

**MAT: Modifica Resolución Exenta
N°476 de 2021. Plan Anual de
Capacitación 2021.**

martes, 31 de agosto de 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 01684/2021

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, Decretos Exentos N° 271 de 2019 y 108 de 2020, que fija orden de subrogación del Director General de Promoción de Exportaciones y Resolución Exenta N°476 de 2021, que aprueba el Plan Anual de Capacitación 2021.

CONSIDERANDO

- a) Que, la Propuesta del Plan Anual de Capacitación del año 2021 es elaborada por el Departamento de Gestión de Personas.
- b) Que, el Plan Anual aprobado por el Director General será implementado durante el año 2021.
- c) Que, ProChile dispone de los fondos necesarios para la ejecución del mencionado Plan Anual de Capacitación.
- d) Que por necesidades del servicio fue necesario eliminar, incorporar y modificar actividades incluidas en la Resolución Exenta N°476, que aprueba el Plan Anual de Capacitación 2021.

RESUELVO:

1. **MODIFÍQUESE** la Resolución N°476 del 31 de marzo de 2021, reemplazando en el punto 2.2 el monto de "\$22.953.436" por "\$26.585.000". Asimismo, en el punto 4, incorporando, modificando o eliminando las siguientes actividades de capacitación al Plan Anual de Capacitación 2021.

Eliminación de Actividades:

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	N° de horas estimadas de ejecución de la actividad	Evaluación de Transferencia	Fondos Concursables
Diplomado en Fortalecimiento Institucional para los Negocios	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	50	Central, Regional e Internacional	100	No	Sí
Cadena de Valor Global	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica - Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	75	Regional e Internacional	8	No	No
Innovación	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica - Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	3° Trimestre	75	Regional e Internacional	12	No	No
Levantamiento y modelamiento de procesos	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central y Regional	16	No	No
Módulos CRM	Capacitación interna	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central y Regional	8	No	No
One Click Import	Capacitación interna en temas de promoción de exportaciones	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	100	Regional e Internacional	8	No	No
Charla sobre Derechos y Deberes de los Funcionarios y de las Asociaciones de Funcionarios	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Deberes y derechos de funcionarios y funcionarias Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta) Operativa Transversal	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	200	Central	3	No	No

Charla sobre las Asociaciones de Funcionarios	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Deberes y derechos de funcionarios y funcionarias Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta) Operativa Transversal	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	200	Central	3	No	No
Curso sobre Prevención del Maltrato y 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) Habilidades Relacionales	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central	12	No	No

Modificación de Actividades:

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	N° de horas estimadas de ejecución de la actividad	Evaluación de Transferencia	Fondos Concursables
Diplomado en Sostenibilidad	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	2	Central	90	No	No
Power BI	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Directivo Profesional	2° Trimestre	50	Central	24	Sí	No
Diplomado en Habilidades Directivas	Habilidades Directivas	Habilidades Directivas Habilidades Relacionales Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Directivo Profesional	3° Trimestre	30	Central, Regional e Internacional	90	No	Sí
Exportación de Servicios	Competencias técnicas de apoyo por unidad	Estratégica - Técnica Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	3° Trimestre	75	Regional e Internacional	8	No	No

Incorporación de Actividades:

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	N° de horas estimadas de ejecución de la actividad	Evaluación de Transferencia	Fondos Concursables
Reducción de Estrés y Equilibrio Emocional	Habilidades Relacionales	Habilidades Relacionales Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	1° Trimestre	20	Central y Regional	20	No	No
Charla de Género	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	200	Central, Regional e Internacional	2	No	No
Charla Apoyo Emocional dentro de Equipos de Trabajo	Habilidades Relacionales	Habilidades Relacionales Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	200	Central, Regional e Internacional	2	No	No

Liderazgo	Habilidades Directivas	Habilidades Directivas Habilidades Relacionales Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Directivo Profesional	3° Trimestre	15	Central, Regional e Internacional	2	No	No
-----------	------------------------	--	--------------------------	--------------	----	---	---	----	----

2. **DÉJESE ESTABLECIDO** que, en lo no modificado, sigue plenamente vigente lo estipulado en la Resolución Exenta N°476 del 31 de marzo de 2021.

3. **DIFÚNDASE** a todos los funcionarios de la institución el Plan Anual de Capacitación 2021, para su conocimiento y participación en las mismas.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE



**PAULINA VALDERRAMA
ARAVENA
DIRECTOR GENERAL (S)
DIRECCIÓN GENERAL**

HCC/COR/CVN/GDC





APRUEBA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2021

SANTIAGO, 31/ 03/ 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 00476/2021

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:

1. Que, la Propuesta del Plan Anual de Capacitación del año 2021 es elaborada por el Departamento de Gestión de Personas.
1. Que, el Plan Anual aprobado por el Director General será implementado durante el año 2021.
1. Que, PROCHILE dispone de los fondos necesarios para la ejecución del mencionado Plan Anual de Capacitación.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** el Plan Anual de Capacitación, para ser implementado durante el año 2021, en los términos que se establecen según lo siguiente:

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2021

Dirección General de Promoción de Exportaciones

1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento es el resultado de un trabajo realizado por el Departamento de Gestión de Personas y entrega los lineamientos que enmarcarán la gestión de la capacitación Institucional para el año 2021 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.

2.- ANTECEDENTES GENERALES

2.1.- Objetivo

El Plan Anual de Capacitación (PAC) 2021 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 2021, contempla un total de **\$22.953.436.-**

2.3.- Rol del Departamento de Gestión de Personas

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 a la Dirección General y proveyéndole 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 2021.
- 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) 2021, primer hito del Plan Anual de Capacitación, la que se llevó a cabo entre los meses de diciembre de 2020 y febrero de 2021, con todos los equipos de la institución a través de Entrevistas con Directivos y Macrozonales.

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

- **Entrevistas de Detección de Necesidades de Capacitación a Directivos y Macrozonales:** Se realizaron entrevistas individuales por área del negocio, donde participaron los Directivos en el nivel central y los Macrozonales a nivel regional, con los que se levantó información respecto a las necesidades de las personas que conforman sus equipos.

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 2021:

- **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 **Relatoria 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

Luego de la sistematización de la información y la priorización de 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 disponible, se han planificado para el año 2021 las siguientes actividades de capacitación, las que serán realizadas preferentemente entre el 2° y 3° trimestre del año:

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	N° de horas estimadas de ejecución de la actividad	Evaluación de Transferencia	Fondos Concursables
Diplomado en Fortalecimiento Institucional para los Negocios	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	50	Central, Regional e Internacional	100	No	Sí
Diplomado en Gestión de Negocios para la Promoción de Exportaciones	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	50	Central, Regional e Internacional	100	No	Sí
Cadena de Valor Global	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica - Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	75	Regional e Internacional	8	No	No
Transformación Digital en el Sector Público	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica - Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	75	Regional e Internacional	8	No	No
eCommerce	Capacitación interna en temas de promoción de exportaciones	Estratégica - Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	75	Regional e Internacional	12	No	No

Marketing Digital	Capacitación interna en temas de promoción de exportaciones	Estratégica - Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	75	Regional e Internacional	12	No	No
Exportación de Bienes y Servicios	Competencias técnicas de apoyo por unidad	Estratégica - Técnica Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	3° Trimestre	75	Regional e Internacional	20	No	No
Sostenibilidad	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	3° Trimestre	75	Regional e Internacional	20	No	No
Innovación	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Estratégica - Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	3° Trimestre	75	Regional e Internacional	12	No	No
Levantamiento y modelamiento de procesos	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central y Regional	16	No	No
Módulos CRM	Capacitación interna	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central y Regional	8	No	No
One Click Import	Capacitación interna en temas de promoción de exportaciones	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Profesional	2° Trimestre	100	Regional e Internacional	8	No	No
Power BI	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Operativa Transversal Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Directivo Profesional	2° Trimestre	30	Central	24	Sí	No

Programa de Liderazgo ProChile 3.0	Habilidades Directivas	Habilidades Directivas Habilidades Relacionales Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Directivo Profesional	2° Trimestre	120	Central, Regional e Internacional	32	No	Sí
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)	Directivo Profesional	2° Trimestre	120	Central, Regional e Internacional	2	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	5	Central	23	No	No
Ambientes Laborales y Calidad de Vida	Línea de formación de habilidades relacionales	Buen Trato y Protección a la Dignidad Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central, Regional e Internacional	20	No	No
Gestión y Promoción del Buen Trato Laboral	Línea de formación de habilidades relacionales	Buen Trato y Protección a la Dignidad Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta)	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central, Regional e Internacional	16	No	No
Excel Básico	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	15	Central	12	No	No
Excel Intermedio	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	30	Central	12	No	No
Excel Avanzado	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	30	Central	16	No	No

Curso para las Auditorías del Sistema de Gestión de la Igualdad de Género y Conciliación	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	12	No	No
Participación y representación de Mujeres en Cargo de Responsabilidad en el Estado	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	8	No	No
Charla sobre Derechos y Deberes de los Funcionarios y de las Asociaciones de Funcionarios	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Deberes y derechos de funcionarios y funcionarias Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta) Operativa Transversal	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	200	Central	3	No	No
Charla sobre las Asociaciones de Funcionarios	Competencias técnicas de apoyo genéricas	Deberes y derechos de funcionarios y funcionarias Pertinente para la Promoción DS.69/2004 (cargos titulares de planta) Operativa Transversal	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	200	Central	3	No	No
Curso sobre Prevención del Maltrato y 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) Habilidades Relacionales	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	30	Central	12	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

Área Temática de Capacitación	Línea de Formación	Necesidad a la que responde	Grupo objetivo a Capacitar (Estamento)	Programación
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	2020 - 2021

4.3.- 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 2021. 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.- 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 2021 serán considerados como "Capacitación Pertinente" para el Concurso Interno de Promoción o de Ingreso a la Planta.

6.- EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El PAC 2021 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:

- Power BI

2.- **DIFÚNDASE** a todos los funcionarios de la institución el Plan Anual de Capacitación 2021, para su conocimiento y participación en las mismas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JORGE EDUARDO O'RYAN SCHUTZ
Director General
Prochile

HCC/COR/CVN/GDC

Distribución:

DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN

Código: 1617222313332 validar en <https://www.esigner.cl/EsignerValidar/verificar.jsp>

