



MAT: Aprueba Plan Anual de Capacitación 2020

RESOLUCIÓN EXENTA N° H-146

Santiago, 10 de marzo de 2020

VISTOS: Los D.F.L. N° 53 y N° 105, ambos de 1979 del Ministerio de Relaciones Exteriores; lo establecido en la Resolución N° 1600/2008 que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, el párrafo 3° del D.F.L. N° 29, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, Ley N° 19.882 de 2003 sobre Nuevo Trato Laboral y Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, Instructivo Presidencial N° 001, sobre buenas prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, Estrategia de Planificación Trienal de Capacitación 2020-2021, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Resolución N°2 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que fija el Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos.

CONSIDERANDO

- a) Que, la Propuesta del Plan Anual de Capacitación del año 2020 es elaborada en conjunto por el Comité Bipartito de Capacitación y el Departamento de Gestión de Personas.
- b) Que, el Plan Anual aprobado por el Director General será implementado durante el año 2020.
- c) Que, PROCHILE dispone de los fondos necesarios para la ejecución del mencionado Plan Anual de Capacitación.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Plan Anual de Capacitación, para ser implementado durante el año 2020, en los términos que se establecen según lo siguiente:

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2020

Dirección General de Promoción de Exportaciones

1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento entrega los lineamientos que enmarcarán la gestión de la capacitación Institucional para el año 2020 en la Dirección General de Promoción de Exportaciones, detallando las formas de levantamiento de información, la planificación de las actividades de capacitación, mecanismos de selección de personas para las actividades, cursos de capacitación, entre otros.

Este documento ha sido un trabajo conjunto realizado entre el Comité Bipartito de Capacitación (CBC) y el Departamento de Gestión de Personas.

2.- ANTECEDENTES GENERALES

2.1.- Objetivo

El Plan Anual de Capacitación (PAC) 2020 tiene como objetivo principal fortalecer las competencias conductuales y técnicas de las personas que integran la Dirección General de Promoción de



Exportaciones, entregándoles herramientas y conocimientos que les permitan mejorar el desempeño de sus cargos y cumplir eficientemente los objetivos organizacionales.

2.2.- Presupuesto Asignado

El presupuesto asignado para capacitación y perfeccionamiento de acuerdo con la Ley de Presupuesto 2020, contempla un total de **\$33.558.000.-**

2.3.- Roles del CBC y Departamento de Gestión de Personas

El Comité Bipartito de Capacitación (CBC), se encuentra conformado por 3 representantes de la institución: Director Administrativo, Jefe del Departamento de Gestión de Personas y Jefa del Subdepartamento de Desarrollo de Personas, dado que las actividades de capacitación requieren de un rol técnico que asesore en estas materias; también está integrado por 3 representantes de los funcionarios: un representante de la AFUD y 2 representantes elegidos por votación popular, quienes deben incorporar los intereses del personal de la institución. Este comité tiene como propósito generar una instancia participativa para asesorar a el/la Director/a General en la orientación, priorización, programación y ejecución de las acciones de capacitación en beneficio de las personas.

El CBC sesiona regularmente y aprueba todas las actividades relacionadas con la capacitación, a su vez, propone al Director/a General el Plan Anual de Capacitación (PAC) 2020; del mismo modo luego de la postulación a las actividades concursables aprobará la selección de los participantes y posteriormente se reunirá para realizar seguimiento a la ejecución del PAC.

El Departamento de Gestión de Personas cumple un rol técnico, de coordinación y supervisión de todas las actividades de capacitación, monitoreando la ejecución de los cursos, realizando las propuestas al CBC y proveyéndoles de información para la toma de decisiones.

3.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación se utilizaron las siguientes fuentes de información:

- Misión y objetivos estratégicos institucionales.
- Detección de Necesidades de Capacitación 2020.
- Instrucciones para el cumplimiento del Instructivo Presidencial N°001, sobre buenas prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Estrategia de Planificación Trienal de Capacitación 2020 – 2021.

A continuación, revisaremos el contexto de cada una de estas fuentes de información:

3.1.- Revisión de Misión y objetivos estratégicos institucionales

Con el objetivo de que el Plan Anual de Capacitación desempeñe un rol de apoyo al cumplimiento de la estrategia institucional, desarrollando en los/las funcionarios/as las competencias necesarias para cumplir el rol asignado en forma adecuada, se consideró en este análisis la revisión de nuestra Misión y objetivos estratégicos institucionales. Esta información entrega un marco general para que cada actividad de capacitación se encuentre alineada a nuestro rol de Institución Pública.

3.2.- Detección de Necesidades de Capacitación

Para realizar el levantamiento de información, el Departamento de Gestión de Personas realizó la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 2020, primer hito del Plan Anual de Capacitación, la que se llevó a cabo entre los meses de octubre y diciembre de 2019, con todos los equipos de la institución a través de Focus Group con las jefaturas del nivel central y regional.

De acuerdo con lo anterior, se levantó información a través de las siguientes actividades:



- **Focus Group de Detección de Necesidades de Capacitación a Directivos y Jefaturas:** Se realizaron entrevistas grupales por área del negocio, donde participaron las jefaturas en el nivel central y a nivel regional, con las que se levantó información respecto a las necesidades de las personas que conforman sus equipos. Asimismo, se entrevistó a Directores/as y Subdirectores/as con el objetivo de priorizar las necesidades de acuerdo con su visión estratégica y lineamientos.

3.3.- Instructivo Presidencial

De acuerdo con los lineamientos entregados en el documento "Instrucciones para el cumplimiento del Instructivo Presidencial N°001, sobre buenas prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado", los Servicios Públicos deben generar acciones de capacitación obligatorias en las siguientes líneas temáticas:

- **Derechos y Deberes:** *Incorporar en el PAC formación / capacitación para directivos y para todas las personas que se desempeñan en la organización, bajo la modalidad que el Servicio disponga, contenidos que permitan garantizar el conocimiento y cumplimiento de la normativa que rige a la administración pública, y en particular, respecto a los derechos y deberes funcionarios.*
- **Liderazgo:** *los servicios deberán incorporar en sus Planes Anuales de Capacitación, actividades de desarrollo y fortalecimiento de habilidades directivas, de modo de potenciar competencias y herramientas para el adecuado ejercicio del rol de liderazgo de acuerdo a su diagnóstico institucional.*
- **Buen trato:** *Tanto el PAC como la Estrategia de Capacitación Trienal deben incorporar actividades o lineamientos de capacitación en alineamiento, fortalecimiento y orientación en competencias específicas relacionadas a principios, valores y responsabilidades del funcionario público con el buen trato en la gestión de personas.*

Por otra parte, con el objetivo de entregar una estrategia a largo plazo en los resultados de la capacitación, el documento recomienda generar una proyección con mirada trienal de acuerdo a las necesidades del servicio, entregando coherencia y secuencialidad a las actividades de capacitación.

3.4.- Estrategia de Planificación Trienal de Capacitación 2020 – 2021

Según lo señalado por el Servicio Civil en dicho documento, la capacitación se deberá planificar de manera estratégica, desarrollando una proyección a tres años que permita hacer frente a los desafíos institucionales y fortalecer las competencias de los/las funcionarios/as:

"Los servicios deberán diseñar sus Planes Anuales de Capacitación con apego a una estrategia y proyección de formación trienal acorde a las necesidades de gestión de cada servicio, y las necesidades de formación de sus funcionarios/as, con el propósito de dar coherencia y secuencialidad a las actividades anuales de formación y capacitación. La gestión de capacitación y formación deberá asegurar las condiciones para el adecuado y permanente funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación en su función asesora."

3.6.-Sistematización de Resultados

La información levantada mediante las fuentes de información mencionada fue sistematizada y organizada de acuerdo con las siguientes áreas de capacitación, las cuales entregan lineamientos generales para ser desarrolladas durante el año 2020:



- **Área de formación estratégica:** Esta área corresponde al desarrollo de competencias orientadas a la Misión y objetivos estratégicos institucionales, centrándose en actividades propias de nuestra expertiz técnica como organización. En este sentido, una de las herramientas fundamentales para desarrollar esta área es la gestión del conocimiento a través de nuestro capital humano.
- **Área de formación técnica:** Esta área corresponde al conocimiento técnico propio de cada unidad a la que pertenecen los/las funcionarios/as. Se destaca principalmente la detección realizada por las jefaturas y la competencia específica que detectan para un óptimo cumplimiento de sus objetivos al interior de la Institución.
- **Área de formación operativa transversal:** esta área corresponde principalmente a aquellas competencias de formación transversal que deben desarrollar funcionarios/as de diversas unidades. Esta línea se capacita a través de actividades concursables.
- **Área de formación de habilidades relacionales:** Esta área se encuentra orientada al desarrollo de habilidades que requieren los/las funcionarios/as para la optimización de relaciones interpersonales, clima organizacional y desarrollo de habilidades de liderazgo para jefaturas.

Estas áreas de formación serán abordadas a través de dos modalidades:

- **Modalidad Concursable:** Corresponden a actividades de capacitación genéricas orientadas a habilidades o conocimientos que se detectan de forma transversal en diversas unidades, correspondiendo a herramientas que complementan el ejercicio de las funciones de las personas que se desempeñan en la Institución. En estas actividades los/las funcionarios/as podrán postular y participar de manera voluntaria.
- **Modalidad Designada:** Corresponden a actividades de capacitación orientadas a habilidades o conocimientos que se requieren para cumplir con funciones específicas de unidades detectadas, las cuales impactan de forma directa en la misión de éstas. Estas actividades serán designadas por las jefaturas que determinaron las necesidades en cada unidad.

Con el objetivo de continuar promoviendo la gestión del conocimiento institucional, se realizarán actividades de capacitación utilizando la metodología de **Relatoría Interna**, esto permite socializar conocimientos que son complejos de obtener al exterior de la organización debido a la especialización de nuestra misión institucional, contribuyendo a una mayor integración de nuestras unidades.

Por otra parte, se determinarán actividades desde una **perspectiva trienal**, que permitan desarrollar competencias a largo plazo en temas de interés para la Institución.

4.- PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

4.1.- Líneas de Capacitación Determinadas

El Comité Bipartito de Capacitación ha priorizado las necesidades de capacitación en virtud de los objetivos estratégicos institucionales, el nivel de impacto y la transferencia de las actividades al puesto de trabajo, como además el presupuesto asignado para estas actividades.

Luego de la sistematización de la información y la priorización de acuerdo con los recursos disponibles, se han planificado para el año 2020 las siguientes actividades de capacitación, las que serán realizadas preferentemente entre el 2° y 3° trimestre del año:

Nombre actividad	Área Temática	Ámbito Actividad	Esíamiento	Fecha tentativa de realización (Trimestre)	N° estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	N° de horas estimadas de ejecución de la actividad	Evaluación de Transferencia	Fondos Concursables
Programa Ejecutivos Regionales	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central y Regional	20	No	No
Programa de Innovación	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica – Operativa Transversal Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	40	Central y Regional	24	Si	No
Programa de Transformación Digital	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica – Operativa Transversal Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	40	Central y Regional	8	No	No
Programa de Sostenibilidad	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Operativa Transversal Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	20	Central y Regional	9	No	No
Programa de Género relacionado con el Comercio Exterior	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Operativa Transversal Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	20	Central y Regional	8	No	No
Programa de Introducción a la Oferta Exportable	Capacitación en promoción de exportaciones	Giro del Negocio Institucional - Técnica Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	20	Central y Regional	16	No	No
Programa de Habilidades Directivas	Habilidades Directivas	Habilidades Directivas Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Directivo Profesional	3° Trimestre	60	Central y Regional	32	No	No
Inglés	Idiomas	Desempeño Operativa Transversal Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	60	Central	60	No	No
Taller de Herramientas Administrativas	Capacitación interna en competencias técnicas de apoyo por unidad	Técnica – Operativa Transversal Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central y Regional	16	No	No
Diplomado	Competencias técnicas de apoyo por unidad. Línea de formación técnica.	Giro del Negocio Institucional - Técnica Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	1	Central	120	No	Si

Nombre actividad	Área Temática	Ámbito Actividad	Estamento	Fecha tentativa de realización (Trimestre)	N° estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	N° de horas estimadas de ejecución de la actividad	Evaluación de Transferencia	Fondos Concursables
Diplomado	Competencias técnicas de apoyo por unidad. Línea de formación técnica.	Giro del Negocio Institucional - Técnica Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	1	Central	120	No	Si
Diplomado	Competencias técnicas de apoyo por unidad. Línea de formación técnica.	Giro del Negocio Institucional - Técnica Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	1	Central	120	No	Si
Diplomado	Competencias técnicas de apoyo por unidad. Línea de formación técnica.	Giro del Negocio Institucional - Técnica Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	1	Central	120	No	Si
Charla sobre Objetivos Estratégicos	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	50	Central y Regional	3	No	No
Charla sobre Compromisos PMG y Metas Colectivas	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	50	Central y Regional	3	No	No
Charla sobre Derechos y Deberes de los funcionarios y de las Asociaciones de Funcionarios	Línea de formación operativa transversal	Deberes y derechos de funcionarios y funcionarias Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta) Transversal – Operativa	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	400	Central	3	No	No
Sistema de Evaluación del Desempeño	Línea de formación operativa transversal	Proceso de Evaluación del Desempeño Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	1° Trimestre	400	Central	3	No	No
Inducción General a la Administración del Estado	Línea de formación operativa transversal	Inducción curso online que imparte CEA Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	1	Central	23	No	No
Charla Derechos y Deberes funcionarios	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta) Deberes y derechos de funcionarios y funcionarias Transversal – Operativa	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	50	Central	3	No	No
taller de capacitación a actores relevantes sobre maltrato, acoso laboral y/o sexual	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Buen trato y Protección a la dignidad Pertinente para la promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	20	Central	3	No	No



4.2.- Perspectiva trienal del Plan de Capacitación

Con el objetivo de incorporar una visión estratégica de capacitación orientada al desarrollo de competencias a largo plazo, la Institución ha definido algunos ejes temáticos que tendrán un desarrollo trienal por su importancia estratégica para los desafíos organizacionales:

Área Temática de Capacitación	Línea de Formación	Necesidad a la que responde	Grupo objetivo a Capacitar (Estamento)	Programación
Capacitación interna en temas de Promoción de Exportaciones	Técnica Estratégica	Realizar capacitación con relatores/as internos/as en área estratégica de misión institucional que permita profundizar en los contenidos asociados a la promoción de exportaciones, especialmente en exportación de sectores e instrumentos de ProChile.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2020 - 2021
Programa de Habilidades Directivas	Habilidades Relacionales	En el marco de la creación de la Dirección General de Promoción de Exportaciones, se debe continuar con el desarrollo de habilidades para el ejercicio del rol de jefaturas a partir del Programa de Habilidades Directivas de PROCHILE. Este Programa se encuentra orientado a facilitar en las personas que cuentan con Personal a cargo las habilidades necesarias en los 4 ejes del modelo institucional: Valores, Complementariedad, Gestión del Equipo y Desarrollo del Equipo.	Directivo Profesional Técnico	2020 - 2021
Idiomas	Operativa Transversal	En el marco del cumplimiento de nuestra misión institucional, el dominio de otros idiomas (particularmente inglés), es fundamental para nuestros funcionarios/as. En este sentido, realizaremos capacitación en idioma inglés para funcionarios/as tanto de Santiago como en regiones.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2020 - 2021
Competencias técnicas de apoyo — genéricas	Operativa Transversal	Se realizarán actividades de capacitación orientadas a competencias técnicas detectadas en diversas unidades y que corresponden a conocimientos de apoyo genéricos para nuestros/as funcionarios/as. Dentro de estas competencias se pueden mencionar las orientadas al diseño y realización de presentaciones, Excel, entre otras.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2020 - 2021
Competencias técnicas de apoyo por unidad	Técnica	Se realizarán actividades de capacitación orientadas a conocimientos específicos detectados en unidades acotadas. Entre estos conocimientos se destacan el aprendizaje de normativas específicas, manejos de softwares, conocimientos de gestión, análisis de información comercial, etc.	Administrativo Directivo Profesional Técnico	20 - 2021

4.3.- Plan Anual de Capacitación para Direcciones Regionales



El CBC determinó que el presupuesto para las Direcciones Regionales será utilizado en un programa que aborde las temáticas transversales, utilizando como material para determinar las temáticas a implementar el levantamiento realizado con los Directores Regionales, esto para estandarizar conocimientos técnicos que se requieran.

Para el caso de la Dirección Regional Metropolitana, sus integrantes deberán postular a las actividades concursables del Nivel Central.

4.4.- Difusión e Información durante la Ejecución del PAC

La difusión del PAC se realizará por medio de la intranet institucional y mailing masivo al Nivel Central, a través del cual todos los interesados podrán acceder a la información de la oferta de actividades de capacitación concursables para el año 2020. Las consultas podrán dirigirlas al correo electrónico capacitacion.prochile@prochile.gob.cl, del mismo modo durante la ejecución de las actividades de capacitación, la convocatoria a los cursos y envío de información relevante se realizará a través del mismo correo electrónico.

5.- PRESUPUESTO DESTINADO A ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

De acuerdo con lo establecido en la Política de Gestión de Personas "En el Plan Anual de Capacitación, se podrá destinar un porcentaje de los recursos aprobados en la Ley de Presupuesto para actividades de capacitación que defina la Dirección General. El porcentaje se definirá con la asesoría del Comité Bipartito de Capacitación, así como las actividades que se determinen".

En este sentido, la propuesta determinada corresponde a \$1.000.000.- del presupuesto 2020 de Capacitación, cuyas actividades serán propuestas a el/la director/a General en el transcurso del periodo por el Comité Bipartito de Capacitación.

6.- CAPACITACIÓN PERTINENTE

Como lo señala el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo, DS N° 69, las actividades de capacitación pertinente están insertas en los procesos de modernización y mejoramiento institucional y proporcionan herramientas a los/las funcionarios/as que participen en los Concursos de Promoción, contribuyendo a habilitarlos para asumir cargos superiores. Se establece que la totalidad de los cursos determinados en el Plan Anual de Capacitación 2020 serán considerados como "Capacitación Pertinente" para el Concurso Interno de Promoción o de Ingreso a la Planta.

7.- EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El PAC 2020 contempla la realización de Evaluaciones de Reacción y de Aprendizaje para todas sus actividades. En cuanto a la Evaluación de Transferencia se ha comprometido la evaluación de la siguiente actividad:

- ✓ Programa de Innovación



2.- DIFÚNDASE a todos los funcionarios de la institución el Plan Anual de Capacitación 2019, para su conocimiento y participación en las mismas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JORGE O'RYAN SCHUTZ
Director General de Promoción de Exportaciones


HCC/COR/CFO/TEF
Distribución

1. Depto. de Gestión de Personas
2. Archivo