



Departamento Administrativo
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
FGC/JLE/IMC
E1874/2020



APRUEBA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PAC 2020 Y PLAN TRIENAL DE CAPACITACIÓN 2019-2021 DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA.

SANTIAGO, 10 MARZO 2020

EXENTA Nº 85

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L. Nº 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Supremo Nº 415, de 2018, del Ministerio de Hacienda; la opinión técnica de la Red de Expertos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba Plan Anual de Capacitación 2020 - PAC 2020 y el Plan Trienal de Capacitación 2019-2021, de 21 de febrero de 2020 y 14 de febrero de 2020, respectivamente; y, la Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Comité Bipartito de Capacitación aprobó el Plan Anual de Capacitación – PAC 2020 y el Plan Trienal de Capacitación 2019-2021 de la Subsecretaría de Hacienda, según consta en Acta Nº 1, de 30 de enero de 2020.

2. Que, la opinión técnica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, ha resuelto aprobar el Plan Anual de Capacitación – PAC 2020 y el Plan Trienal de Capacitación 2019-2021 de la Subsecretaría de Hacienda, mediante comunicación de 21 de febrero de 2020 y 14 de febrero de 2020, respectivamente.

3. Que, de acuerdo a los requisitos técnicos del Sistema de Capacitación, cuyas directrices son emitidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, resulta necesario aprobar mediante Resolución Exenta el Plan Anual de Capacitación – PAC 2020 y el Plan Trienal de Capacitación 2019-2021 de la Subsecretaría de Hacienda.

RESUELVO:

APRUEBASE el Plan Anual de Capacitación – PAC 2020 y el Plan Trienal de Capacitación 2019-2021 de la Subsecretaría de Hacienda, que a continuación se indica:





a) Plan Anual de Capacitación 2020:

Nombre actividad o área temática de capacitación ¹	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación ²	Estamiento de Participantes	Fecha tentativa de realización (Trimestre) ³	Nº estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado de inversión ⁴ (\$)	Evaluación de Transferencia (Marque con una X la que corresponda)
Prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual	Temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial	Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2°	10	Central	16	1.300.000.-	
Normas relativas a los derechos de las Asociaciones de Funcionarios e instancias de participación	Temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2°	10	Central	8	800.000.-	

¹ Señalar el nombre tentativo de la actividad, o bien, si no se cuenta con ese nivel de especificidad, indicar la temática general en la que más adelante se insertará/n la/s actividad/es de capacitación, por ejemplo: Nombre de la actividad "Curso Excel Intermedio" y/s temática de capacitación "Cursos Herramientas Office".

² En este punto se debe indicar si la capacitación responde a una o más de las siguientes finalidades: a) Pertinente para la promoción según DS.69/2004 del M. de Hacienda. B) Las temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial. C) Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales. D) Necesidades emergentes de la Organización.

³ Se sugiere considerar programación trimestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

⁴ Incorporar todas las actividades de capacitación, sean éstas con o sin costo, en relación a la glosa de capacitación.



Nombre actividad o área temática de capacitación ⁵	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación ⁶	Estamento de Participantes	Fecha tentativa de realización (Trimestre) ⁷	Nº estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado de inversión ⁸ (\$)	Evaluación de Transferencia (Marque con una X la que corresponda)
Documento electrónico	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Administrativo	2°	2	Central	40	700.000.-	
Evaluación del desempeño	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Directivo Profesional	3°	10	Central	8	800.000.-	
Lenguaje de programación Python	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	7	Central	16	1.400.000.-	
Enfoque de género y políticas públicas	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2°	10	Central	16	1.400.000.-	
Técnicas de elaboración de documentos	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	10	Central	16	1.500.000.-	

⁵ Señalar el nombre tentativo de la actividad, o bien, si no se cuenta con ese nivel de especificidad, indicar la temática general en la que más adelante se insertará/n actividad/es de capacitación, por ejemplo: Nombre de la actividad "Curso Excel Intermedio" v/s temática de capacitación "Cursos Herramientas Office".

⁶ En este punto se debe indicar si la capacitación responde a una o más de las siguientes finalidades: a) Pertinente para la promoción según DS.69/2004 del M. de Hacienda. B) Las temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial. C) Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales. D) Necesidades emergentes de la Organización.

⁷ Se sugiere considerar programación trimestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

⁸ Incorporar todas las actividades de capacitación, sean éstas con o sin costo, en relación a la glosa de capacitación.

Nombre actividad o área temática de capacitación ⁹	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación ¹⁰	Estamiento de Participantes	Fecha tentativa de realización (Trimestre) ¹¹	Nº estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado de inversión ¹² (\$)	Evaluación de Transferencia (Marque con una X la que corresponda)
Herramienta AlienVault	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	1	Central	16	600.000	
Técnicas de Ataque Ético (Ethical Hacking)	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	1	Central	16	600.000	
Actualización de conceptos B CEP (Bases curriculares de educación parvularia)	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Técnico	2°	5	Central	8	600.000.-	X
Desarrollo de habilidades comunicacionales para la resolución de conflictos	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Técnico Administrativo Auxiliar	2°	10	Central	16	800.000.-	

⁹ Señalar el nombre tentativo de la actividad, o bien, si no se cuenta con ese nivel de especificidad, indicar la temática general en la que más adelante se insertará/n actividad/es de capacitación, por ejemplo: Nombre de la actividad "Curso Excel Intermedio" v/s temática de capacitación "Cursos Herramientas Office".

¹⁰ En este punto se debe indicar si la capacitación responde a una o más de las siguientes finalidades: a) Pertinente para la promoción según DS.69/2004 del M. de Hacienda. B) Las temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial. C) Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales. D) Necesidades emergentes de la Organización.

¹¹ Se sugiere considerar programación trimestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

¹² Incorporar todas las actividades de capacitación, sean éstas con o sin costo, en relación a la glosa de capacitación.



Nombre actividad o área temática de capacitación ¹³	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación ¹⁴	Estamiento de Participantes	Fecha tentativa de realización (Trimestre) ¹⁵	Nº estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado de inversión ¹⁶ (\$)	Evaluación de Transferencia (Marque con una X la que corresponda)
Balances contables y proceso de rendición de cuentas	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Técnico	2°	1	Central	16	250.000.-	
Repostería Tradicional Chilena y Presentación de Platos	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Técnico Auxiliar	2°	5	Central	16	700.000.-	
Ley Nº 19.628 de Protección de la Vida Privada	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	1	Central	16	250.000.-	
Gestión y Planificación Estratégica	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	1	Central	16	250.000.-	

¹³ Señalar el nombre tentativo de la actividad, o bien, si no se cuenta con ese nivel de especificidad, indicar la temática general en la que más adelante se insertará/n actividad/es de capacitación, por ejemplo: Nombre de la actividad "Curso Excel Intermedio" v/s temática de capacitación "Cursos Herramientas Office".

¹⁴ En este punto se debe indicar si la capacitación responde a una o más de las siguientes finalidades: a) Pertinente para la promoción según DS.69/2004 del M. de Hacienda. B) Las temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial. C) Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales. D) Necesidades emergentes de la Organización.

¹⁵ Se sugiere considerar programación trimestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

¹⁶ Incorporar todas las actividades de capacitación, sean éstas con o sin costo, en relación a la glosa de capacitación.



Nombre actividad o área temática de capacitación ¹⁷	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación ¹⁸	Estamiento de Participantes	Fecha tentativa de realización (Trimestre) ¹⁹	Nº estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado de inversión ²⁰ (\$)	Evaluación de Transferencia (Marque con una X la que corresponda)
Evaluación de impacto de programas sociales (MIT)	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Directivo Profesional	2°	12	Central	16	500.000.-	
Gestión de Contratos	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	1	Central	16	250.000.-	
Manejo de AutoCad	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	1	Central	16	300.000.-	
Gestión de proyectos de desarrollo (BID)	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Directivo Profesional	2°	12	Central	16	500.000.-	

¹⁷ Señalar el nombre tentativo de la actividad, o bien, si no se cuenta con ese nivel de especificidad, indicar la temática general en la que más adelante se insertará/n actividad/es de capacitación, por ejemplo: Nombre de la actividad "Curso Excel Intermedio" v/s temática de capacitación "Cursos Herramientas Office".

¹⁸ En este punto se debe indicar si la capacitación responde a una o más de las siguientes finalidades: a) Pertinente para la promoción según DS.69/2004 del M. de Hacienda. B) Las temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial. C) Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales. D) Necesidades emergentes de la Organización.

¹⁹ Se sugiere considerar programación trimestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

²⁰ Incorporar todas las actividades de capacitación, sean éstas con o sin costo, en relación a la glosa de capacitación.



Nombre actividad o área temática de capacitación ²¹	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación ²²	Estamento de Participantes	Fecha tentativa de realización (Trimestre) ²³	Nº estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado de inversión ²⁴ (\$)	Evaluación de Transferencia (Marque con una X la que corresponda)
Ley Nº 19.880 de Procedimiento Administrativo	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional Técnico Administrativo	2°	5	Central	16	800.000.-	
Proceso de retiro antiguo y nuevo sistema de pensiones/ Decreto Ley Nº 3.500	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	1	Central	16	300.000.-	
Herramientas Excel Básico Intermedio- Avanzado	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional Técnico Administrativo	2°	10	Central	16	0.-	
Ley Nº 19.886 Compras Públicas	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional Administrativo	3°	5	Central	12	0.-	

²¹ Señalar el nombre tentativo de la actividad, o bien, si no se cuenta con ese nivel de especificidad, indicar la temática general en la que más adelante se insertará/n actividad/es de capacitación, por ejemplo: Nombre de la actividad "Curso Excel Intermedio" v/s temática de capacitación "Cursos Herramientas Office".

²² En este punto se debe indicar si la capacitación responde a una o más de las siguientes finalidades: a) Pertinente para la promoción según DS.69/2004 del M. de Hacienda. B) Las temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial. C) Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales. D) Necesidades emergentes de la Organización.

²³ Se sugiere considerar programación trimestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

²⁴ Incorporar todas las actividades de capacitación, sean éstas con o sin costo, en relación a la glosa de capacitación.

Nombre actividad o área temática de capacitación ²⁵	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación ²⁶	Estamento de Participantes	Fecha tentativa de realización (Trimestre) ²⁷	Nº estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado de inversión ²⁸ (\$)	Evaluación de Transferencia (Marque con una X la que corresponda)
Capacitación Sensibilización en Ciberseguridad	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional Técnico Administrativo	2°	20	Central	4	0.-	
NICSP E- Learning - Módulo 4: Estados Financieros y Consolidación	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Profesional	2°	4	Central	16	0.-	
Prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo	Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	3°	20	Central	8	0.-	
Inducción a la administración general del estado	Temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial/ Pertinente para la promoción según DS.69/2004 del M. de Hacienda.	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	1°-2°-3°-4°	20	Central	23	0.-	

²⁵ Señalar el nombre tentativo de la actividad, o bien, si no se cuenta con ese nivel de especificidad, indicar la temática general en la que más adelante se insertará/n actividad/es de capacitación, por ejemplo: Nombre de la actividad "Curso Excel Intermedio" v/s temática de capacitación "Cursos Herramientas Office".

²⁶ En este punto se debe indicar si la capacitación responde a una o más de las siguientes finalidades: a) Pertinente para la promoción según DS.69/2004 del M. de Hacienda. B) Las temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial. C) Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales. D) Necesidades emergentes de la Organización.

²⁷ Se sugiere considerar programación trimestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

²⁸ Incorporar todas las actividades de capacitación, sean éstas con o sin costo, en relación a la glosa de capacitación.



Nombre actividad o área temática de capacitación ²⁹	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación ³⁰	Estamento de Participantes	Fecha tentativa de realización (Trimestre) ³¹	Nº estimado de participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº de horas estimadas de ejecución de la actividad	Monto estimado de inversión ³² (\$)	Evaluación de Transferencia (Marque con una X la que corresponda)
Transformación digital "El futuro está aquí, pero está mal distribuido"	Temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial	Profesional Técnico Administrativo	3°	10	Central	4	0.-	
Transformación digital "Tecnologías emergentes: El mundo del mañana, hoy"	Temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial	Profesional Técnico Administrativo	3°	10	Central	4	0.-	
Transformación digital "La nueva economía y el futuro de las políticas públicas"	Temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial	Profesional Técnico Administrativo	4°	10	Central	4	0.-	
Necesidades emergentes							1.171.000.-	
FONDOS CONCURSABLES							2.500.000.-	
							Total presupuesto (\$)	Nº de actividades a evaluar en transferencia
							18.271.000.-	1

²⁹ Señalar el nombre tentativo de la actividad, o bien, si no se cuenta con ese nivel de especificidad, indicar la temática general en la que más adelante se insertará/n actividad/es de capacitación, por ejemplo: Nombre de la actividad "Curso Excel Intermedio" y/s temática de capacitación "Cursos Herramientas Office".

³⁰ En este punto se debe indicar si la capacitación responde a una o más de las siguientes finalidades: a) Pertinente para la promoción según DS.69/2004 del M. de Hacienda. B) Las temáticas declaradas en el Instructivo Presidencial. C) Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales. D) Necesidades emergentes de la Organización.

³¹ Se sugiere considerar programación trimestral, no obstante, aquellos Servicios que tengan claramente identificadas las fechas de ejecución de una actividad de capacitación, podrán señalarlas.

³² Incorporar todas las actividades de capacitación, sean éstas con o sin costo, en relación a la glosa de capacitación.



Plan Trienal de Capacitación 2019-2021

a) Definición de Lineamientos de Capacitación 2019-2021

Nombre actividad o área temática de capacitación	Línea de Formación	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación	Grupo objetivo a capacitar	Programación (Año/Años)
Normativa Sala Cuna y Nuevas bases curriculares para la Educación Parvularia	Técnica	Actualización de conocimientos normativa sala cuna para proceso de obtención autorización de funcionamiento	Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2019-2021
Buenas prácticas de manufactura en alimentos	Técnica	Actualización de conocimientos normativa sanitaria para proceso de obtención Resolución Sanitaria	Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2019-2021
Desarrollo de habilidades directivas, de liderazgo y manejo de equipos de trabajo	Habilidades relacionales	Profundizar conocimientos técnicos orientados a optimizar la cohesión y manejo de equipos de trabajos y rol de jefaturas	Directivo Profesional	2019-2021
Prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual	Habilidades relacionales	Instalar una cultura organizacional de Buen Trato y Protección a la dignidad con perspectiva de género	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2019-2021



Nombre actividad o área temática de capacitación	Línea de Formación	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación	Grupo objetivo a capacitar	Programación (Año/Años)
Normas relativas a los derechos de las Asociaciones de Funcionarios e instancias de participación	Estratégica	Fomentar a través del conocimiento normativa legal la participación funcionaria al interior de la institución	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2019-2021
Gestión ISO 27032 CYBERSECURITY	Estratégica Operativa Transversal	Consolidar la implementación en su ámbito de aplicación y gestión institucional	Profesional	2019-2021
Ley Nº 20.818	Operativa Transversal	Perfeccionar los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos	Profesional	2019-2021
NICSP	Técnica Operativa Transversal	Fortalecer y consolidar la implantación de las Normas internacionales de contabilidad en el servicio público	Profesional	2019-2021
Introducción a las Remuneraciones: Escala Única de Sueldos	Operativa Transversal	Fortalecer y consolidar los conocimientos técnicos para optimizar su ámbito de aplicación	Profesional	2019-2021
Sistemas informáticos de apoyo al negocio	Operativa Transversal	Actualizar conocimientos para mejorar su ámbito de aplicación y gestión institucional	Profesional	2019-2021



Nombre actividad o área temática de capacitación	Línea de Formación	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación	Grupo objetivo a capacitar	Programación (Año/Años)
Ley de Compras y aplicación nuevo reglamento	Técnica	Actualizar conocimientos sobre la Ley de Compras para mejorar su ámbito de aplicación y gestión institucional	Profesional	2019-2021
Evaluación del desempeño	Estratégica	Profundizar conocimientos para mejorar su ámbito de aplicación y gestión institucional	Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2019-2021
Ley de Transparencia	Operativa Transversal	Profundizar conocimientos para mejorar su ámbito de aplicación y gestión institucional	Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2019-2021
Inducción a la administración general del estado	Estratégica	Profundizar los conocimientos sobre administración del estado para asegurar el cumplimiento de estándares en programas de inducción	Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2019-2021
Gestión de riesgos	Estratégica	Profundizar los conocimientos e implementación del proceso de gestión de riesgos para optimizar la gestión institucional	Profesional	2019-2021



Nombre actividad o área temática de capacitación	Línea de Formación	Necesidad a la que responde la actividad de Capacitación	Grupo objetivo a capacitar	Programación (Año/Años)
Cursos Herramientas OFFICE	Operativa Transversal	Profundizar conocimientos para mejorar su ámbito de aplicación en el desarrollo de las labores propias del cargo	Profesional Técnico Administrativo	2019-2021
Idioma Inglés	Operativa Transversal	Profundizar el manejo del idioma inglés para optimizar su aplicación en el contexto institucional	Profesional Administrativo	2019-2021
Fortalecimiento de ambientes laborales	Habilidades relacionales	Fortalecer a través de la actualización de conocimientos los ambientes laborales de la institución	Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2019-2021
Prevención de riesgos	Estratégica	Profundizar conocimientos para mejorar su ámbito de aplicación y gestión institucional	Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2019-2021



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


FRANCISCO MORENO GUZMÁN
SUBSECRETARIO DE HACIENDA



Distribución:

- Sra. Francesca Gorziglia Cheviakoff, Jefa Departamento Administrativo, Subsecretaría de Hacienda.
- Srta. Jeannette Leocares Espinoza, Encargada (S) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Subsecretaría de Hacienda.
- Unidad Atención de Consultas - Oficina de Partes, Ministerio de Hacienda.