

**APRUEBA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2023 Y EL
PLAN TRIENAL 2022-2024 DEL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 140

SANTIAGO, 10 FEB 2023

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° 21.516, de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023; 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 Supremo N° 12, de 2022, que designa a la Subsecretaria General de la Presidencia; 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/las funcionarios/as 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/a servidor/a público/a 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 31 de enero de 2023, indica que no tiene observaciones respecto al Plan Anual de Capacitación 2023 y al Plan Trienal 2022-2024, propuesto por esta Secretaría de Estado.

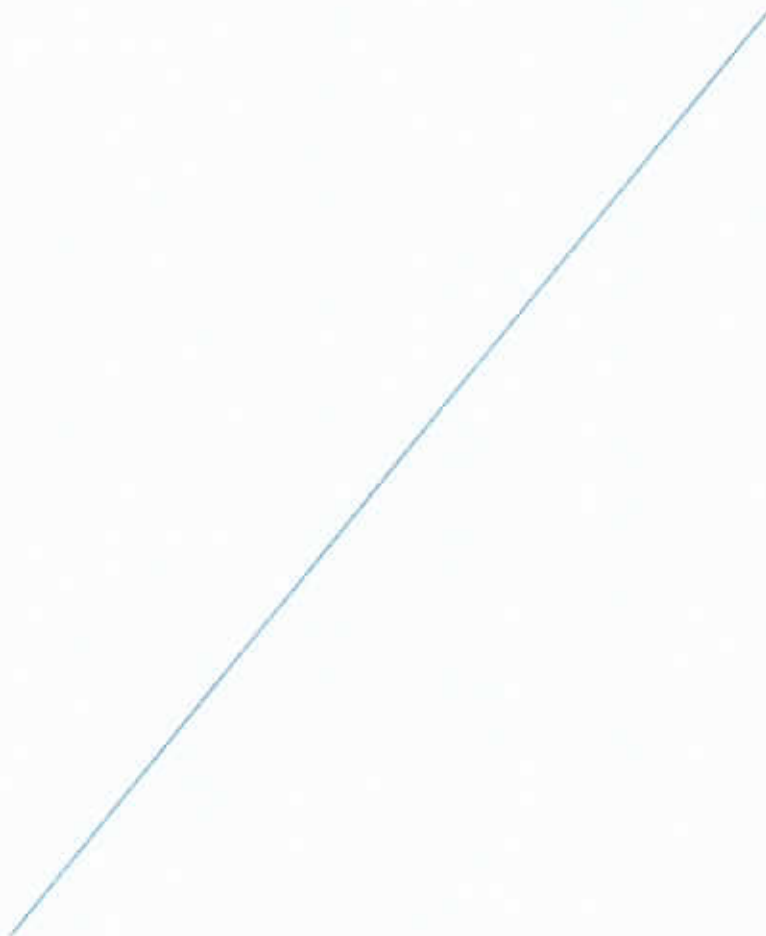
4.- Que, de acuerdo a lo anterior y en el contexto del proceso de implementación de las Normas de Aplicación General en materias de Capacitación y Formación impartidas por el Servicio Civil, resulta necesario formalizar el citado Plan Anual de Capacitación 2023 y el Plan Trienal 2022-2024.



5.-Que, en virtud de lo señalado en los considerandos anteriores y de lo solicitado por el Memorandum N° 00042, de 2023, del Jefe de División de Administración General de este Ministerio, la presente Resolución Exenta viene en aprobar el Plan Anual de Capacitación 2023 y el Plan Trienal 2022-2024 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO.- APRUÉBASE el Plan Anual de Capacitación 2023 y el Plan Trienal 2022-2024 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/las funcionarios/as, 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 Trienal de Capacitación

A) Antecedentes

Nombre Servicio: Subsecretaría General de la Presidencia

Nombre Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas: LIBER MANUEL TAMAYO GREZ

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

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

Estrategia de Formación Trienal de Capacitación y Formación

N°	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	Gestión del Desempeño	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.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
2	Buen trato y Protección a la Dignidad	Habilidades Relacionales	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	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024



3	Deberes y Derechos de funcionarios y funcionarias	Habilidades Relacionales	Fortalecer conocimientos en la normativa legal vigente	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
4	Derechos de las Asociaciones de Funcionarios e Instancias de participación	Operativa Transversal	Dicha estrategia corresponde al cumplimiento a la Resolución N°2, de la DNSC, Normas de Aplicación General Título N°VIII, Participación Funcionaria (art. 6)	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
5	Inducción	Operativa Transversal	INDUCCIÓN GENERAL EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO CGR	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
6	Liderazgo	Técnica Estratégica 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 Técnico	2022 2023 2024
7	Normativa Pública	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 Técnico	2022 2023 2024
8	Gestión Institucional	Estratégica Operativa Transversal	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación.	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
9	Ética y Probidad	Técnica Estratégica Habilidades Relacionales	Fortalecer conocimientos en la normativa legal vigente	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
10	Perspectiva de Género	Habilidades Relacionales	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
11	Análisis de datos	Operativa Transversal	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación.	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
12	Fondos concursables	Estratégica Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
13	Gestión de Personas	Estratégica Operativa Transversal Habilidades Relacionales	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 Técnico	2022 2023 2024
14	Habilidades Relacionales	Estratégica Habilidades Relacionales	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024
15	Fortalecimiento de equipos	Habilidades Relacionales	Actividad de capacitación que responde a la necesidad detectada en el proceso de indagación.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2022 2023 2024

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 2023

Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

Período de realización del proceso:

Fecha Inicio: 30/09/2022

Fecha Término: 14/10/2022

Instrumento Utilizado: Cuestionario

Modalidad de Aplicación del Instrumento: Correo Electrónico

Número de personas a las que se les aplica el/los Instrumento/os: 312

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

Información Complementaria Utilizada en el Proceso de DNC: 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) 2023: Entre las principales brechas se detectó la actualización de conocimientos de la jurisprudencia relacionada, normativa legal vigente. Asimismo, respecto a la necesidad de fortalecer los equipos de trabajo, autocuidado y comunicación efectiva, estandarizar competencias de liderazgo en jefaturas intermedias, perspectiva de género, brechas digitales (transformación digital).

Estrategia Trienal de Capacitación 2022 - 2024 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, 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 2023

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 (\$)	Evaluación de Transferencia	Fondo concursable
Gestión de Desempeño (Taller Sistema de calificaciones REC nuevo)	Gestión del Desempeño	Gestión de Personas	Gestión del Desempeño	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	12	Central	2	0	No	No
Prevención y manejo de conflictos	Buen trato y Protección a la Dignidad	Gestión de Personas	Buen trato y Protección a la dignidad	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	12	Central	2	2	No	No
Estaduto Administrativo	Deberes y Derechos de funcionarios y funcionarias	Normativa pública Actividades propias de las funciones institucionales	Deberes y Derechos de funcionarios y funcionarias Actividades propias de las funciones institucionales	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	10	Central	5	0	No	No
Derechos de las Asociaciones de Funcionarios e Instancias de Participación	Derechos de las Asociaciones de Funcionarios e Instancias de participación	Normativa pública	Derechos de las AAFP e instancias de participación	Directivo Profesional	3° Trimestre	2	Central	8	300000	No	No
Inducción en la Administración del Estado	Inducción	Normativa pública	Inducción Curso online que imparte CEA	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	2° Trimestre	12	Central	30	0	No	No
Liderazgo	Liderazgo	Habilidades Relacionales	Liderazgo	Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	15	Central	16	4564000	Si	No
Compras Públicas y jurisprudencia: relación	Normativa Pública	Normativa pública	Compras Públicas	Directivo Profesional	3° Trimestre	6	Central	16	1200000	No	No
Curso perfiles psicográficos	Gestión Institucional	Habilidades Relacionales	Otras personales e interpersonales	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	8	Central	8	2000000	No	No
Integridad pública	Ética y Probidad	Ética y Probidad	Materias de Ética, Integridad Probidad y/o Transparencia	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	2° Trimestre	12	Central	8	0	No	No



Género Nivel Avanzado	Perspectiva de Género	Perspectiva de género	Materias de género	Directivo Profesional	3° Trimestre	15	Central	15	3900000	No	No
Curso Estatal (análisis de datos)	Análisis de datos	Análisis de datos	Plataformas de programación	Profesional	3° Trimestre	3	Central	24	900000	No	No
Charla incentivo al retiro	Gestión de Personas	Gestión de Personas	Gestión de Personas genérico	Administrativo Profesional Técnico Auxiliar	2° Trimestre	8	Central	8	0	No	No
Trabajo en equipo y autocuidado	Habilidades Relacionales	Fortalecimiento de equipos	Trabajo en Equipo	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	15	Central	8	4500000	No	No
Fortalecimiento de Equipo y Comunicación Efectiva	Fortalecimiento de equipos	Fortalecimiento de equipos	Gestión de ambientes laborales	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	18	Central	8	4550000	No	No
Curso Acreditación Exitosa (Compras Públicas)	Normativa Pública	Normativa pública	Compras Públicas	Directivo Profesional	2° Trimestre	7	Central	16	650000	No	No
Gestión Presupuestaria	Gestión institucional	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Contabilidad Pública	Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	10	Central	8	1200000	No	No
Curso de Herramientas Office	Análisis de datos	Análisis de datos	Herramientas Excel	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	10	Central	12	1200000	No	No
Carpintería - Electricidad	Gestión institucional	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Auxiliar	3° Trimestre	1	Central	24	850000	No	No
Gestión Documental y Archivo	Normativa pública	Normativa pública	Otra legislación	Administrativo Directivo	3° Trimestre	2	Central	16	500000	No	No
Gestión Integrada de Riesgo Coso II	Gestión institucional	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Auditoría interna	Profesional	3° Trimestre	1	Central	24	890000	No	No
Comunicación efectiva	Habilidades relacionales	Habilidades Relacionales	Comunicación Efectiva en la Organización	Profesional	3° Trimestre	1	Central	16	350000	No	No
Curso redacción y ortografía	Redacción	Redacción	Redacción de informes	Técnico	3° Trimestre	1	Central	16	300000	No	No
Remuneraciones nivel	Gestión institucional	Gestión institucional /	Remuneraciones	Otro	2° Trimestre	1	Central	16	300000	No	No
avanzado		Transversal Operativa									



Manejo de extintores	Gestión institucional	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Profesional Técnico Auxiliar	2° Trimestre	12	Central	8	2000000	No	No
Estado verde	Necesidad emergente	Necesidades emergentes	Formación por necesidad emergentes	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	10	Central	3	500000	No	No
SIGFE	Gestión institucional	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Contabilidad Pública	Profesional Otro	2° Trimestre	2	Central	4	0	No	No
Brigada de emergencias	Gestión institucional	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Profesional Técnico Auxiliar	2° Trimestre	12	Central	4	0	No	No
Primeros auxilios	Gestión institucional	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar Otro	2° Trimestre	12	Central	4	0	No	No
Manejo de estrés	Habilidades relacionales	Habilidades Relacionales	Otras personales e interpersonales	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar Otro	2° Trimestre	12	Central	4	0	No	No
Pausas saludables	Gestión institucional	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar Otro	2° Trimestre	12	Central	4	0	No	No
Teletrabajo	Gestión institucional	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Profesional Técnico Otro	2° Trimestre	12	Central	4	0	No	No
Autocuidado	Habilidades relacionales	Habilidades Relacionales	Otras personales e interpersonales	Administrativo Directivo Profesional Técnico Auxiliar Otro	2° Trimestre	12	Central	4	0	No	No
Diplomado o Ciberseguridad	Fondo concursabilidad	Fondo concursable	Diplomado o curso cofinanciado	Profesional Técnico	1° Trimestre	40	Central	200	0	No	Si



3. Fondos Concursables de Capacitación

Monto Asignado a los Fondos Concursables	0
% de los Fondos Concursables en relación al Presupuesto Glosa Proyectado	0.0
Fecha Estimada de Gestión y Adjudicación de Fondos Concursables:	24/02/2023

Emitido el 03/02/2023 15:19

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




MACARENA LOBOS PALACIOS
Subsecretaria General de la Presidencia


RSA/CPS/ALS/LTG/MPS

Distribución:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria:
 - Unidad de Fiscalía Interna)
2. MINSEGPRES (División de Administración General
 - Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
 - Encargada de Capacitación)
3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

