



## **PROGRAMA DE TRABAJO 2024 CAPACITACIÓN**

### **Subsecretaría de Justicia**

Área de Capacitación y Desarrollo de Personas  
Gestión y Desarrollo de Personas  
Departamento Administrativo  
Marzo 2024

## PRESENTACIÓN

Estimados/as funcionarios/as, el Comité Bipartito de Capacitación en conjunto con Gestión y Desarrollo de Personas del Departamento Administrativo, presentan a ustedes el **Programa de Trabajo para la implementación del Plan Anual de Capacitación año 2024**, el que fuera aprobado mediante la Resolución Exenta N° 590, de 20 de febrero de 2024, de la Subsecretaría de Justicia.

El presente documento, busca poner en conocimiento y disposición los lineamientos que regularán la gestión de la capacitación durante el año 2024, siendo el objetivo fundamental apoyar a todos los equipos de trabajo que conforman la Subsecretaría de Justicia, en el desarrollo de las competencias y habilidades de las personas que los integran, tanto en el ámbito profesional como en lo humano, para lograr de esta forma un desempeño eficiente en la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, en un clima de colaboración y confianza.

## Contenido

Antecedentes Generales .....	1
MARCO ESTRATÉGICO DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA .....	2
1. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.....	4
1.1. Reforzar el proceso de Inducción en la Administración del Estado.....	4
1.2. Pertinente para la promoción según D.S. N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda .....	4
1.3. Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales identificadas para los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Justicia .....	5
1.4. Actividad de capacitación relacionada con el Instructivo Presidencial N° 001, del año 2015, de la Secretaría General de la Presidencia.....	5
1.5. Para mejorar en la Evaluación del Desempeño y relación entre equipos .....	5
1.6. Para fomentar los códigos de ética en la institución .....	6
2. MEDICIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN .....	6
3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2024 .....	6
3.1. Distribución Presupuestaria .....	7
4. FONDO PARA ACTIVIDADES DEL NIVEL CENTRAL .....	7
5. FONDO PARA ACTIVIDADES DEL NIVEL REGIONAL .....	8
5.1. Procedimiento para la realización de las actividades regionales .....	9
5.2. Condiciones de uso del Fondo Regional de Capacitación.....	9
6. OBLIGACIONES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL .....	10
7. FONDOS CONCURSABLES PARA DIPLOMADOS Y CURSOS .....	10
7.1.1. Beneficios que concede el Fondo Concursable para Diplomados .....	11
7.1.2. Beneficios que concede el Fondo Concursable para Cursos.....	11
7.2. Plazos y Fechas para Fondos Concursables de Diplomados y Cursos .....	12
7.3. Requisitos para la postulación a los Fondos Concursables de Diplomados y Cursos .....	12
7.3.1. Documentos necesarios para la postulación de Fondos Concursables .....	13
7.4. Revisión del Comité Bipartito de Capacitación para los Fondos Concursables.....	14
7.5. Obligaciones de los/as funcionarios/as beneficiados por los Fondos Concursables .....	16
7.6. Respecto de los Cursos y Diplomados Online, para Fondos Concursables .....	16
7.6 Antecedentes para postular a los Fondos Concursables de la Subsecretaría de Justicia .....	16
Anexo 1 – Justificación de la Capacitación.....	17
Anexo 2 – Ficha de Postulación.....	18

## Antecedentes Generales

La Subsecretaría de Justicia, entiende la importancia que tiene el fortalecer y desarrollar las competencias, conocimientos técnicos y habilidades de las personas que en ella trabajan, considerando la capacitación como un proceso clave para contribuir al desarrollo, perfeccionamiento o la actualización de destrezas y conocimientos, que permitan entregar herramientas orientadas a mejorar el desempeño en el cumplimiento de logros y objetivos institucionales y personales, facilitando de esta forma además el cambio de comportamientos y actitudes tendientes al trabajo colaborativo en un buen clima laboral.

En este sentido, se considera a la capacitación como un proceso estratégico institucional, orientado al desarrollo de las personas, que será realizado a través de una planificación de corto, mediano y largo plazo, en donde se consideran continuamente distintas metodologías para identificar objetivamente las necesidades, a fin de disminuir las brechas reconocidas a partir de los procesos de detección de necesidades realizados por la Subsecretaría de Justicia.

De acuerdo a lo anterior, a través del Plan Trienal 2022-2024 y su correspondiente Plan Anual de Capacitación 2024, se consolidan las actividades de formación que permitirán la mejor adaptación entre los conocimientos y habilidades de las personas y, las necesidades en función del cargo y los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Justicia. Así también nuestra institución busca brindar una oportunidad de desarrollo personal en la ejecución de los puestos actuales o futuros.

Las acciones de capacitación de la Subsecretaría de Justicia corresponderán al financiamiento o cofinanciamiento de toda actividad que responda a las necesidades de las personas y la Institución, sean estos cursos, seminarios, conferencias, congresos, diplomas, entre otros, que permitan potenciar y otorgar valor a la organización en un ambiente de confianza y colaboración, cautelando de esta forma el autocuidado personal y del equipo.

Será responsabilidad de la jefatura directa, asegurar la participación de las personas en el proceso de planificación de la capacitación del área de trabajo bajo su dependencia, asegurando incluir en los requerimientos las necesidades del personal para el efectivo desarrollo de sus labores, así como también velar por el cumplimiento de la asistencia y puntualidad, en las diferentes acciones de capacitación en que participen las personas que se encuentren bajo su dependencia.

Finalmente, la Subsecretaría de Justicia promoverá los fondos concursables, en donde nace desde los/as mismos/as funcionarios/as por capacitarse en aquellas temáticas específicas para sus funciones y que no hayan sido contempladas en el Plan Anual de Capacitación, respondiendo de esta forma en una ayuda pecuniaria a aquellas necesidades emergentes que surjan durante el año 2024. Dicho proceso, contará con criterios de evaluación, que deberá revisar el Comité Bipartito de Capacitación, y que serán definidos en el presente documento.

## MARCO ESTRATÉGICO DE LA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA

En la línea de constituir un aporte estratégico para la consecución de los objetivos institucionales, se presentan las Definiciones Estratégicas en las cuales se sustenta el Programa de Capacitación 2024:

### Misión de la Subsecretaría de Justicia

“Contribuir al desarrollo y la seguridad ciudadana del país, a través de la modernización del sistema de justicia, promoviendo normas y políticas públicas orientadas a facilitar el acceso, la protección de los derechos de las personas y la reinserción social, todo ello en el marco del respeto a los derechos humanos”.

### Objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Justicia:

1. **Avanzar** en la modernización del ordenamiento legislativo y del sistema de administración de justicia, a través de reformas y modificaciones legales, que permitan establecer procedimientos judiciales más oportunos, eficientes y transparentes para los ciudadanos.
2. **Promover**, proteger y difundir los derechos fundamentales de todas las personas, consolidando el rol de la Subsecretaría de Derechos Humanos y estableciendo un plan nacional de Derechos Humanos, junto con otras medidas destinadas a velar por la no discriminación y que permitan asegurar una correcta prevención de todo trato que pueda ser calificado de cruel, inhumano o degradante.
3. **Reformar** el marco jurídico e institucional en materia de protección de niños, niñas y adolescentes vulnerados e infractores de ley, perfeccionar la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y fortalecer la reinserción social juvenil.
4. **Mejorar** el sistema de reinserción social de las personas adultas en conflicto con la ley penal y asegurar mejores condiciones de vida para la población penal.
5. **Modernizar y fortalecer** los servicios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, garantizando calidad de atención y accesibilidad para todas las personas.
6. **Promover** una cultura y fortalecer la transparencia.
7. **Fortalecer** la cooperación con el Poder Judicial, asegurando su independencia, a través de mecanismos e intercambios de experiencia para llevar adelante las propuestas de reformas legislativas.
8. **Modernizar** el sistema penitenciario a través del perfeccionamiento del marco jurídico institucional y de la oferta programática en materia de reinserción.

VALORES INSTITUCIONALES  
JUSTICIA – TRANSPARENCIA – PROBIDAD – COMPROMISO - EFICIENCIA

En estricta concordancia con el Marco Estratégico de la Subsecretaría de Justicia detallado anteriormente, se presentan a continuación las actividades a desarrollar en el periodo comprendido entre los años 2022-2024.

CUADRO N° 1: PLAN TRIENAL DE CAPACITACIÓN 2022-2024

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)
Legislación	Línea Formación Estratégica	(Misión y Visión Institucional) Perfeccionar al equipo responsable de elaborar y tramitar los proyectos de Ley de la Subsecretaría de Justicia.	Directivos, Profesionales	2022
Marco Lógico, Pensamiento Crítico, Políticas Públicas, otras.	Línea Formación Estratégica	(Misión y Visión Institucional) Perfeccionar a los equipos responsables de Diseñar, Implementar, Evaluar el impacto y realizar las mejoras correspondientes a las Políticas Públicas y Proyectos de la Subsecretaría de Justicia.	Directivos, Profesionales y Técnicos	2022 - 2024
Monitoreo de Metas, Matriz de Riesgos, otras.	Línea de Formación Operativa Transversal	(Cumplimiento de la Misión y Visión Institucional) Perfeccionar al equipo responsable de fiscalizar los compromisos realizados en la Agenda Pública de la Subsecretaría de Justicia.	Profesionales	2022 - 2024
Habilidades Blandas para Jefaturas, Equipos y funcionarios/as	Línea de Formación de Habilidades Relacionales	Cumplimiento de lo establecido en la materia, en las Resoluciones N° 1 y N°2, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.	Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.	2022 - 2024
Buenas Prácticas Laborales en Conciliación Trabajo y Familia	Línea de Formación de Habilidades Relacionales	Cumplimiento del Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado. Cumplimiento a la Resolución N° 1, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.	Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.	2022 - 2024
Enfoque de Género, Prevención del Maltrato y/o acoso Sexual y Labora, Derechos Humanos e Inclusión.	Línea de Formación de Habilidades Relacionales	Cumplimiento de lo establecido en la materia, en las Resoluciones N° 1 y N°2, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.	Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.	2022 - 2024
Materias pertinentes a la Promoción	Línea de Formación Operativa Transversal	DS. 69/2004 del Ministerio de Hacienda.	Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.	2022 - 2024
Inducción General a la Administración del Estado – Estatuto Administrativo - Código de Ética	Línea de Formación Operativa Transversal	Cumplimiento de lo establecido en la materia, en las Resoluciones N° 1 y N°2, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.	Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.	2022 - 2024
Sistema de Calificaciones	Línea de Formación Operativa Transversal	Decreto N° 1825/1998, del Ministerio del Interior (art. 4), Reglamento General de Calificaciones y Reglamento Especial de Calificaciones de la Subsecretaría de Justicia.	Directivos, Profesionales	2022 - 2024
Herramientas para la ejecución del cargo	Línea de Formación Técnica	Fortalecer los conocimientos asociados a los cargos, así como estableciendo mejoras en el desempeño esperado.	Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.	2022 - 2024

## 1. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

A continuación, se presenta el cuadro con el resumen de actividades de Capacitación para la presente anualidad:

CUADRO N° 2: INFORMACIÓN PLANIFICADA AÑO 2024

Presupuesto total asignado por glosa a la Institución a ser utilizado en actividades de capacitación (año 2024).	\$48.740.000.-
Total de actividades de capacitación que se han planificado a realizar para el año 2024.	24 actividades
Total de participantes <sup>1</sup> que se han planificado capacitar para el año 2024.	431 participantes

Las actividades programadas, según cuadro anterior, responden a una o más de las siguientes finalidades:

### 1.1. Reforzar el proceso de Inducción en la Administración del Estado

En razón de las directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Subsecretaría de Justicia fomentará aquellas actividades para funcionarios/as nuevos/as que tengan relación con el proceso de Inducción. Es por ello, que a través del Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA) de la Contraloría General de la República, se encuentra planificada la siguiente capacitación:

- Inducción a la Administración del Estado.

### 1.2. Pertinente para la promoción según D.S. N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda

Como señala el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo (D.S. N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda), las actividades de capacitación deberán estar insertas en los procesos de modernización y mejoramiento institucional, y proporcionar herramientas a los/as funcionarios/as que participen en concursos de promoción, para la cual se planificó para el año 2024, el siguiente curso:

- Programa de Formación de Funcionarias y Funcionarios.

---

<sup>1</sup> En el caso que se planifique capacitar más de una vez a un mismo funcionario/a durante el periodo (en diferentes actividades), corresponde calcular el número total de veces en que éste/a será participante. El "total de participantes", por lo tanto, es la sumatoria de todas las participaciones de los/las funcionarios/as en las diferentes actividades de capacitación programadas.

- 1.3. Fortalecimiento de competencias técnicas y/o conductuales identificadas para los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Justicia

### CUADRO N° 3: COMPETENCIAS TÉCNICAS

Nombre de las actividades de capacitación a realizar para fortalecer competencias técnicas
Participación Ciudadana
Prevención de Emergencia
Salud Ocupacional
Seguridad de la Información
Gestión de Documentos
Mentoría en Comunicaciones
Técnicas Efectivas de Redacción y Comunicación
Introducción al Data Science
Metodología para la construcción de Perfiles de Cargo

- 1.4. Actividad de capacitación relacionada con el Instructivo Presidencial N° 001, del año 2015, de la Secretaría General de la Presidencia

En consideración a lo dispuesto en el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado de 2015, y en las orientaciones sobre Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral. A continuación, se presentan aquella actividad definida en relación a dichas materias al interior de la Subsecretaría de Justicia:

- Prevención del Maltrato y Acoso Laboral para funcionarios y funcionarias.
- Inclusión
- Derechos Humanos
- Participación Funcionaria

- 1.5. Para mejorar en la Evaluación del Desempeño y relación entre equipos

Para potenciar el proceso de Evaluación del Desempeño, se determinó la necesidad de fortalecer las competencias relativas a Relaciones Personales, Comunicacionales y de Trabajo en Equipo, por lo que, para el presente año, se han planificado las siguientes actividades:

- Evaluación del Desempeño
- Calidad de Vida
- Manejo de Crisis, Resolución de Conflictos y Mediación para Instituciones Públicas
- Plan Anual de Fortalecimiento de Unidades

### 1.6. Para fomentar los códigos de ética en la institución

Con la finalidad de potenciar las buenas prácticas institucionales en materias de códigos de ética para los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Justicia, se han planificado las siguientes capacitaciones:

- Responsabilidad Administrativa: Investigación Sumaria y Sumario Administrativo.

## 2. MEDICIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

En razón de la importancia que reviste la gestión de la capacitación, resulta necesario medir la eficacia para dos cursos que inciden directamente en el plan estratégico de la Subsecretaría de Justicia. Para ello, se utilizará la metodología definida por la Dirección Nacional del Servicio Civil, que contempla tres dimensiones:

- a) Satisfacción de los/as participantes de las actividades de capacitación.
- b) Aprendizaje de los/as participantes que participarán en los cursos.
- c) Aplicación de lo aprendido en las actividades de capacitación, en el puesto de trabajo, Evaluación de Transferencia en el puesto de trabajo.

Las actividades seleccionadas para medir la aplicabilidad en el puesto de trabajo del periodo 2024, son las que a continuación se indican:

CUADRO N° 4: ACTIVIDADES CON APLICABILIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO

Nº	Nombre actividad o temática de capacitación	Fecha tentativa de realización	Nº de participantes	Nº de horas cronológicas	Monto estimado
1	Gestión y Seguimiento de Políticas Públicas en Materias de Reinserción Social Juvenil	II trimestre	9	24	\$4.800.000.-
2	Marco Lógico y Construcción de Indicadores de Desempeño	II trimestre	10	24	\$4.800.000.-

## 3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2024

En consideración de lo establecido en la Ley N° 21.516, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, el Comité Bipartito de Capacitación en conjunto con el Área de Capacitación y Desarrollo de Personas, ha elaborado el presente Programa de Capacitación 2024, teniendo por base la asignación presupuestaria autorizada para el período 2024, la cual asciende a **\$48.740.000.-**.

### 3.1. Distribución Presupuestaria

Considerando el Presupuesto detallado anteriormente, a continuación, se presenta la distribución de éste para el año 2024:

CUADRO N° 5: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTO AÑO 2024

Fondo	Monto Asignado
Nivel Central	\$24.040.000.-
Nivel Regional	\$1.940.000.-
Nivel Central y Regional	\$7.760.000.-
Concursables para Cursos y Diplomados	\$15.000.000.-
<b>Total Presupuesto año 2024</b>	<b>\$48.740.000.-</b>

A continuación, se presentan cada uno de los fondos que conforman el Plan Anual de Capacitación 2024:

## 4. FONDO PARA ACTIVIDADES DEL NIVEL CENTRAL

En el presente Programa se han definido las acciones de capacitación, que, de acuerdo al resultado obtenido de los distintos instrumentos utilizados, permitirán desarrollar las habilidades y competencias de los/as funcionarios/as del nivel central, a fin de potenciar el desempeño de los equipos de trabajo, permitiendo así contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Servicio.

Las actividades de Capacitación correspondientes al nivel central fueron analizadas por el Comité Bipartito de Capacitación, en razón a la información recibida en la “Ficha de Detección de Necesidades de Capacitación” elaborada por los/as Jefes/as de División. Con ello, las actividades se ajustaron tanto a la disponibilidad presupuestaria como a la factibilidad de proveedores disponibles en el mercado, en primera instancia.

CUADRO N° 6: ACTIVIDADES NIVEL CENTRAL

N°	Nombre actividad o área temática de capacitación	Fecha tentativa de Realización (Trimestre)	N° estimado de participantes	N° de horas	Monto estimado
1	Gestión y Seguimiento de Políticas Públicas en Materias de Reinserción Social Juvenil	II Trimestre	9	24	\$4.800.000.-
2	Marco Lógico y Construcción de Indicadores de Desempeño	II Trimestre	10	24	\$4.800.000.-
3	Prevención de Emergencia	III Trimestre	30	8	\$2.200.000.-
4	Gestión de Documentos	II Trimestre	8	24	\$1.940.000.-
5	Responsabilidad Administrativa: Investigación Sumaria y Sumario Administrativo	II Trimestre	6	32	\$2.580.000.-
6	Técnicas Efectivas de Redacción y Comunicación	IV Trimestre	9	24	\$1.940.000.-

N°	Nombre actividad o área temática de capacitación	Fecha tentativa de Realización (Trimestre)	N° estimado de participantes	N° de horas	Monto estimado
7	Introducción al Data Science	III Trimestre	10	24	\$1.940.000.-
8	Metodología para la Construcción de Perfiles de Cargo	II Trimestre	3	24	\$1.300.000.-
9	Manejo de Crisis, Resolución de Conflicto y Mediación para Instituciones Públicas	IV Trimestre	16	8	\$2.540.000.-
		<b>N° de Participantes</b>	101	<b>Total Presupuesto (\$)</b>	\$24.040.000.-

## 5. FONDO PARA ACTIVIDADES DEL NIVEL REGIONAL

Las actividades de Capacitación correspondiente al fondo regional fueron analizadas por el Comité Bipartito de Capacitación, en razón a la información recibida en la “Ficha de Detección de Necesidades de Capacitación” elaborada por los/as Secretarios/as Regionales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Con ello, las actividades se ajustaron tanto a la disponibilidad presupuestaria como a la factibilidad de proveedores disponibles, según lo revisado en primera instancia.

CUADRO N° 7: ACTIVIDADES NIVEL REGIONAL

N°	Nombre actividad o área temática de capacitación	Fecha tentativa de Realización (Trimestre)	N° estimado de participantes	N° de horas	Monto estimado
1	Mentoría en Comunicaciones	II Trimestre	17	24	\$1.940.000.-
		<b>N° de Participantes</b>	17	<b>Total Presupuesto (\$)</b>	\$1.940.000.-

CUADRO N° 8: ACTIVIDADES NIVEL CENTRAL Y REGIONAL

N°	Nombre actividad o área temática de capacitación	Fecha tentativa de Realización (Trimestre)	N° estimado de participantes	N° de horas	Monto estimado
1	Programa Formación de Funcionarias y Funcionarios	III Trimestre	30	24	\$1.940.000.-
2	Formación en Género	II Trimestre	50	3	\$1.940.000.-
3	Participación Ciudadana	II Trimestre	200	2	-
4	Plan Anual de Fortalecimiento de Unidades	III Trimestre	30	8	-
5	Salud Ocupacional	III Trimestre	50	8	-
6	Calidad de Vida	II Trimestre	50	10	\$1.940.000.-

N°	Nombre actividad o área temática de capacitación	Fecha tentativa de Realización (Trimestre)	Nº estimado de participantes	Nº de horas	Monto estimado
7	Prevención del Maltrato y Acoso Laboral para Funcionarios y Funcionarias	II Trimestre	30	2	0
8	Inclusión	II Trimestre	30	2	\$1.940.000.-
9	Derechos Humanos	II Trimestre	30	2	-
10	Inducción a la Administración del Estado	III Trimestre	10	24	-
11	Seguridad de la Información	IV Trimestre	30	2	-
12	Evaluación del Desempeño	II Trimestre	30	2	-
13	Participación Funcionaria	III Trimestre	30	2	-
14	Compras Públicas	IV Trimestre	30	24	-
		<b>Nº de Participantes</b>	630	<b>Total Presupuesto (\$)</b>	\$7.760.000.-

### 5.1. Procedimiento para la realización de las actividades regionales

Una vez notificado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas al Secretario/a Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos del curso que deberá realizar el personal de la región, el Secretario/a Regional deberá informar al/la profesional encargado/a de Capacitación mediante correo electrónico de la aprobación y/o del desistimiento del curso. En caso de desistir de la actividad, deberá enviar la correspondiente justificación de ello.

Una vez aprobado el programa y participantes que realizarán el curso, el personal se encontrará sujeto a lo dispuesto por el artículo 31, del Estatuto Administrativo. El/la funcionario/a que no cumpla con las obligaciones descritas, se verá expuesto a las medidas pertinentes en razón de cada caso (consideración de los resultados obtenidos en su respectiva calificación, reembolsos, entre otros).

### 5.2. Condiciones de uso del Fondo Regional de Capacitación

- La actividad de capacitación seleccionada, en caso de darse presencial, deberá obligatoriamente realizarse en la región de desempeño los/as funcionarios/as seleccionados/as, salvo que la región disponga de recursos propios para financiar viáticos u otros gastos que genere el traslado de los/as participantes.
- La gestión y compra del servicio de capacitación requerido, será efectuado por el Gestión y Desarrollo de Personas de esta Subsecretaría, previa aprobación de los contenidos académicos por parte del Secretario/a Regional Ministerial de Justicia y Derechos Humanos.
- Las actividades planificadas deberán desarrollarse antes del 15 de noviembre de 2024, con la finalidad de proceder con la correspondiente facturación para aquellos cursos de capacitación que involucren presupuesto.

## 6. OBLIGACIONES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL

Una vez que el/la funcionario/a ha sido inscrito en la capacitación planificada en el Plan Anual de Capacitación que fue solicitada por su jefatura, estará obligado a cumplir con todas las exigencias administrativas y académicas del programa de estudios seleccionado.

De lo indicado, resulta necesario hacer presente que según lo establecido en el artículo 31 y siguientes del Estatuto Administrativo, el/la funcionario/a que no cumpla con las obligaciones descritas, se verá expuesto a medidas pertinentes, en razón de cada caso; considerando los resultados obtenidos en su respectiva calificación, reembolso, entre otros, según corresponda.

## 7. FONDOS CONCURSABLES PARA DIPLOMADOS Y CURSOS

El presente Fondo Concursable de Diplomado está orientado al personal Planta o Contrata contratado por la Subsecretaría de Justicia o para el personal en comisión de servicio con su respectiva comisión al día; y que consiste en financiar o cofinanciar Diplomados no conducentes a grados para el personal Directivo, Profesional o con asignación profesional, que se relacione con sus funciones. Por otra parte, el Fondo Concursable para cursos, consiste en financiar o cofinanciar cursos no inferiores a 24 horas cronológicas para todos los estamentos, ambos computando un presupuesto total para el año 2024 de \$15.000.000.-

El personal que desee participar del Fondos Concursables para Diplomado o Curso, deberá tener en cuenta que el problema, necesidad o desafío se debe encontrar vinculado en resolver las necesidades de sus funciones, la que deberá exponer al Comité Bipartito de Capacitación, eligiendo si desea participar sólo de un Fondo Concursable en el año calendario. En caso de postular de forma simultánea a mas fondos, se devolverán inmediatamente los antecedentes, con la finalidad de que el postulante escoja la actividad de capacitación con la que desea postular; esto con el fin, de poder garantizar una distribución equitativa de los fondos.

Para los fondos concursables no serán consideradas las actividades de capacitación referidas al cumplimiento de niveles de educación media, superior, post grado y conducentes a la obtención de grados académicos (Magister), de acuerdo al artículo 28 de la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo.

Deberá cumplir con el porcentaje de asistencia mínimo de aprobación para la actividad de capacitación, lo que deberá acreditarse al finalizar el programa mediante certificado de asistencia emitido por la entidad respectiva que impartió la capacitación.

La persona funcionaria tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la Institución o en otra de la Administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo.

Es importante precisar, que la obligación de desempeño no otorga inamovilidad en el empleo por la condición de obligatoriedad en permanecer en la institución o en otra de la Administración del Estado. Por tanto, si esto

último no sucede, la persona funcionaria que fue capacitada no debe cumplir esa obligación. Sin embargo, el postulante que no diere cumplimiento a lo dispuesto deberá reembolsar a la Institución que corresponda todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso la persona que dará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República, esto de acuerdo con lo dispuesto con el artículo 31 de la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo.

En ninguna circunstancia, la Institución otorgará de manera efectiva algún recurso pecuniario de forma directa al/la postulante; ya que los dineros del Fondo Concursable son realizados mediante una Orden de Compra dirigida a la Institución Capacitadora. Por otra parte, una vez efectuada la Orden de Compra, y en caso de existir alguna diferencia entre el valor del diplomado/curso y la Orden de Compra que realice la Subsecretaría de Justicia, deberá ser pagada por el/la mismo/a funcionario/a con la Institución Capacitadora.

El resultado obtenido en la actividad de capacitación será considerado en su respectiva calificación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo.

Finalmente, es importante hacer presente que, Gestión y Desarrollo de Personas, es la Unidad responsable de resolver dudas de los/as postulantes a los fondos concursables, por lo que la vía formal será mediante el correo electrónico [gdp@minjusticia.cl](mailto:gdp@minjusticia.cl).

#### 7.1.1. Beneficios que concede el Fondo Concursable para Diplomados

El beneficio consiste en subsidiar con un tope de hasta \$1.000.000.-, monto que será designado por el Comité Bipartito de Capacitación en razón a la cantidad de postulantes recibidos en el proceso de convocatoria, para los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Justicia en calidad de planta y contrata o personal en Comisión de Servicio, siempre y cuando su comisión esté al día y regida por el Estatuto Administrativo, (en los casos que corresponda incluye costo de matrícula e inscripción). El porcentaje o monto de asignación será evaluado por los miembros del Comité Bipartito de Capacitación, dependiendo del N° de postulaciones recibidas y disponibilidad presupuestaria, entre otros factores.

**El Diplomado escogido debe finalizar a más tardar el día viernes 15 de noviembre de 2024.**

#### 7.1.2. Beneficios que concede el Fondo Concursable para Cursos

El beneficio consiste en el pago total o parcial de actividades de capacitación (en los casos que corresponda incluye el costo de inscripción y matrícula), con un valor tope de \$500.000.- por funcionario/a. **El Curso escogido debe finalizar a más tardar el día viernes 15 de noviembre de 2024.**

El porcentaje o monto de asignación será evaluado por los miembros del Comité Bipartito de Capacitación, dependiendo del N° de postulaciones recibidas y disponibilidad presupuestaria, entre otros factores.

## 7.2. Plazos y Fechas para Fondos Concursables de Diplomados y Cursos

La convocatoria será difundida mediante el correo institucional de la Subsecretaría de Justicia, [gdp@minjusticia.cl](mailto:gdp@minjusticia.cl), en donde Gestión y Desarrollo de Personas informará de las fechas y plazos por medio de el o los correos institucionales anteriormente nombrados, por lo que se entenderá que todos/as los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Justicia deberán tomar conocimiento de ello.

Los/las postulantes que hayan sido beneficiarios/as de esta subvención en años anteriores, no estarán inhabilitados para participar en el presente período, no obstante, dicha postulación será evaluada por el Comité Bipartito de Capacitación, en atención al N° de solicitudes recibidas y a los criterios de selección establecidos.

## 7.3. Requisitos para la postulación a los Fondos Concursables de Diplomados y Cursos

A continuación, se detallan los requisitos de postulación para los Fondos Concursables:

- **Calidad jurídica:** El/la postulante deberá ser funcionario/a contratado/a por la Subsecretaría de Justicia (calidad de planta y/o contrata titular), o ser funcionario/a de Servicios Dependientes o Relacionados comisionado o destinado a cumplir funciones en esta Cartera de Estado con su respectiva comisión al día, en calidad de Planta y/o Contrata titular)
- **Desempeño funcionario:** El/la postulante deberá acreditar un buen desempeño funcionario; para ello deberá cumplir con una de las siguientes alternativas:
  - (a) Haber sido calificado en el período inmediatamente anterior al año de postulación al fondo concursable, en Lista 1 ó 2.
  - (b) En caso que el/la postulante no haya sido calificado en el último período, debido a que no contó con una antigüedad mínima de 6 meses en el Servicio para entrar al proceso de calificaciones, se aceptará su postulación, presentando una carta de recomendación de su jefatura directa que avale su buen desempeño en la Subsecretaría de Justicia.
- **Autorización:** Estar autorizado por la jefatura directa para la realización de la actividad, lo que se deberá expresar por escrito.
- **Pertinencia:** La actividad de capacitación debe ejecutarse dentro del año calendario y debe relacionarse directamente con las funciones desempeñadas, el Perfil de Cargo, entre otros.
- La acción de capacitación debe realizarse preferentemente dentro del área geográfica del desempeño de las funciones.
- En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, serán devueltos todos los antecedentes por el Área de Capacitación y Desarrollo de Personas para su corrección.

Así también, en caso de las postulaciones que vengan incompletas, el/la profesional encargado/a de Capacitación será el/la responsable de informar inmediatamente al funcionario/a para que complemente sus

antecedentes mediante correo electrónico. En caso de que el/la funcionario/a no responda dentro de los plazos correspondientes o no complete la información requerida, su postulación quedará desestimada.

### 7.3.1. Documentos necesarios para la postulación de Fondos Concursables

Para los Fondos Concursables, las postulaciones serán presentadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El postulante deberá dirigirse al Comité Bipartito de Capacitación, una breve justificación de cómo ésta impactará positivamente en sus funciones laborales. (Anexos 1) *Recuerde revisar sus funciones dispuestas en el perfil de cargo.*
- b) Ficha de Postulación (Anexo 2) debidamente autorizada por la jefatura directa del postulante, la que deberá contener la siguiente información:
  - Nombre de la actividad seleccionada.
  - Razón social, R.U.T. del Organismo Capacitador e indicar si está habilitado en Chile Proveedores.
  - Programa de Estudios (materias a tratar)
  - Fecha de inicio y término.
  - Horarios (en caso de que dicho curso sea realizado mediante una plataforma online de forma asincrónica, la persona deberá programar en conjunto con su jefatura un horario de clases, preferentemente dentro de la jornada laboral).
  - Valor total de Programa incluido los descuentos otorgados el/la funcionario/a.
  - Nombre y teléfono de contacto, del postulante y del organismo capacitador.
- c) Presentar en archivo pdf la última calificación y/o Informe de desempeño funcionario/a., en donde el/la postulante debe estar en lista 1 y/o 2 de distinción (*en caso de tener un periodo laboral inferior a 6 meses, revisar el punto 7.3 letra b) del presente documento*)
- d) Programa en pdf del Organismo Capacitador, debe contener los contenidos, objetivos, cuerpo docente, horarios, inicio y termino de la actividad, entre otros aspectos relevantes.
- e) Correo electrónico de la Jefatura, en donde patrocina la postulación.
- f) Correo electrónico del proveedor, en donde es informado del proceso de postulación y acepta la inscripción.

Para poder postular, los/as funcionarios/as interesados/as deberán enviar los antecedentes debidamente escaneados, a través del link: <https://forms.office.com/r/PuEgykBu2D> en los plazos estipulados y difundidos a través del correo institucional pertinente. El/la profesional encargado/a de Capacitación deberá gestionar

las solicitudes recibidas, para revisar con los miembros del Comité Bipartito de Capacitación los antecedentes recibidos.

Asimismo, es importante mencionar que el/la postulante es responsable de seleccionar el Organismo Capacitador en atención a las particularidades específicas que éste establece (contenidos, horarios, relator, entre otros atributos), así también de cumplir con todas las exigencias administrativas y académicas del programa.

#### 7.4. Revisión del Comité Bipartito de Capacitación para los Fondos Concursables

Etapa I - Admisibilidad: Esta etapa dice relación con los aspectos formales de la presentación de los antecedentes de solicitud del Fondo Concursable (Diplomado o Materia Específica), los cuales serán revisados en razón a la totalidad de los antecedentes solicitados en el Punto 7.3.1.- “*Documentos necesarios para la postulación de Fondos Concursables*”, del presente programa.

Etapa II - Elección: Corresponde a la evaluación de la propuesta presentada, la que se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación, los que serán adjudicados en razón a la siguiente descripción:

**CUADRO N° 8: TABLA DE PUNTAJES FONDO CONCURSABLE**

FACTORES		SUB-FACTOR	PUNTAJE
Pertinencia		La actividad de Capacitación tiene directa relación con sus funciones aportando mejoras en sus competencias y habilidades.	10
		La actividad de Capacitación se relaciona indirectamente con sus funciones y aporta a las competencias y habilidades institucionales.	5
		La actividad de Capacitación no es pertinente ni a sus funciones ni a las competencias y habilidades institucionales.	No adjudica
Vínculo e Impacto	Necesidad/Problema/Desafío	Identificada más de 3 necesidades/problemas/Desafíos	10
		Identifica entre 1 y 3 necesidades/problemas/Desafíos	5
		No identifica	0
	Descripción de la solución	Describe más de 3 soluciones que se resolverán con la capacitación	10
		Describe entre 1 y 3 soluciones que se resolverán con la capacitación	5
		No describe	0
	Describe los vínculos y el impacto con los objetivos estratégicos	Describe más de 3 vínculos e impactos con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Justicia	10
		Describe entre 1 y 3 vínculos e impactos con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Justicia	5
		No describe	0

FACTORES	SUB-FACTOR	PUNTAJE
Oportunidad	No ha sido beneficiado/a con capacitación financiada por fondos concursables, por la Institución (en el año anterior).	10
	Ha sido beneficiado/a en al menos dos oportunidades o menos, con capacitación financiada por fondos concursables, por la Institución (en los últimos dos años).	5
	Ha sido beneficiado/a en más de dos oportunidades, con capacitación financiada por fondos concursables, por la Institución (en los últimos dos años).	0
Antigüedad	Se encuentra en el Servicio hace más de dos años	15
	Se encuentra en el Servicio hace más de seis meses y menos de dos años.	10
	Se encuentra en el Servicio hace menos de seis meses.	5
Desempeño	Se encuentra en lista 1 (en caso de no cumplir la antigüedad laboral debe adjuntar carta de jefatura, informando su equivalente)	10
	Se encuentra en lista 2 (en caso de no cumplir la antigüedad laboral debe adjuntar carta de jefatura, informando su equivalente)	5
	Se encuentra en lista 3 o 4	No adjudica
Postulación Elegible	30 puntos o más	

El Comité Bipartito de Capacitación, evaluará cada una de las postulaciones, elaborando un listado de los postulantes ordenado en forma decreciente según el puntaje final, obtenido a partir de la sumatoria de los puntajes de cada uno de los factores de evaluación anteriormente señalados.

Dicho Comité se reserva el derecho de no aprobar solicitudes que no se enmarquen dentro de los propósitos establecidos en la presente Convocatoria.

En caso de existir una gran convocatoria de postulantes ganadores del Fondo Concursable, el Comité Bipartito de Capacitación distribuirá los recursos de acuerdo a los estamentos y grados que poseen los postulantes, para la distribución equitativa de éste. Para aquellos/as postulantes que posean asignación profesional, serán homologados al estamento profesional para la respectiva distribución del porcentaje del fondo.

Etapa III – Notificación: Se procederá a notificar mediante correo electrónico a los/las postulantes de la otorgación o la denegación del fondo, informando sus resultados del financiamiento o cofinanciamiento, procediendo de ésta forma a la Orden de Compra respectiva por parte de la Subsecretaría de Justicia al Organismo Capacitador.

En caso de que la Subsecretaría de Justicia aún presente fondos disponibles para Diplomados o Materias Específicas, el Comité Bipartito de Capacitación podrá disponer a través de votación si, el fondo se distribuye

para los cursos programados del Plan Anual de Capacitación<sup>2</sup>, o si se procederá a un segundo proceso de fondos concursables.

### 7.5. Obligaciones de los/as funcionarios/as beneficiados por los Fondos Concurables

Una vez que se ha comunicado al/la funcionario/a que ha sido beneficiado con la asignación de recursos solicitada, estará obligado/a a cumplir con las siguientes condiciones:

- Cumplir con todas las exigencias administrativas y académicas del programa de estudios seleccionado.
- Una vez finalizado el programa de estudios, el/la funcionario/a deberá remitir al Gestión y Desarrollo de Personas el certificado de notas y porcentaje de asistencia.
- Es responsabilidad del/la funcionario/a cumplir con su asistencia y la aprobación total del curso.

De lo indicado, resulta necesario hacer presente que según lo establecido en el artículo 31 del Estatuto Administrativo, el/la funcionario/a que no cumpla con las obligaciones descritas, se verá expuesto a medidas pertinentes en razón de cada caso (consideración de los resultados obtenidos en su respectiva calificación, reembolsos, entre otros).

### 7.6. Respeto de los Cursos y Diplomados Online, para Fondos Concurables

El/la funcionario/a que opte por desarrollar algún curso y/o diplomado en forma online, deberán aportar la información necesaria al área de Capacitación y Desarrollo de Personas, con la finalidad de compatibilizar sus obligaciones como funcionarios/as respecto del control horario y compensación de horas extraordinarias por capacitación, si procediera.

En ese tenor, los/as funcionarios/as deberán velar por lo dispuesto en este “Programa de Trabajo” informando a través de la “Ficha de Postulación a Fondos Concurables” el horario y días que destinarán para completar su plan de estudios. En los casos en que la actividad escogida sea de carácter en módulos/online y no se especifique con claridad dicho horario, el/la funcionario/a deberá programar en conjunto con su jefatura los días y horas destinadas, preferentemente dentro de su jornada laboral.

### 7.6 Antecedentes para postular a los Fondos Concurables de la Subsecretaría de Justicia

A continuación, se presentan los antecedentes que debe enviar a través del buzón digital, link <https://forms.office.com/r/PuEgykBu2D>, en los plazos que disponga Gestión y Desarrollo de Personas a través de los conductos regulares de difusión.

---

<sup>2</sup> El Comité Bipartito de Capacitación, se otorga el derecho de reasignar aquellos saldos que surjan en los correspondientes fondos (central, regional, fondos concursables), con la finalidad de distribuirlos en actividades de capacitación con necesidades emergentes o subsidiar aquellos cursos ya programados en el Plan Anual de Capacitación, que resulten más costosos. Lo anterior, con la finalidad de ejecutar el presupuesto dispuesto por Glosa de Capacitación.

En dicho buzón digital, deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

- Anexo 1 – Justificación de la Calificación
- Anexo 2 – Ficha de Postulación
- Evaluación del Desempeño (*en caso de presentar un periodo laboral inferior a 6 meses, revisar el punto 7.3 letra b) del presente documento*)
- Programa de la actividad
- Correo electrónico de aceptación de la jefatura
- Correo electrónico del proveedor con la aceptación de la inscripción

#### Anexo 1 – Justificación de la Capacitación

Señalar en extensión **mínima** de una hoja, redacte la justificación de la postulación de la actividad de capacitación en el marco de la gestión institucional en directa relación con su función y respondiendo al logro de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Justicia.

Nombre del/la postulante:
Nombre de la actividad a postular:
Identificar la necesidad, problemas o desafío a la que responde la actividad de capacitación que postula:  Enumere
Descripción de cómo la capacitación resolverá la necesidad, problema y/o desafío detectado y de qué manera aportará a su puesto de trabajo/función y al cumplimiento de los objetivos de su área:  Enumere
Descripción de cómo vinculará e impactará la capacitación al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Justicia:  Enumere

Anexo 2 – Ficha de Postulación

**1. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUN : \_\_\_\_\_

UNIDAD DE DESEMPEÑO: \_\_\_\_\_

CALIDAD JURÍDICA: \_\_\_\_\_

GRADO Y ESTAMENTO: \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

N° DE ANEXO Y CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

SERVICIO DE DEPENDENCIA (SUB. JUSTICIA O COMISIÓN: \_\_\_\_\_

**2. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, MARQUE CON UNA X**

DIPLOMADO

CURSO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA INSTITUCION, RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE CONTACTO PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DE CONTACTO PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

CORREO DE CONTACTO PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO: Desde XXX hasta el XXX de 2024 *(debe finalizar antes del 15 de noviembre)*

TOTAL, N° DE HORAS CRONOLÓGICAS *(En caso de curso, no puede ser inferior a 24 hrs. cronológicas):*

DÍAS Y HORARIO: Los días XXX, desde las XX: XX horas. hasta las XX: XX horas. \_\_\_\_\_

PRECIO TOTAL DEL DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

**3. MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD, MARQUE CON UNA X**

PRESENCIAL

MIXTO (Online As/Presencial)

ONLINE