



Chile
en marcha



Departamento Administrativo
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
FGC/JLE/IMC
E4787/2019

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y SUS PROGRAMAS.

SANTIAGO, 21 JUNIO 2019

EXENTA Nº 236

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 26 y siguientes, sobre Capacitación, del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo Nº 415, de 2018, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución Exenta Nº 919, de 29 de mayo de 2001, del Ministerio de Hacienda, que crea al Comité Bipartito de Capacitación; la Resolución Exenta Nº 2, de 17 de octubre de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución Exenta Nº 270, de 19 de junio de 2018, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que nombra integrantes del Comité Bipartito de Capacitación; el Acta Nº 2, de 21 de marzo de 2019, del Comité Bipartito de Capacitación; y, la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, según lo dispuesto en el artículo 16, de la Resolución Exenta Nº 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, cada Servicio Público deberá contar con un Comité Bipartito de Capacitación, en adelante también "CBC", el que podrá replicarse en unidades organizativas regionales o funcionales, según lo determine el propio Servicio. El Comité Bipartito de Capacitación debe estar integrado por representantes en partes iguales, de la Dirección del Servicio y de los funcionarios.

2. Que, el objetivo del Comité Bipartito de Capacitación es promover la participación y compromiso de los funcionarios respecto de su propia formación y capacitación, para incrementar la eficiencia y productividad de las instituciones públicas. El CBC debe ser una instancia asesora, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en la preparación y aplicación de su política y planes de formación y capacitación, y en la evaluación de la gestión de formación y capacitación.

3. Que, la Subsecretaría de Hacienda debe garantizar el adecuado funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación, para lo cual debe aprobar mediante resolución el reglamento interno que lo regirá, siguiendo las indicaciones que al respecto entregue la Dirección Nacional del Servicio Civil.

4. Que, el presente reglamento interno fue elaborado y aprobado por el Comité Bipartito de Capacitación de la Subsecretaría de Hacienda, según consta en el acta Nº 2, de fecha 21 de marzo de 2019.

RESUELVO:

APRUEBASE, el Reglamento Interno del Comité Bipartito de Capacitación de la Subsecretaría de Hacienda, cuyo contenido íntegro se transcribe a continuación:



Chile
en marcha

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA

DOCUMENTO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN




2019



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE CONTENIDOS

ÍNDICE	
OBJETIVO GENERAL	3
1.- DEFINICIÓN COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN (CBC)	3
2.- ESTRUCTURA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	4
3.- FUNCIONAMIENTO DEL CBC	5
4.- REQUISITOS Y QUORUM DEL CBC	6
5.- ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CBC	6

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Comité Bipartito de Capacitación Iván Montes Cárdenas Encargado de Capacitación Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas	 Jeannette Leocares Espinoza Encargada (s) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Subsecretaría de Hacienda	 Francesca Gorziglia Cheviakoff Jefa Departamento Administrativo Subsecretaría de Hacienda

OBJETIVO GENERAL

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta N° 2, de 17 de octubre de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba 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 2º, 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; el objetivo principal del Comité Bipartito de Capacitación es promover la participación y compromiso de los funcionarios respecto de su propia formación y capacitación, para incrementar la eficiencia y productividad de las instituciones públicas. Los Comités Bipartitos de Capacitación son instancias asesoras a la Dirección del Servicio, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en la preparación y aplicación de su política y planes de formación y capacitación, y en la evaluación de la gestión de formación y capacitación. La Subsecretaría de Hacienda debe velar y garantizar el adecuado funcionamiento de este Comité Bipartito de Capacitación, para lo cual es necesario elaborar y aprobar mediante resolución el reglamento interno que a continuación se indica, siguiendo las indicaciones que al respecto entregue la Dirección Nacional del Servicio Civil.

1.- DEFINICIÓN COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

1.1 El Comité Bipartito de Capacitación (CBC) es un órgano de carácter bipartito, el cual está compuesto en partes iguales por representantes de la Dirección de la Subsecretaría y por sus funcionarios/as, en coherencia con las definiciones estratégicas del Servicio para contribuir al mejoramiento de la gestión institucional.

1.2 Al Comité Bipartito de Capacitación le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y de las directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil, en materias de formación y capacitación.
- b) Proponer al Subsecretario/a de Hacienda el Plan Anual de Capacitación (PAC), sustentado en la detección de necesidades de capacitación internas, las cuales deben estar alineadas con las definiciones estratégicas y metas institucionales.
- c) Supervisar la objetividad en la selección de los participantes, promoviendo la igualdad de oportunidades para acceder a las capacitaciones.
- d) Analizar todas las solicitudes de financiamiento de cursos que no estén incorporados en el PAC de la Subsecretaría de Hacienda y sus programas.
- e) Supervisar la oportuna y amplia difusión de los planes y programas de capacitación a nivel institucional.
- f) Velar por la calidad de la inversión en capacitación, transparencia y objetividad en la selección de organismos capacitadores.
- g) Consolidar la implementación del uso de fondos concursables, para fomentar la participación funcionaria orientada a disminuir las brechas de conocimientos y habilidades del personal que se desempeña en la institución.
- h) Supervisar la ejecución física y financiera del PAC, y promover la exploración de nuevas modalidades de enseñanza-aprendizaje a distancia vía e-learning en la Subsecretaría.

- i) Fomentar la consolidación de una cultura organizacional que posibilite la continua evaluación de transferencia o aplicabilidad de los conocimientos, competencias y habilidades adquiridas por el personal en su puesto de trabajo.

2.- ESTRUCTURA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El CBC será conformado por miembros que representan, en partes iguales, a la Dirección de la Subsecretaría y a los funcionarios/as del mismo.

2.1 REPRESENTANTES DEL SERVICIO:

Tres funcionarios titulares y tres funcionarios suplentes, los cuales representan a la Dirección de la Subsecretaría y son designados por el Jefe Superior del Servicio.

Tendrán permanencia mínima de dos años, a objeto de dar continuidad a las acciones del CBC, y hasta que el Jefe de Servicio disponga, de acuerdo a evaluación de su gestión, si por razones de servicio lo ameritan. Estos miembros, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Resguardar la pertinencia y prioridades de requerimientos institucionales de capacitación y perfeccionamiento de la dotación.
- b) Favorecer la gestión del CBC incorporando la visión de la Dirección de la Subsecretaría, en función de las necesidades de capacitación institucional.
- c) Colaborar en las diversas tareas que organice el CBC del Servicio.

2.2 REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS:

Tres funcionarios titulares y tres funcionarios suplentes, los cuales representan la totalidad de los estamentos de la dotación de Planta y a Contrata de la Subsecretaría y que está compuesto por las Asociaciones de Funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda.

En el caso de que haya más de una Asociación Gremial en la Subsecretaría de Hacienda, la cantidad de representantes será proporcional al número de socios/as que cada una posea.

Tendrán permanencia mínima de dos años, a objeto de dar continuidad a las acciones del CBC y hasta que lo determine cada Asociación Gremial de forma autónoma.

Estos miembros tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Incorporar la visión de los trabajadores, en función de sus necesidades, inquietudes y sugerencias relativas a la capacitación.
- b) Comunicar toda la información que pueda ser beneficiosa para cumplir los objetivos del CBC.
- c) Colaborar en las diversas tareas que organice el CBC del Servicio.

2.3 Los integrantes suplentes que representen, tanto a la Dirección de la Subsecretaría como a los funcionarios, deben participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del CBC, cuando los integrantes titulares no puedan asistir.

2.4 El CBC designará anualmente a un Encargado/a de dirimir votaciones empatadas sobre acuerdos que se quieran adoptar en el CBC, el cual le corresponderá a un representante de la Dirección de la Subsecretaría y a un representante de los funcionarios/as de manera rotativa con una periodicidad anual.

2.5 El Coordinador del CBC será el Encargado/a de Capacitación de la Subsecretaría de Hacienda. En caso de ausencia o impedimento podrá ser reemplazado por el Encargado/a de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer al CBC el calendario anual de reuniones ordinarias.
- b) Mantener informado al CBC sobre el avance de la ejecución física y financiera del plan anual de capacitación.
- c) Mantener informado al CBC sobre el desarrollo y avance de la detección de necesidades en la formulación del plan anual de capacitación.
- d) Dirigir el desarrollo de las reuniones, de acuerdo a la tabla de materias propuesta e informada con anticipación.
- e) Registrar y levantar acta de acuerdos sobre materias relevantes abordadas en cada una de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CBC.
- f) Informar a los miembros del CBC, las tablas de materias a tratar en reuniones y entregarles copias de las actas debidamente firmadas, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- g) Controlar la asistencia de miembros titulares y suplentes del CBC que concurren a reuniones ordinarias y extraordinarias, y mantenerlos informados respecto al quórum logrado.
- h) Garantizar y monitorear el cumplimiento de acuerdos adoptados por el CBC y su consignación en las actas.
- i) Solicitar a los miembros CBC su participación en comisiones técnicas referentes al proceso de asignación de los Fondos Concursables.
- j) Convocar a sesiones extraordinarias del CBC cuando se requieran.
- k) Gestionar la participación de Jefaturas y funcionarios en reuniones del CBC, a requerimiento de éste o cuando sea pertinente.
- l) Resguardar el debido cumplimiento de las normas de funcionamiento interno del CBC y del Estatuto Administrativo al respecto.
- m) Mantener actualizada la información de la gestión de capacitación institucional en la Intranet de la Subsecretaría de Hacienda.
- n) Mantener informada de todo lo anterior a la Jefa del Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Hacienda.

3.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

3.1 El Comité Bipartito de Capacitación funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias.

- a) Las sesiones ordinarias, se realizarán como mínimo seis veces dentro del año calendario. Cada sesión se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar establecido en el calendario anual de reuniones, el cual será aprobado en la primera reunión que deberá ser efectuada en el mes de enero de cada año.
- b) Las sesiones extraordinarias, se realizarán cuando el Coordinador del CBC o dos de sus miembros lo requiera para abordar temáticas urgentes, tales como requerimientos no contenidos en el PAC.

3.2 Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias se desarrollarán conforme a los temas considerados en cada tabla. La tabla deberá ser informada al CBC con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, a excepción de los casos en que situaciones de fuerza mayor lo impidan, en cuyo caso dichos motivos deberán quedar consignados en el acta respectiva.

4.- REQUISITOS Y QUÓRUM DEL CBC

- a) Para dar inicio a una sesión del CBC, el quórum mínimo de asistencia será de dos tercios del total de los representantes titulares de la Dirección de la Subsecretaría y de los representantes titulares de los funcionarios. En caso de no existir quórum de asistencia, la sesión será suspendida y reagendada por un máximo de dos oportunidades. En caso que se mantenga esta situación, los puntos a tratar en la sesión respectiva serán desarrollados vía correo electrónico.
- b) Para adoptar acuerdos en sesiones ordinarias y/o extraordinarias, el quórum mínimo será a través de la aprobación de los dos tercios de los votos de la totalidad de los miembros presentes en la respectiva sesión.
- c) La inasistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de cualquiera de los representantes titulares de la Dirección de la Subsecretaría y de los funcionarios/as, deberá comunicarse con una antelación de tres días hábiles al Coordinador del CBC. En ambos casos, los respectivos miembros titulares deberán informar con una antelación de tres días hábiles a sus correspondientes miembros suplentes, su obligación de concurrir a las sesiones del CBC por impedimento del miembro titular.
- d) Los miembros suplentes pueden asistir a todas las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del CBC a fin de mantener la continuidad de la función, aun cuando esté presente en la reunión el respectivo miembro titular. En tal caso, los miembros suplentes sólo tendrán derecho a voz y no a voto.
- e) En las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias se dejará constancia de los principales acuerdos adoptados, las votaciones efectuadas y los antecedentes entregados e información relevante comentada.
- f) Las actas serán firmadas por todos los miembros titulares y suplentes presentes en las respectivas sesiones y se enviará copia de ellas a todos los representantes titulares de ambas partes a través de correo electrónico, en un plazo no superior a cinco días hábiles. Las actas serán leídas por el Coordinador del CBC al inicio de la siguiente reunión.

5.- ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DEL CBC


5.1 Periodicidad: El presente reglamento del Comité Bipartito de Capacitación de la Subsecretaría de Hacienda será actualizado cada dos años. En tal caso se someterá a votación de los miembros presentes titulares, o suplentes, cuando proceda, que representen a la Dirección de la Subsecretaría y a los funcionarios/as.

5.2 Quórum: Para efectos de proceder a aprobar la actualización y/o modificación del Reglamento del CBC, se deberá contar con el acuerdo de dos tercios de los votos de la totalidad de los miembros presentes en la respectiva sesión.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




FRANCISCO MORENO GUZMÁN
SUBSECRETARIO DE HACIENDA



Distribución:

- Sra. Francesca Gorziglia Cheviakoff, Jefa Departamento Administrativo, Ministerio de Hacienda.
- Srta. Jeannette Leocares Espinoza, Encargada (S) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Ministerio de Hacienda.
- Archivo Unidad de Atención de Consultas - Oficina de Partes, Ministerio de Hacienda.