  
Regional y Administrativo

Incl.: Formularios y Documentos

GDMF/LLC/JCF/ECO/nsc  
DISTRIBUCION:

1. Sres. Subsecretarios.
2. Sres. Intendentes Regionales.
3. Sres. Gobernadores Provinciales.
4. Sres. Jefes Superiores de Servicios Públicos.
5. Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
6. División de Modernización y Reforma Administrativa.
7. Depto. Personal, Capacitación e Inv. Administrativa.
8. Oficina de Partes.





FORMULARIO 1

INFORME ANUAL DE EJECUCION  
DEL PROGRAMA DE CAPACITACION  
1992

A. IDENTIFICACION:

1. Nombre de la Institución:.....  
.....
2. Resolución que aprobó Programa Nº: .....
3. Resoluciones que modificaron o complementaron Programa:  
Nº .....  
Nº .....
4. Nombre del Encargado de Capacitación: .....
5. Teléfono: .....

B. INFORMACION GLOBAL SOBRE PERSONAL CAPACITADO:

1. -Dotación máxima de personal de la institución autorizada para el año 1992: .....
- Total de cargos de planta correspondientes a esa institución: .....
- Total de cargos a Contrata asimilados a grados: .....

2. Señale la cantidad de funcionarios que asistieron a actividades de capacitación.

Funcionarios Planta: .....

A Contrata: .....

3. Especifique la cantidad de funcionarios que asistieron a una o más actividades de capacitación, según nivel territorial.

Nº de Funcionarios

Nivel Central	Nivel Regional	Nº de Actividades
.....	.....	1
.....	.....	2
.....	.....	3 y más

4. Indique el número de funcionarios que reprobaron señalando planta y nivel en que se desempeñan: (Central y Regional).

Escalafón	Central	Regional	Total
-Directivos	.....	.....	.....
-Profesionales	.....	.....	.....
-Técnicos	.....	.....	.....
-Administrativos	.....	.....	.....
-Auxiliares	.....	.....	.....

C. INFORMACION ESPECIFICA DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EJECUTADOS

I CODIGO	II NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION (SEGUN CLASIFICACION DE ACTIVIDADES)	III FINALIDAD DE LA CAPACITACION			IV TIPO DE LA CAPACITACION	
		ASC.	PERF.	VOL.	SUST.	APOYO

1) Ver anexo de clasificación de actividades



C. INFORMACION ESPECIFICA DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EJECUTADOS

I

II

V

CODIGO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION (SEGUN CLASIFICACION DE ACTIVIDADES)	Nº FUNC. POR TIPO DE PLANTA Y PROCEDENCIA											
		DIR.		PROF.		TEC.		ADM.		AUX.		TOTAL	
		C	R	C	R	C	R	C	R	C	R	CEN.	REG.

I

II

VI

CODIGO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION (SEGUN CLASIFICACION DE ACTIVIDADES)	COSTO TOTAL (M\$)		
		CENTRAL	REGIONAL	TOTAL

I

II

VII

VIII

IX

CODIGO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION (SEGUN CLASIFICACION DE ACTIVIDADES)	NOMBRE DE LA(S) INSTITUCION(ES) QUE IMPARTIERON LA CAPACITACION	REGION	ORGANISMO EJECUTOR				
				PUB.		PRIV.		EXT.
				C	R	C	R	







MODELO DE DETECCION  
DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN LA  
ADMINISTRACION PUBLICA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL, CAPACITACION E  
INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

SANTIAGO, ENERO DE 1993



MODELO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES  
DE CAPACITACION REALIZADAS

SANTIAGO, ENERO DE 1993

PROPUESTA DE PLAN CURRICULAR  
PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL, CAPACITACION E  
INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

1992



ORGANISMOS CAPACITADORES PARA EL SECTOR  
PUBLICO

DIVISION DE MODERNIZACION Y REFORMA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL, CAPACITACION  
E INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

SANTIAGO, ENERO DE 1993