

**APRUEBA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2021 DEL
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 182 /

SANTIAGO, 16 MAR 2021

VISTOS:

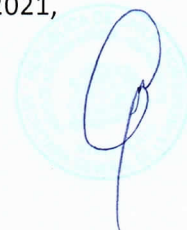
La Ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; la Ley N° 21.289, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución N° 2, 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 2°, 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 Decreto Ley N° 1.028, de 1975, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado; el Decreto Supremo N° 002, de 2021, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa a su Subsecretario; y la Resolución N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, en conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto, número 2, letra q), de la ley N° 19.882, corresponderá especialmente a ella impartir normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a los ministerios y sus servicios dependientes o relacionados a través de ellos, para su implementación descentralizada, tendientes a estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción, programas de capacitación, sistemas de promoción, sistema de calificaciones y otras materias referidas a buenas prácticas laborales.

2.- Que, por su parte, en la Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, en su artículo 8, establece que cada servicio público deberá desarrollar acciones de capacitación, entendidas como aquellas que permiten que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas técnicas y operativas que requieren para realizar sus tareas y, por otro lado, abordar la formación integral que un servidor público necesita, adquiriendo valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales comunes a toda la gestión pública, que les permita desempeñar adecuadamente la función asignada.

3.- Que, la Dirección Nacional del Servicio Civil, órgano asesor y validador del Sistema de Capacitación del Sector Público, mediante correo electrónico de fecha 18 de febrero de 2021, indica que no tiene observaciones respecto al Plan Anual de Capacitación 2021, propuesto por esta Secretaría de Estado.



4.- Que, de acuerdo a lo anterior y en el contexto del proceso de implementación de las Normas de Aplicación General en materias de Capacitación y Formación impartidas por el Servicio Civil, resulta necesario formalizar el citado Plan Anual de Capacitación 2021.

5.- Que, en virtud de lo señalado en los considerandos anteriores y de lo solicitado por el Memorándum N° 49, de 2021, del Jefe de División de Administración General (S) de este Ministerio, la presente Resolución Exenta viene en aprobar el Plan Anual de Capacitación 2021 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO.- APRUÉBASE el Plan Anual de Capacitación 2021 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que tiene por objeto promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los funcionarios, y así permitir mejores oportunidades y condiciones de vida y trabajo e incrementar la eficiencia, eficacia y productividad, procurando contar con equipos de trabajo altamente calificados y orientados a procesos de mejora continua, el cual se inserta íntegramente a continuación:



Plan Anual de Capacitación Año 2021

1. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

Período de realización del proceso:

Fecha Inicio: 30/09/2020

Fecha Término: 07/10/2020

Instrumento Utilizado: Cuestionario
Entrevista
Evaluación del Desempeño

Modalidad de Aplicación del Instrumento: Presencial/Correo Electrónico

Número de personas a las que se les aplica el/los Instrumento/s: 349

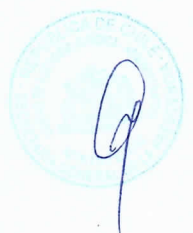
% de Aplicación del/los Instrumentos en relación a la Dotación del Servicio: 100.0

Información Complementaria Utilizada en el Proceso de DNC: Reunión jefaturas, descripción de funciones, principales fortalezas, principales debilidades, proceso evaluación de desempeño, proceso de sistema de calificaciones y retroalimentación.

En los siguientes apartados se indican las principales brechas, necesidades o desafíos que se requieren abordar en la estrategia trienal de capacitación y el plan anual de capacitación y formación, y que son resultantes del proceso de detección de necesidades realizado. Recordar que la estrategia trienal se refiere a la proyección de capacitación y formación que el servicio desea lograr en el mediano plazo.

Plan Anual de Capacitación (PAC) 2021: Entre las principales brechas se detectó la falta de conocimientos en la administración del Estado, normativa legal vigente y jurisprudencia relacionada. Asimismo, respecto a la necesidad de fortalecer los ambientes laborales, especialmente en la calidad de vida laboral, liderazgo, perspectiva de género, probidad administrativa y directrices de la CGR. Conjuntamente, es necesario reforzar el sentido de identidad con la institución, definir roles claros, funciones y desempeño.

Estrategia Trienal de Capacitación 2019 - 2021: Respecto a la proyección del Plan Trienal, se debe abarcar aquellos desafíos para nuestra institución, como mejorar ambientes laborales y factores psicosociales que pudiesen incidir en patologías de estrés, la probidad administrativa, seguridad de la información, entre otros. Asimismo, la estrategia planteada da cuenta con los lineamientos de la DNSC, por cuanto a las Resoluciones N°01 y N°02, respecto a normas de aplicación general en gestión y desarrollo de personas. Conjuntamente, nuestro Ministerio está preocupado del buen trato y protección a la dignidad de las personas, por tanto, nuestro esfuerzo también se centra en estas áreas, así como contar con un rol relevante de las jefaturas en la dirección de sus respectivos equipos, con el propósito de incentivar al logro de las metas y objetivos estratégicos del servicio.



2. Plan Anual de Capacitación 2021

Nombre actividad o área temática de capacitación	Área Temática	Categoría (s)	Subcategoría(s)	Estamento de Participantes	Fecha realización (Trimestre)	NP participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	NP horas	Monto estimado de inversión (\$)	Evaluación de Transferencia	Fondo concursable
Intensivo Preparación Prueba de Acreditación Usuarios Compras del Sistema de Compras	Normativa Pública	Normativa pública	Compras Públicas	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	6	Central	16	1188000	No	No
Ciberseguridad	Tecnologías de la información	Información digital	Seguridad de la información	Profesional	3° Trimestre	1	Central	50	2300000	No	No
Programación Neurolingüística	Formación de Habilidades Relacionales	Habilidades Relacionales	Liderazgo	Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	16	Central	16	3420000	No	No
Protocolo	Calidad del Servicio	Prestación bienes y servicios	Calidad de Servicio a la Ciudadanía	Administrativo Técnico Auxiliar	3° Trimestre	4	Central	12	1000000	No	No
Herramientas Office	Tecnologías de la información	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	7	Central	24	2400000	Si	No
Ley Incentivo al Retiro (teoría)	Formación Técnica	Gestión de Personas	Gestión de Personas genérico	Profesional	3° Trimestre	2	Central	16	500000	No	No
Ley Incentivo al Retiro (cálculo)	Formación Técnica	Gestión Institucional / Transversal - Operativa Normativa pública	Remuneraciones Estatuto Administrativo	Profesional	3° Trimestre	2	Central	16	555920	No	No
Gestión Presupuestaria, Contabilidad Gubernamental y MCGP en el Sector Público	Normativa Pública	Gestión Institucional / Transversal - Operativa	Contabilidad Pública	Profesional	3° Trimestre	2	Central	16	565375	No	No
Derecho Administrativo y Responsabilidad Administrativa	Normativa Pública	Normativa pública	Estatuto Administrativo	Profesional	3° Trimestre	1	Central	16	278450	No	No
Función Pública, Probidad y	Normativa Pública	Ética y Probidad	Materias de Ética, Integridad	Profesional	3° Trimestre	1	Central	16	441000	No	No



Transparencia			Probidad y/o Transparencia								
Redacción Jurídica - Legalidad documentos	Formación Operativa Transversal	Redacción	Redacción de informes	Profesional	3° Trimestre	6	Central	16	0	No	No
Remuneraciones Avanzada	Formación Técnica	Gestión Institucional / Transversal - Operativa	Remuneraciones	Profesional	3° Trimestre	6	Central	16	2296224	No	No
Licencias Médicas Avanzado	Formación Técnica	Normativa pública	Estatuto Administrativo	Profesional	3° Trimestre	2	Central	16	882000	No	No
Gestión de Riesgos	Formación Técnica	Gestión Institucional / Transversal - Operativa	Gestión de Riesgo	Profesional	3° Trimestre	6	Central	16	0	No	No
Formulación de Indicadores de Gestión	Formación Técnica	Gestión Institucional / Transversal - Operativa	Control de gestión	Profesional	2° Trimestre	2	Central	16	700000	No	No
Bases de Licitación	Formación Operativa Transversal	Normativa pública	Compras Públicas	Profesional Técnico	3° Trimestre	4	Central	16	1000000	No	No
Presupuesto y Formulación Presupuestaria	Formación Operativa Transversal	Gestión Institucional / Transversal - Operativa	Contabilidad Pública	Profesional	3° Trimestre	1	Central	16	441000	No	No
Inglés	Formación Técnica	Idiomas	Inglés	Profesional Técnico	4° Trimestre	4	Central	48	1560000	No	No
Story Telling	Formación Estratégica	Habilidades Relacionales	Comunicación Efectiva en la Organización	Profesional	3° Trimestre	2	Central	24	400000	No	No
Fondos concursables	Formación Técnica	Fondos concursables	Diplomado o curso cofinanciado	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	16	Central	24	6000000	No	Si
Gestión Documental y Archivo	Formación Técnica	Normativa pública	Otra legislación	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	4	Central	16	1000000	No	No
Derechos de las AAPF e instancias de Participación	Formación de Habilidades Relacionales	Gestión de Personas Normativa pública	Buen trato y Protección a la dignidad Derechos de las AAPF e instancias de participación	Directivo Profesional	3° Trimestre	3	Central	8	697020	No	No
Chile	Perspectiva de	Perspectiva	Maternas	Administrativa	3°	12	Central	12	0	No	No



Edge Equidad: Inducción Políticas Pro-equidad de Género	Género	va de género Normativ a pública	de género Deberes y Derechos de funcionarios y funcionarios	Ivo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	Trimestre						
Segunda d Laboral	Formación Técnica	Gestión Institución al / Transvers al - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrat Ivo Técnico Auxiliar	3º Trimestre	2	Central	8	0	No	No
Inocuidad Alimentar la	Formación Técnica	Gestión Institución al / Transvers al - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrat Ivo Técnico Auxiliar	3º Trimestre	4	Central	8	0	No	No
Inducción en la Administración del Estado	Formación Operativa Transversal	Normativ a pública	Inducción Curso online que Imparte OEA	Administrat Ivo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3º Trimestre	10	Central	23	0	No	No
Conducci on Segura y Eficiente	Formación Técnica	Gestión Institución al / Transvers al - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrat Ivo Técnico	3º Trimestre	6	Central	12	0	No	No
MECSP	Formación Técnica	Gestión Institución al / Transvers al - Operativa	Contabild ad Pública	Directivo Profesional Técnico	3º Trimestre	6	Central	12	0	No	No
Sistema de Calificaci ones y Evaluació n de Desempe ño	Formación Operativa Transversal	Gestión de Personas	Gestión del Desempe ño	Directivo Profesional	2º Trimestre	12	Central	2	0	No	No

3. Fondos Concursables de Capacitación

Monto Asignado a los Fondos Concursables

80000000

% de los Fondos Concursables en relación al Presupuesto Glosa
Proyectado

21.64

Fecha Estimada de Gestión y Adjudicación de Fondos
Concursables.

30/04/2021

Emitido el 18/02/2021 15:42



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




MÁXIMO PAVEZ CANTILLANO
Subsecretario General de la Presidencia

RGR/MCC/TGI/MPS/CPS

Distribución:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
2. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa)
3. MINSEGPRES (División de Administración General
 - Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas)
4. MINSEGPRES (Oficina de Partes)



MEMORÁNDUM DAG

Nº 049/2021

De : **Ricardo Moya Montecinos**

Jefe División Administración General (S)

A: **Juan Ignacio Avendaño Polanco**

Encargado Unidad de Asesoría Jurídico – Administrativa (S)

Ref: Solicita elaboración de Acto Administrativo que indica.

Fecha: Santiago, 19 de febrero de 2021

A través del presente, solicito a usted elaborar acto administrativo que formalice el Plan Anual de Capacitación (PAC) 2021 y el Plan Trienal 2019-2021.

En el contexto de las Normas de Aplicación General dictadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC) en materias de gestión y desarrollo de las personas, específicamente en la Resolución N°02, de 2017, la DNSC ha informado a través de correo electrónico el **resultado de la revisión del Plan Anual de Capacitación (PAC) 2021 y el Plan Trienal 2019 – 2021 planteado por nuestra Institución**, el cual debe contener las líneas de formación del periodo, las actividades planificadas y aquellas que específicamente se deben cumplir de acuerdo a la normativa vigente.

Respecto a lo anterior, la DNSC **ha aprobado Plan Anual de Capacitación (PAC) 2021 y el Plan Trienal 2019 – 2021**, el cual deberá ser formalizado por la Jefatura superior del Servicio, mediante la dictación de la Resolución Exenta correspondiente, en los mismos términos de esta aprobación por la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC).

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Correo aprobación del Plan Anual de Capacitación 2021, de fecha 18/02/2021, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Plan Anual de Capacitación (PAC) 2021 y el Plan Trienal 2019 – 2021 (aprobado por la Dirección Nacional del Servicio Civil) descargado de la Plataforma SISPUBLI en formato PDF.
- Resolución N°02, de 2017, 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 a la facultad establecida en el artículo 2°, 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.

Saluda atentamente,

RICARDO MOYA MONTECINOS

Jefe División Administración General (S)
Secretaría General de la Presidencia

SCB/MPS

DISTRIBUCION:

1. MINSEGPRES (División Administración General)
2. MINSEGPRES (Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas)
3. MINSEGPRES (Asistente Social)
4. Archivo



Plan Trienal de Capacitación

A) Antecedentes

Nombre Servicio: Secretaría General de la Presidencia de la República

Nombre Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas: JULIO GALLEGUILLOS URBANO

Nombre Encargado/a de Capacitación: MARION ANDREA PACHECO SALAS

Misión del Servicio: Asesorar directamente al Presidente de la República, al Ministro del Interior y al conjunto de los Ministros y Ministras en materias políticas, jurídicas y administrativas, a fin de contribuir a la oportunidad y calidad de sus decisiones y apoyarlos en el ejercicio de sus funciones colegisladoras, proveyéndolos de la información político-técnica necesaria para una adecuada coordinación programática. Además, realizar funciones de coordinación interministerial y con el Congreso de la Nación

Objetivos Estratégicos: Prestar asesoría al Presidente de la República y a los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas; así como en el estudio, análisis y formulación de propuestas de leyes o modificaciones constitucionales, legales y administrativas. Lograr una efectiva coordinación programática, monitoreo y seguimiento de la gestión del Gobierno. Asesorar al Presidente de la República y a los Ministros, en las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional; como también con los partidos políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional. Efectuar estudios y análisis relevantes para las decisiones políticas del gobierno. Ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema democrático fortaleciendo la participación de la ciudadanía, la defensa de los derechos de los ciudadanos, la probidad y la transparencia de las actuaciones de las autoridades.

Lineamientos Emergentes:

Información relevante sobre gestión de capacitación en años anteriores, tales como resultados, impacto, gestión con proveedores, etc.:

De acuerdo al análisis de gestión de capacitación de años anteriores, se puede señalar como relevante, lo siguiente: Énfasis en la entrega de información a los funcionarios, en cuanto al programa de actividades, de cada capacitación y especialmente en la coordinación con las Instituciones que impartan dichas actividades (proveedores). Asimismo, fortalecer la motivación de las jefaturas y coordinadores de áreas en el proceso de las actividades de capacitación de sus funcionarios, ya que son esenciales, para obtener buenos resultados y a la vez inciden en la motivación de los participantes. Conjuntamente, es fundamental continuar e implementar el Modelo de Gestión y Evaluación de la Capacitación en todos sus procesos (reacción, aprendizaje y transferencia), lo cual permitirá generar información relevante respecto a resultados como insumo en la toma de decisiones, para la mejora continua.

B) Estrategia de Formación Trienal de Capacitación y Formación

Nº	Área temática de capacitación	Línea de Formación	Necesidad o desafío a la que responde la actividad o área temática de Capacitación	Grupo Objetivo a Capacitar (Estamento)	Programación (Año/Años)
1	CALIDAD DE VIDA Y AMBIENTE LABORAL	Habilidades Relacionales	Resolución N°01, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme a la facultad establecida en el artículo 2°, 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	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2019 2020 2021
2	PERSPECTIVA DE GÉNERO	Operativa Transversal	Instructivo Presidencial N°6, de 2018, sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la administración central del estado	Directivo Profesional	2019
3	ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y SISTEMA DE CALIFICACIONES	Operativa Transversal	REGLAMENTO GENERAL DE CALIFICACIONES DECRETO 1825/1998 DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (ART 4) PERTINENTE A LA PROMOCIÓN, D.S 69/2004 DEL MINISTERIO DE HACIENDA.	Directivo Profesional	2019
4	CALIDAD DE ATENCIÓN	Estratégica Habilidades Relacionales	PRINCIPIOS, VALORES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional	2019
5	INDUCCIÓN	Estratégica	INDUCCIÓN GENERAL EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO CGR	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2019
6	COMPRAS PUBLICAS	Operativa Transversal	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2019
7	NICSP	Operativa Transversal	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2019
8	LIDERAZGO	Técnica Habilidades Relacionales	RESOLUCIÓN N°2, NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL (ROL DE LAS JEFATURAS EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS) Y ACCIONES PROPIAS DEL QUEHACER INSTITUCIONAL.	Directivo Profesional	2019
9	HERRAMIENTAS OFFICE	Operativa Transversal	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación.	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2019
10	DERECHO DE LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Dicha estrategia corresponde al cumplimiento a la Resolución N°2, de la DNSC, Normas de Aplicación General Título N°VIII, Participación Funcionaria (art. 6)	Directivo Profesional	2019
11	TRABAJO EN EQUIPO	Habilidades Relacionales	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2019
12	Normativa Pública	Estratégica Operativa Transversal	Dar cumplimiento a las Resoluciones N°01 y N°02, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional	2020 2021
13	Tecnologías de la Información	Estratégica Operativa Transversal	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional	2020 2021

1 Las líneas de formación de referencia son: Técnica (Orientada al giro propio de la institución), Estratégica (Orientada al cumplimiento de la misión y visión institucional, como también al desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o específicas que las instituciones requieran de los funcionarios); Operativa Transversal (Orientada al manejo de herramientas estándar al interior de la institución y normativa del sector público, tales como manejo de herramientas computacionales, Estatuto Administrativo, Ley de Compras, entre otros); Habilidades Relacionales (Orientada al fortalecimiento de comportamientos organizacionales, tales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, entre otras)

Plan Anual de Capacitación Año 2021

1. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

Período de realización del proceso:

Fecha Inicio: 30/09/2020

Fecha Término: 07/10/2020

Instrumento Utilizado: Cuestionario
Entrevista
Evaluación del Desempeño

Modalidad de Aplicación del Instrumento: Presencial Correo Electrónico

Número de personas a las que se les aplica el/los Instrumento/os: 349

% de Aplicación del/los Instrumentos en relación a la Dotación del Servicio: 100.0

Información Complementaria Utilizada en el Proceso de DNC: Reunión jefaturas, descripción de funciones, principales fortalezas, principales debilidades, proceso evaluación de desempeño, proceso de sistema de calificaciones y retroalimentación.

En los siguientes apartados se indican las principales, brechas, necesidades o desafíos que se requieren abordar en la estrategia trienal de capacitación y el plan anual de capacitación y formación, y que son resultantes del proceso de detección de necesidades realizado. Recordar que la estrategia trienal se refiere a la proyección de capacitación y formación que el servicio desea lograr en el mediano plazo.

Plan Anual de Capacitación (PAC) 2021: Entre las principales brechas se detectó la falta de conocimientos en la administración del Estado, normativa legal vigente y jurisprudencia relacionada. Asimismo, respecto a la necesidad de fortalecer los ambientes laborales, especialmente en la calidad de vida laboral, liderazgo, perspectiva de género, probidad administrativa y directrices de la CGR. Conjuntamente, es necesario reforzar el sentido de identidad con la institución, definir roles claros, funciones y desempeño.

Estrategia Trienal de Capacitación 2019 - 2021 Respecto a la proyección del Plan Trienal, se debe abarcar aquellos desafíos para nuestra institución, como mejorar ambientes laborales y factores psicosociales que pudiesen incidir en patologías de estrés, la probidad administrativa, seguridad de la información, entre otros. Asimismo, la estrategia planteada da cuenta con los lineamientos de la DNSC, por cuanto a las Resoluciones N°01 y N°02, respecto a normas de aplicación general en gestión y desarrollo de personas. Conjuntamente, nuestro Ministerio está preocupado del buen trato y protección a la dignidad de las personas, por tanto, nuestro esfuerzo también se centra en estas áreas, así como contar con un rol relevante de las jefaturas en la dirección de sus respectivos equipos, con el propósito de incentivar al logro de las metas y objetivos estratégicos del servicio.

2. Plan Anual de Capacitación 2021

Nombre actividad o área temática de capacitación	Área Temática	Categoría(s)	Subcategoría(s)	Estamento de Participantes	Fecha realización (Trimestre)	Nº participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº horas	Monto estimado de inversión (\$)	Evalua ción de Transfe rencia	Fondo concu rsable
Intensivo Preparación Prueba de Acreditación Usuarios Compradores del Sistema de Compras	Normativa Pública	Normativa pública	Compras Públicas	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3º Trimestre	6	Central	16	1188000	No	No
Ciberseguridad	Tecnologías de la Información	Información digital	Seguridad de la Información	Profesional	3º Trimestre	1	Central	50	2300000	No	No
Programación Neurolingüística	Formación de Habilidades Relacionales	Habilidades Relacionales	Liderazgo	Directivo Profesional Técnico	3º Trimestre	15	Central	16	3420000	No	No
Protocolo	Calidad del Servicio	Prestación bienes y servicios	Calidad de Servicio a la Ciudadanía	Administrativo Técnico Auxiliar	3º Trimestre	4	Central	12	1000000	No	No
Herramientas Office	Tecnologías de la Información	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2º Trimestre	7	Central	24	2400000	Si	No
Ley Incentivo al Retiro (teoría)	Formación Técnica	Gestión de Personas	Gestión de Personas genérico	Profesional	3º Trimestre	2	Central	16	500000	No	No
Ley Incentivo al Retiro (cálculo)	Formación Técnica	Gestión institucional / Transversal - Operativa Normativa pública	Remuneraciones Estatuto Administrativo	Profesional	3º Trimestre	2	Central	16	556920	No	No
Gestión Presupuestaria, Contabilidad Gubernamental y NICSP en el Sector Público	Normativa Pública	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Contabilidad Pública	Profesional	3º Trimestre	2	Central	16	669376	No	No
Derecho Administrativo y Responsabilidad Administrativa	Normativa Pública	Normativa pública	Estatuto Administrativo	Profesional	3º Trimestre	1	Central	16	278460	No	No
Función Pública, Probidad y	Normativa Pública	Ética y Probidad	Materias de Ética, Integridad	Profesional	3º Trimestre	1	Central	16	441000	No	No

Transparencia			Probidad y/o Transparencia								
Redacción Jurídica - Legalidad documentos	Formación Operativa Transversal	Redacción	Redacción de informes	Profesional	3° Trimestre	6	Central	16	0	No	No
Remuneraciones Avanzado	Formación Técnica	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Remuneraciones	Profesional	3° Trimestre	6	Central	16	2296224	No	No
Licencias Médicas Avanzado	Formación Técnica	Normativa pública	Estatuto Administrativo	Profesional	3° Trimestre	2	Central	16	882000	No	No
Gestión de Riesgos	Formación Técnica	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Gestión de Riesgo	Profesional	3° Trimestre	6	Central	16	0	No	No
Formulación de Indicadores de Gestión	Formación Técnica	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Control de gestión	Profesional	2° Trimestre	2	Central	16	700000	No	No
Bases de Licitación	Formación Operativa Transversal	Normativa pública	Compras Públicas	Profesional Técnico	3° Trimestre	4	Central	16	1000000	No	No
Presupuesto y Formulación Presupuestaria	Formación Operativa Transversal	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Contabilidad Pública	Profesional	3° Trimestre	1	Central	16	441000	No	No
Inglés	Formación Técnica	Idiomas	Inglés	Profesional Técnico	4° Trimestre	4	Central	40	1560000	No	No
Story Telling	Formación Estratégica	Habilidades Relacionales	Comunicación Efectiva en la Organización	Profesional	3° Trimestre	2	Central	24	400000	No	No
Fondos concursables	Formación Técnica	Fondo concursable	Diplomado o curso cofinanciado	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	15	Central	24	6000000	No	Si
Gestión Documental y Archivo	Formación Técnica	Normativa pública	Otra legislación	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	4	Central	16	1000000	No	No
Derechos de las AAFF e Instancias de Participación	Formación de Habilidades Relacionales	Gestión de Personas Normativa pública	Buen trato y Protección a la dignidad Derechos de las AAFF e instancias de participación	Directivo Profesional	3° Trimestre	3	Central	8	697020	No	No
Chile	Perspectiva de	Perspecti	Materias	Administrat	3°	12	Central	12	0	No	No

Elige Equidad: Inducción Políticas Pro-equidad de Género	Género	va de género Normativa pública	de género Deberes y Derechos de funcionarios y funcionarias	ivo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	Trimestre						
Seguridad Laboral	Formación Técnica	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Técnico Auxiliar	3° Trimestre	2	Central	8	0	No	No
Inocuidad Alimentaria	Formación Técnica	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Técnico Auxiliar	3° Trimestre	4	Central	8	0	No	No
Inducción en la Administración del Estado	Formación Operativa Transversal	Normativa pública	Inducción Curso online que imparte CEA	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	10	Central	23	0	No	No
Conducción Segura y Eficiente	Formación Técnica	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Técnico	3° Trimestre	6	Central	12	0	No	No
NICSP	Formación Técnica	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Contabilidad Pública	Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	5	Central	12	0	No	No
Sistema de Calificaciones y Evaluación de Desempeño	Formación Operativa Transversal	Gestión de Personas	Gestión del Desempeño	Directivo Profesional	2° Trimestre	12	Central	2	0	No	No