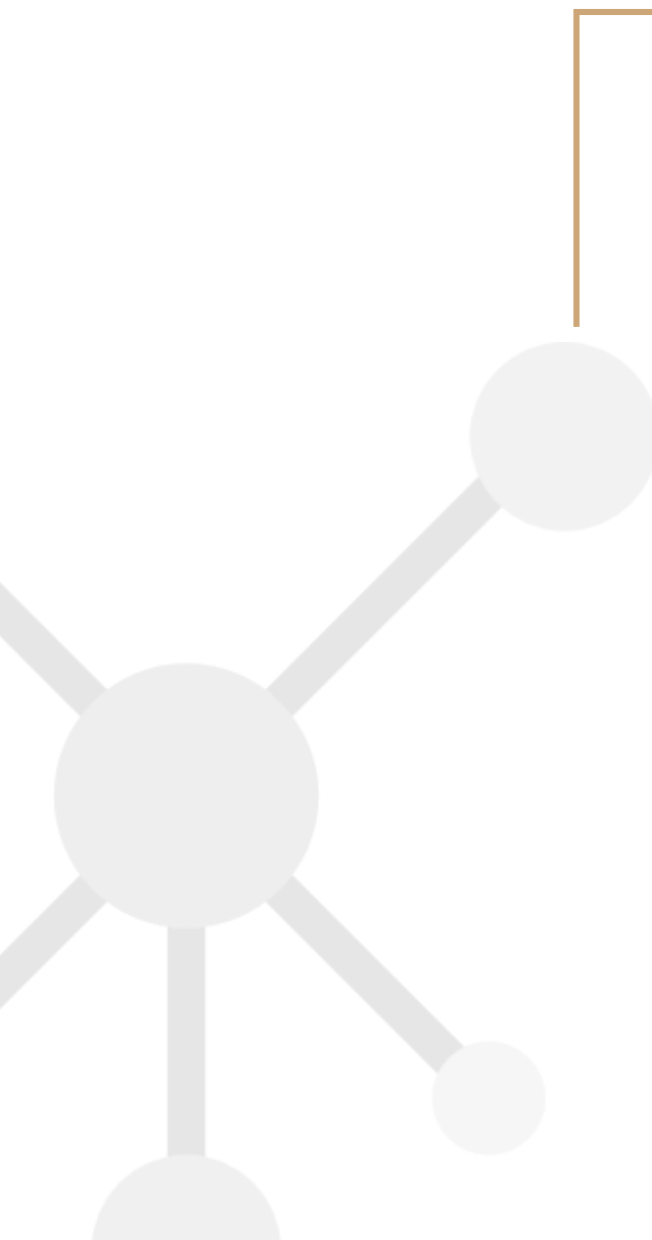


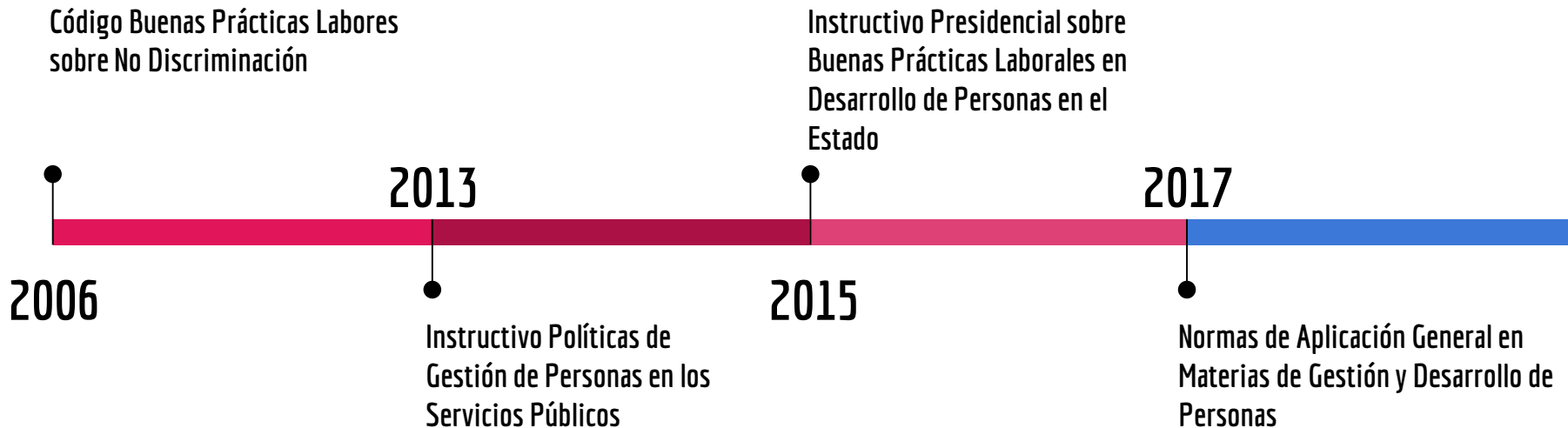


Rol y Sentido de la Gestión y Desarrollo de Personas en el Estado



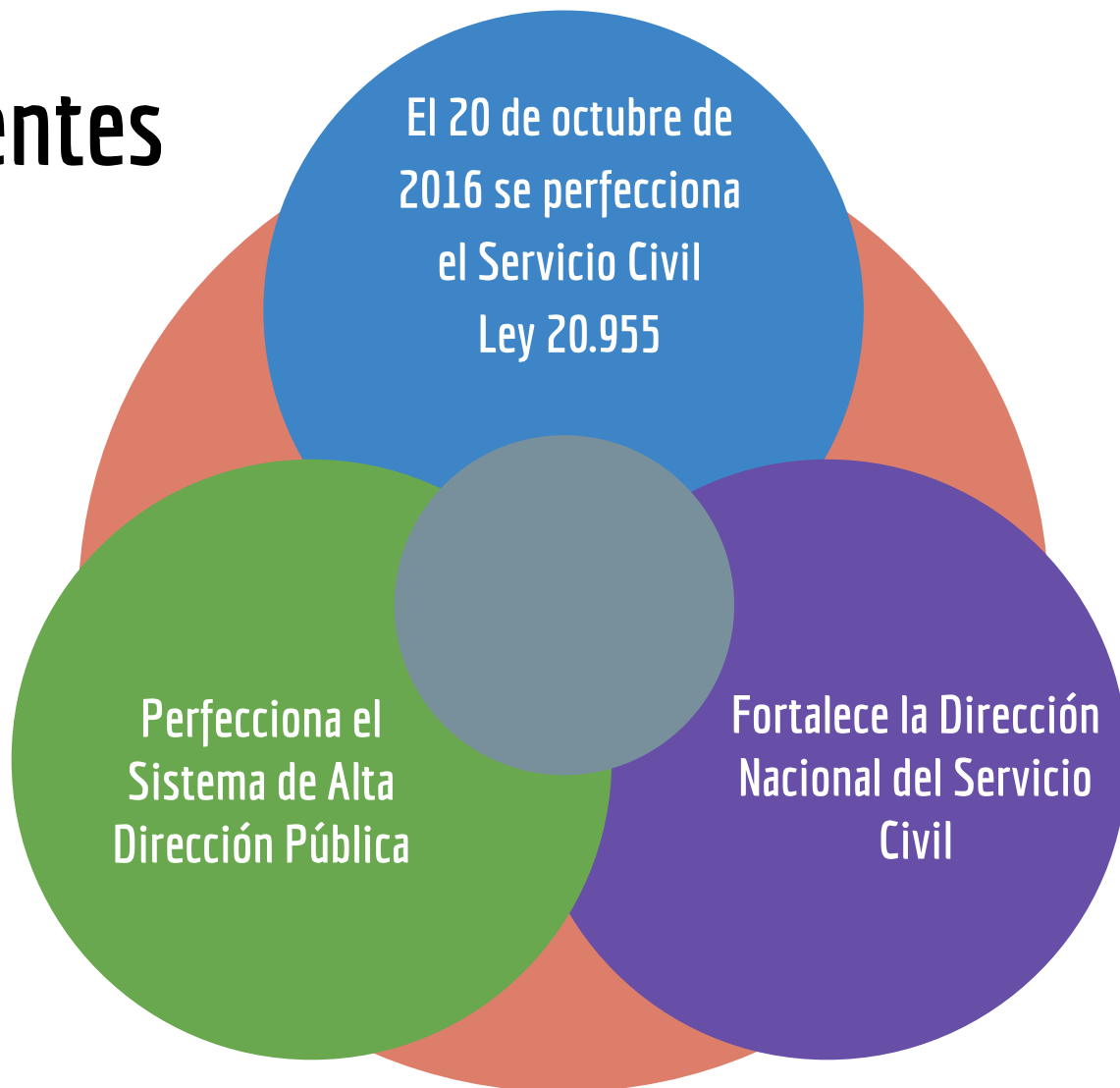
¿Cuál ha sido la historia?

Instrumentos de gestión

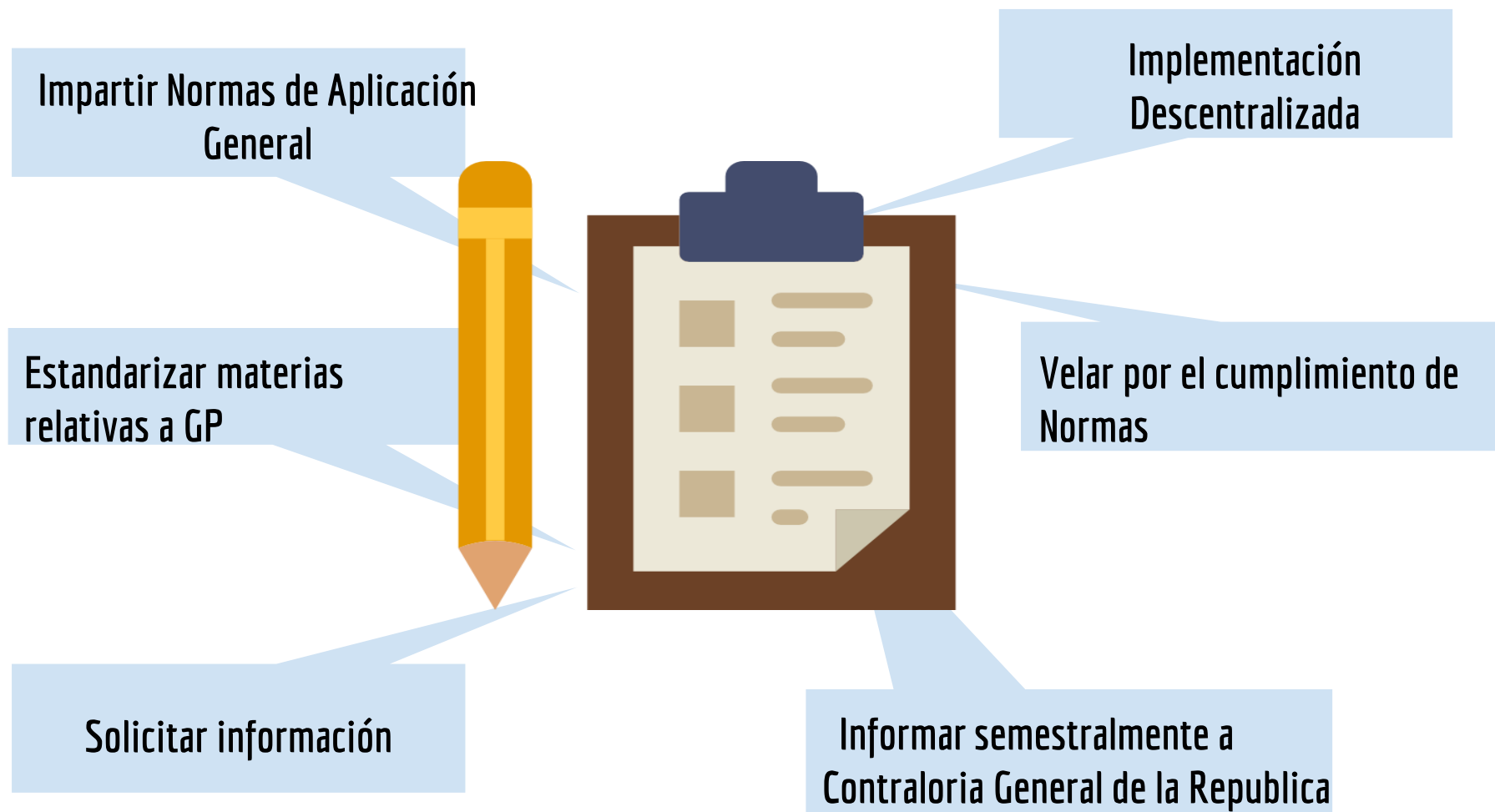


¿En qué punto nos encontramos?

Antecedentes



Atribuciones



¿Qué son las Normas de Aplicación General en la Gestión Estratégica de Personas?

- 
- Disposiciones permanentes y obligatorias.
 - **Ámbito de acción: Gestión de Personas.**
 - Dirigidas a Ministerios y Servicios dependientes o relacionados.
 - **Implementación descentralizada.**

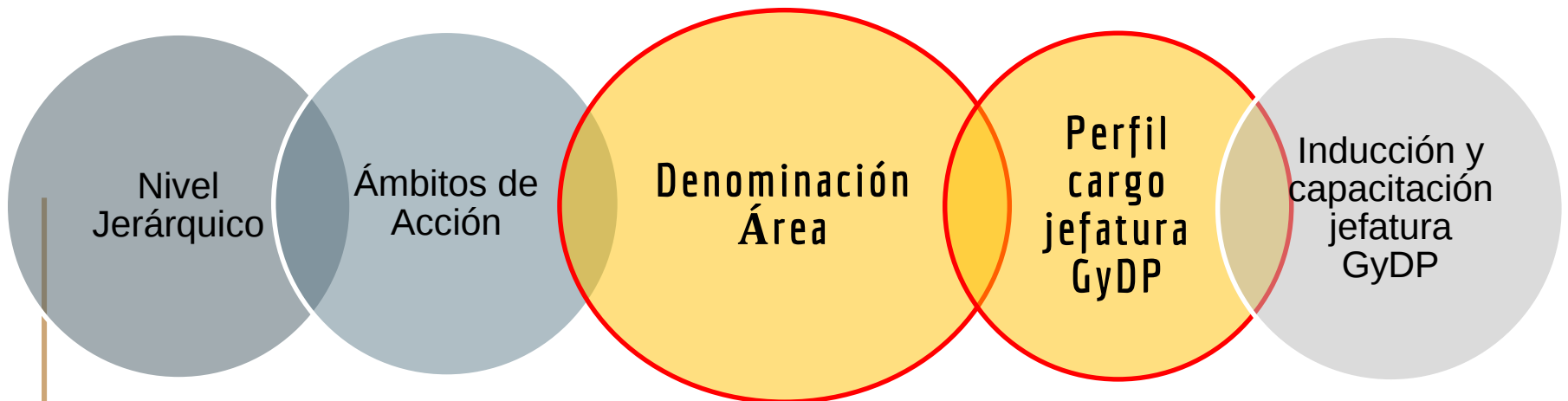


Sentidos y proposito de las Normas de Aplicación General



**1.- Estructura y
Estándares de las
áreas de Gestión y
Desarrollo de
Personas.**

**Reconocer la importancia estratégica del
área de Gestión y Desarrollo de Personas
para la contribución a la misión
organizacional, posicionando e influyendo
en espacios de toma de decisión.**



2.- Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas.

Formalizar el compromiso y existencia de lineamientos, criterios y directrices en torno a gestión y desarrollo de personas en cada servicio público, con la finalidad de implementar prácticas permanentes dentro de cada organización, transparentes y participativamente.



3.- Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección.

Fortalecer la función pública, transparentando la oferta de cargos disponibles en los servicios públicos e incorporando a personas competentes al Estado, en base a un procedimiento formalizado claro y transparente para la ciudadanía y para la organización.

Elaborar / Aplicar
Procedimiento
Reclutamiento
y Selección

Obligatoriedad
realizar
procesos RyS,
excepción
fundada

Uso Portal
Empleos
Públicos
(postulación
en línea)

Existencia /
Actualización
**Perfiles de
Cargo**

<https://youtu.be/hl4E8efH7Rk>



3.- Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección.

El Servicio Civil analizará las razones aludidas, informando en caso de ser necesario a la Contraloría

Debemos entender por “resolución fundada”, un acto administrativo que contiene los antecedentes pormenorizados que dan cuenta de la racionalidad, proporcionalidad y justificación de la decisión que se adopta

Los fundamentos no deben ser meramente retóricos. Deben, realmente, dar cuenta de las razones de hecho y de fondo, por las cuales, se debió adoptar la decisión de que se trata, dando cuenta nítidamente de las razones por las cuales no fue posible adoptar una decisión distinta.

Mientras más considerandos tiene un acto administrativo, se entiende más razonado, se justifica debidamente y se aleja de la arbitrariedad o del uso abusivo de una facultad discrecional de la autoridad que lo emitió.

Un acto administrativo fundado es, ante todo, un acto administrativo motivado.

4.- Concursabilidad y Carrera Funcionaria.

Regularizar paulatinamente los cargos de planta de cada servicio, en base a una planificación trienal conocida y transparente, con instancias de reportabilidad y monitoreo.

Elaborar /
formalizar Plan
Trienal
Concursabilidad

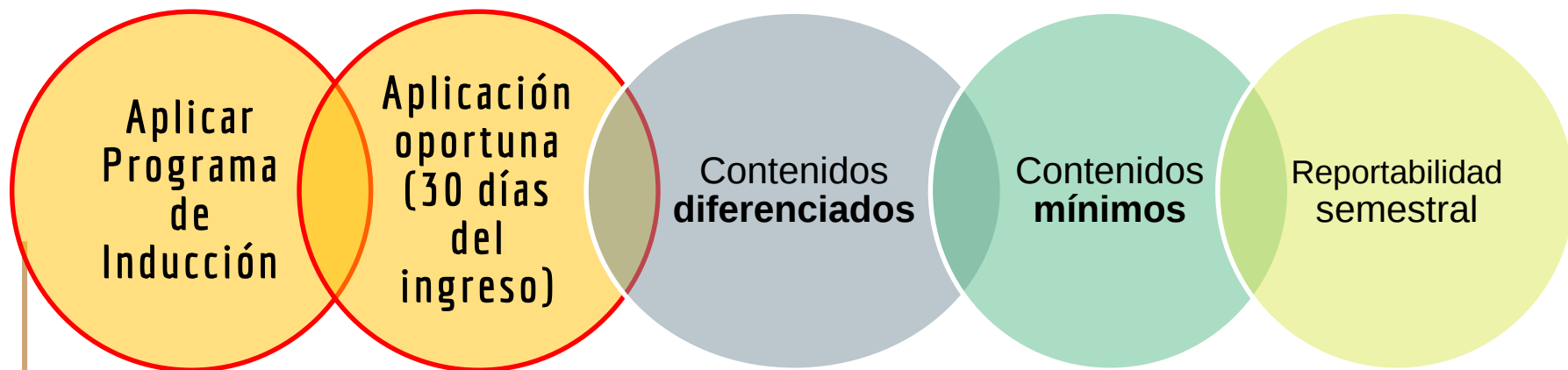
Enviar
escalafón de
mérito

Uso de
postulación en
línea para
ingresos

Reportabilidad
resultados de
concursos
promoción,
encasillamiento
y ascensos.

5.- Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción.

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



5.- Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción.

REPORTABILIDAD NORMA DE INDUCCION

	N° Total de personas, según caracterización	N° de personas a las que se aplica proceso de Inducción, según caracterización.	N° de personas que realizan curso del CEA*. Según caracterización.	N° de Personas a las que se les aplica proceso de Inducción institucional en un plazo no superior a 30 días.
Nuevas personas que ingresan al Servicio, y que por primera vez trabajan en la Administración Central del Estado.				
Nuevas personas que ingresan al Servicio, y han trabajado anteriormente en el servicio público.				
Personas que asumen nuevas funciones al interior de la institución.				
Personas que se reincorporan al Servicio o a sus funciones, después de <u>períodos prolongados de ausencia.</u>				

5.- Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción.

REPORTABILIDAD NORMA DE INDUCCION

¿Qué se entiende por un tiempo prolongado de ausencia, para los Procedimientos de inducción?

Se entiende por un tiempo prolongado de ausencia, toda aquella situación que amerite que un funcionario requiera un proceso de reinducción al cargo o función, debido a cambios en sus características, en su forma de ejecutar, en los objetivos, etc.; y podrían ser consecuencia de razones derivadas de licencias médicas prolongadas, comisiones de servicio, de estudios, entre otros.

6.- Gestión de Prácticas Profesionales.

Fomentar e impulsar procesos transparentes y de calidad en materia de atracción de nuevos talentos al empleo público, específicamente, de estudiantes en práctica, como una forma de fortalecer la función pública en el Estado

Planificar
requerimientos
de prácticas

**Uso del
Portal
Prácticas
Chile**

Asegurar
criterios de
calidad

**Informar
resultados** de
selección y
asignación
prácticas

6.- Gestión de Prácticas Profesionales.

Prácticas profesionales y/o técnicas



Objetivos de práctica

Los objetivos de la práctica deben ser claros, medibles y observables, refiriéndose a logros que deberán ser alcanzados por el alumno/a durante el periodo de práctica, siendo una guía para el desarrollo de sus funciones.

Tareas o funciones que se ejecutaran por parte de /la alumno/a

Hacen referencia a las actividades que revelan las responsabilidades que se le asignaran al alumno/a tales como: colaborar, cooperar, facilitar, participar, analizar, organizar, estudiar, definir etc.

Resultados esperados por el /la alumno/a

Hace referencia a las acciones logradas por el alumno durante su periodo de práctica.

Periodo de práctica profesional:

Total de horas cronológicas o pedagógicas que son solicitadas por el alumno/a

Supervisor directo:

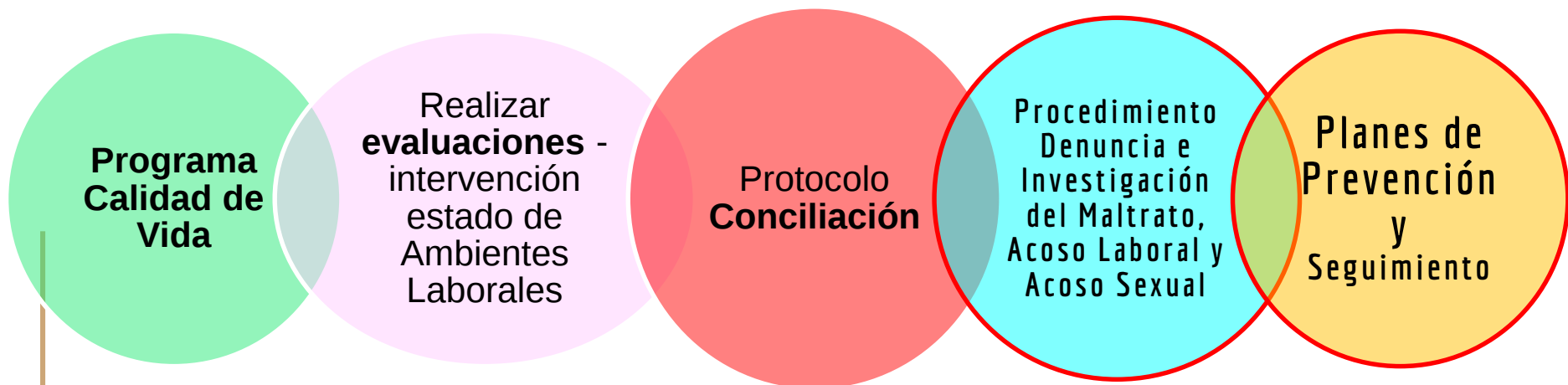
Supervisor por parte del centro formador

Equipo de trabajo al que se incorporará:

Lugar de desempeño

7.- Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral.

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.



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.

Agenda o Plan de Trabajo Anual o plurianual con reporte avance

Definir **mecanismo de funcionamiento**, asegurar desarrollo de agenda y cumplimiento de compromisos

Definición de **alcance de la participación y roles**

Acciones de formación a directivos y jefaturas respecto de normas y derechos AAFF.
Ley N° 19.296

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.

Planes
Trienales y
Anuales de
Formación y
Capacitación

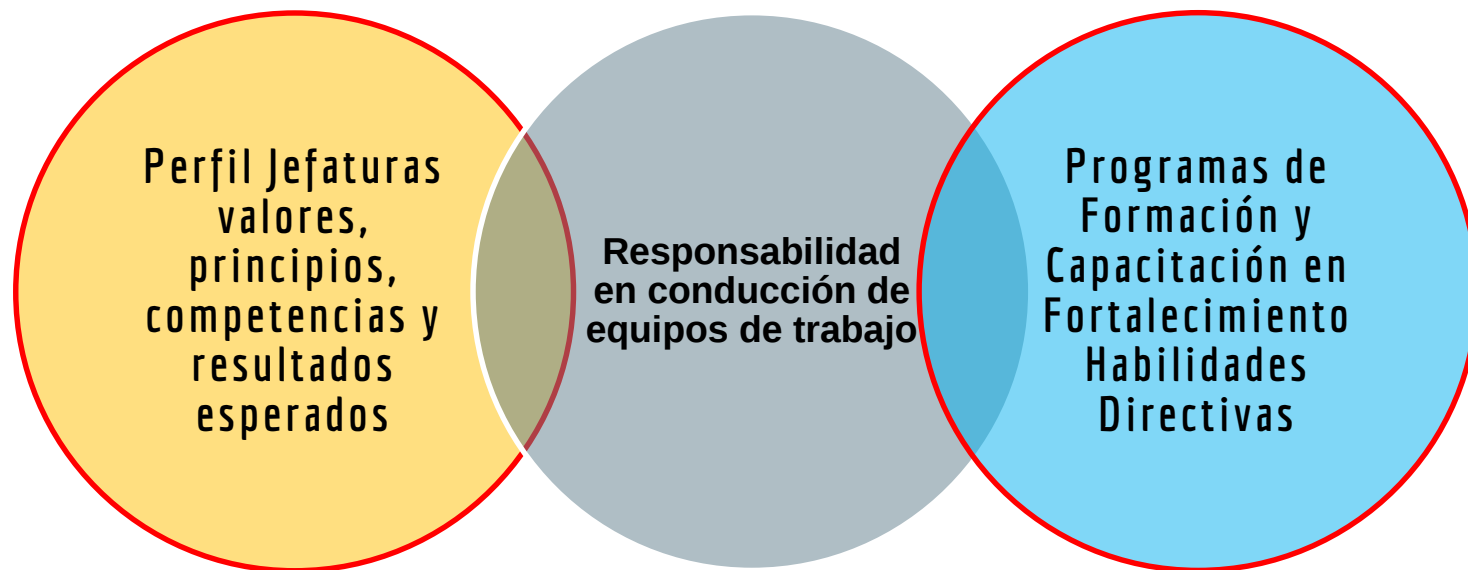
**Resolución
Comité Bipartito
de Capacitación,**
Reglamento y
funcionamiento

Reglamento y/o
bases para
aplicación
**Fondos
concursables**

Designar
unidad o
**Encargado/a
de Formación
y Capacitación**

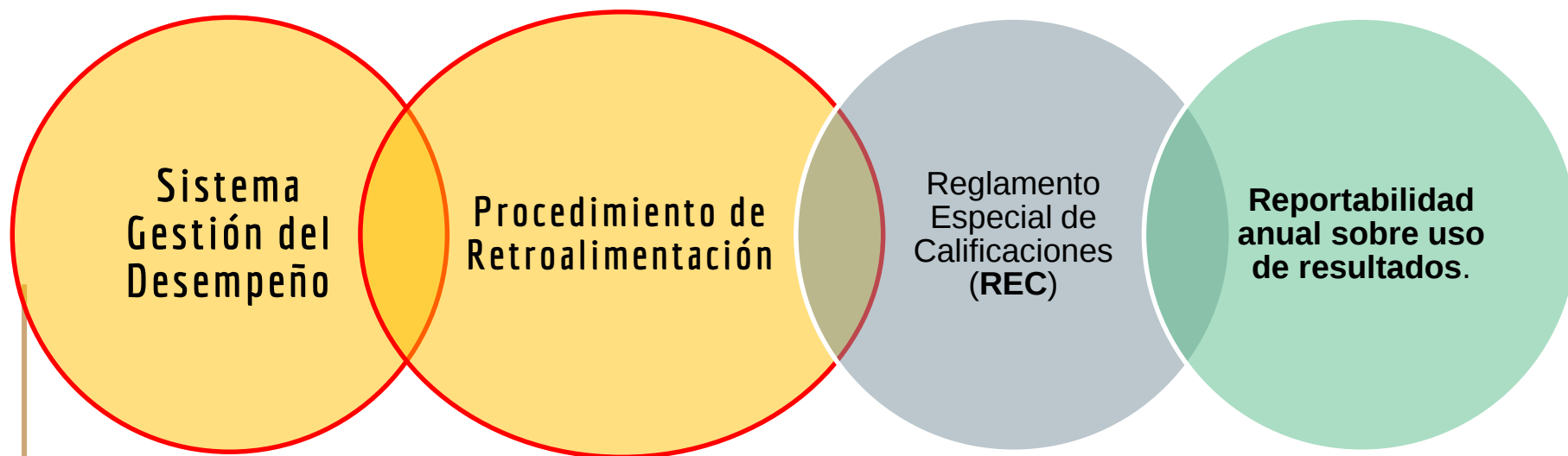
10.- Rol de Jefaturas en dirección de equipos

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



Norma	Artículo	MV
Norma N° 1 Estructura y Estándares de las áreas de Gestión y Desarrollo de Personas	Artículo 1°: Área de Gestión y Desarrollo de Personas/ posición jerárquica/ participación en equipo de Dirección	Plataforma Informática.
Norma N° 3 Reclutamiento y Selección	Artículo 13°: Elaboración/ actualización y aplicación procedimiento RyS.	Plataforma Informática. Cargar procedimiento
	Artículo 14°: Informar excepciones con resolución fundada.	Plataforma Informática. Seguimiento/ Monitoreo Cargar resoluciones fundadas
Norma N° 4 Concursabilidad	Artículo 20°: Definir Plan Trienal de Concursabilidad y Resolución que aprueba Plan Trienal	Plataforma Informática.
	Artículo 20°: enviar copia de las bases de concursos de promoción y encasillamiento	Plataforma Informática. Cargar bases de concursos
Norma N° 5 Inducción	Artículo 29°: Disponer y aplicar Programas sistemáticos de inducción.	Plataforma Informática.
	Artículo 32°: Los programas de Inducción deben ser elaborados y aplicados siguiendo estándares y principios entregados por la DNSC/ contenidos.	Plataforma Informática.
Norma N° 6 Prácticas	Artículo 35°: Uso obligatorio Portal Prácticas Chile.	Reportes Portal Prácticas Chile.
	Artículo 36°: Características y condiciones de las prácticas profesionales y/o técnicas.	Plataforma Informática.
Norma N° 8 Participación Funcionaria	Artículos 1°, 2°, 3°, 5° y 6° Acciones, tipo y ámbito de participación	Plataforma Informática.
Norma N° 9 Formación y Capacitación	Artículos 18° Registro en plataforma SISPUBLI acciones de capacitación.	Plataforma Informática.
	Observación: la reportabilidad en Capacitación se cumple ingresando toda la información requerida en SIRH	Sistema de Capacitación SISPUBLI o SIRH
Norma N° 10 Rol de Jefaturas en Dirección de Equipos	Artículos 24° Perfiles de cargo para Jefaturas.	Plataforma Informática.



Web Servicio Civil

<http://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas>

Orientaciones técnicas

<https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/doc-tecnica/>

Rol rector y Normas de aplicación general

<https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/rol-normativo-en-materia-de-gestion-y-desarrollo-de-personas/>

Banco de diseños destacados

<https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/instructivo-presidencial/banco-de-disenos-destacados/>

Banco de buenas prácticas laborales

<https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/banco-de-buenas-practicas-laborales/>