

**MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 162, DE 2020,
DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO, QUE APRUEBA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 364

SANTIAGO, 13 MAY 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; 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; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo N° 2, de 2021, de este Ministerio, que designa al Subsecretario General de la Presidencia; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N° 162, de 2 de marzo de 2020, de este origen, se aprobó el Manual de Procedimiento de Capacitación del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante el "Manual", cuyo objetivo es optimizar la gestión del Ministerio referente a los procesos y procedimientos que el ciclo laboral de los funcionarios debe involucrar para fomentar permanentemente la eficiencia, la eficacia, la mejora continua y la calidad de vida de su personal.
2. Que, el Manual establece en su Título XII. el "Procedimiento Interno de Gestión de Actividades de Capacitación No Contempladas en el Plan Anual de Capacitación", cuyo objeto es que ante la eventualidad que en el transcurso del año se requieran actividades que no se consideraron previamente en el plan anual, dichas solicitudes puedan evaluarse en su mérito.
3. Que, se hace necesario reemplazar el referido Título XII. del Manual, con el objeto de realizar mejoras en términos de gestión y estandarización de éste.
4. Que, en concordancia con lo anterior, el presente acto administrativo viene en modificar la Resolución Exenta N° 162, de 2020, de esta Secretaría de Estado, en la parte que se indica.

RESUELVO:

- 1.- **MODIFÍQUESE** la Resolución Exenta N° 162, de 2 de marzo de 2020, de este origen, que aprueba el Manual de Procedimiento de Capacitación del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reemplazando su título "**XII. PROCEDIMIENTO**



INTERNO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN NO CONTEMPLADAS EN EL PAC”, por el siguiente:

“II. PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION NO CONTEMPLADAS EN EL PAC

Las actividades de capacitación que sean requeridas en el transcurso del año por las Divisiones, Unidades, Comisiones o Áreas del Ministerio y que no se encuentran consideradas en el Plan Anual de Capacitación (PAC), deberán seguir el presente procedimiento:

1. De la solicitud de tramitación.

- a) La Unidad requirente deberá remitir un memorándum a la jefatura de la División de Administración General (DAG), a través del Sistema de Documentos Electrónicos (SDE) de esta Secretaría de Estado, especificando la solicitud de capacitación, con a lo menos 15 días de anticipación a la fecha de inicio de la actividad, indicando la siguiente información:

Personas a capacitar:

- Nombre y apellidos.
- Cédula de identidad.
- Dependencia (División, Unidad, Comisión, Área).

Antecedentes del curso:

- Modalidad: Presencial y/o E-Learning.
- Fechas.
- Horario.
- Duración: cantidad de horas.
- Lugar.
- Valor: en peso y/o dólares.
- Ítem presupuestario en el que debe cargarse esta solicitud (financiamiento de la iniciativa).

En el caso de los servidores públicos, se deberá verificar por la jefatura solicitante que se encuentre contemplado el derecho a capacitación en el respectivo convenio a honorarios.

- b) Además, adjunto al referido memorándum, se deberán acompañar los siguientes documentos:

- Programa de la capacitación con sus respectivos contenidos.
- Cotización.
- La Institución capacitadora deberá estar inscrita en el portal Chilecompras y la actividad de capacitación deberá encontrarse en Convenio Marco con su respectivo Código ID.
- En el caso que se requiera un proveedor específico (contratación vía Trato Directo), se debe acompañar un certificado de proveedor único, el que se solicitará en la correspondiente Institución capacitadora.

2. De la gestión en la División de Administración General (DAG).

Una vez recibida la solicitud por la jefatura DAG, ésta será derivada con todos sus antecedentes a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP), para el análisis y revisión de los documentos. Una vez revisados los antecedentes, serán derivados a la Unidad de Asesoría Jurídica – Administrativa a través del sistema SDE, solicitando la elaboración del acto administrativo correspondiente que autorice la participación de los/as funcionarios/as y/o colaboradores/as, en adelante “el personal”, a la correspondiente capacitación.

Asimismo, se derivarán todos los antecedentes al Área de Bienes y Servicios, a través del Sistema de Gestión Administrativa (SGA), a efecto de gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la contratación, y emitir la correspondiente orden de compra.

En el caso que la unidad requirente solicite la contratación vía trato directo, para los casos en que la adquisición fuese menor a 100 UTM, ésta podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, según lo establecido por el artículo 63 del



Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras, y para el caso que la adquisición supere las 100 UTM, la Área de Bienes y Servicios, gestionará el respectivo CDP a través del sistema SGA, y solicitará la elaboración del correspondiente acto administrativo a la Unidad de Asesoría Jurídica – Administrativa.

Respecto a dicha orden de compra, se debe indicar en el punto observaciones lo siguiente: *“Una vez ejecutada la capacitación se deben remitir los certificados de aprobación, registro de asistencia y factura, en un plazo máximo de 10 días hábiles al correo segpresrepcion@custodium.com”*.

Será un requisito previo al envío de la OC al proveedor contar con sus datos bancarios (nombre, Rut, Banco, Tipo cuenta, número).

Por su parte, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, remitirá al personal que se capacite el Formulario “Aceptación Acciones de Capacitación”, el cual debe ser firmado por éstos y su jefatura directa, comprometiéndose el personal a participar y reconociendo lo especificado en el artículo N° 31 del Estatuto Administrativo, sobre los deberes de los funcionarios que participan en actividades de capacitación, y la respectiva jefatura declarando y tomando conocimiento que el personal participará en la actividad de capacitación, permitiendo que cumpla con todas las actividades definidas para dicho programa.

Respecto de los servicios de capacitación, se procederá al pago una vez finalizada dicha actividad, y para ello la Institución contratada (proveedor) remitirá el certificado de aprobación y/o participación, la factura y el registro de asistencia o un certificado de asistencia, siendo de su responsabilidad hacerlo a la brevedad posible (según lo estipulado en la orden de compra respectiva). Dicha documentación, debe enviarse al correo segpresrepcion@custodium.com”.

2°.- DÉJASE expresa constancia que, en todo aquello no modificado por la presente Resolución, se mantiene plenamente vigente la Resolución Exenta N° 162, de 2 de marzo de 2020, de esta Secretaría de Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



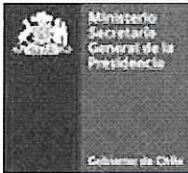
MÁXIMO PAVEZ CANTILLANO
Subsecretario General de la Presidencia

FGR/MCC/TGI/FGS/MPS/RMM/CBJ/vvh

Distribución:

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





MEMORÁNDUM

N° 00092

De: **Texia Gutiérrez Inostroza**
Jefa de División Administración General

A: **Matias Cox Campos**
Jefe De La Unidad Asesoría Jurídica Administrativa

Ref: Solicita elaboración de acto administrativo, que actualiza el Manual de Procedimiento de Capacitación, según la Resolución Exenta N°162, de 2020

Fecha: 7 de Abril de 2021

A través del presente, solicito elaboración de acto administrativo, que actualiza el Manual de Procedimiento de Capacitación, según la Resolución Exenta N°162, de 2020, con el objetivo de mejorar la gestión del Ministerio en cuanto a los procesos y procedimientos que el ciclo laboral de los funcionarios debe involucrar, para fomentar permanentemente la eficiencia, la eficacia, la mejora continua y la calidad de vida de su personal, con el propósito de crear valor a la gestión Institucional y contribuir al desarrollo de las personas en coherencia con la misión y objetivos estratégicos de nuestro Ministerio.

Se adjuntan los siguientes documentos:

Procedimiento interno de gestión de actividades de capacitación no contempladas en el Plan Anual de Capacitación.

Resolución Exenta N°162, de 2020, que aprueba Manual de Procedimiento de Capacitación del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Resolución N°02, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC)

Este documento ha sido firmado
electrónicamente de acuerdo
con la ley N° 19.799