

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE  
CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE LOS LAGOS, Y DEJA SIN EFECTO  
RESOLUCIÓN EXENTA QUE INDICA.****VISTOS**

1. DFL 1 - 19653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. La Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
3. DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
4. La Ley N°19.880 que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
5. Las facultades contenidas en el DFL 1-19175/2005, de Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
6. Resolución Exenta N° 2357 del 10.09.2018, que actualiza el Manual de Procedimientos de Capacitación del Gobierno Regional de Los Lagos.
7. Resolución Exenta N°5035 del 30.11.2023, que aprueba la Política de Gestión de Personas del Gobierno Regional de Los Lagos.
8. Resolución N° 36/2024, de la Contraloría General de la República de Chile.
9. Acta de Proclamación de fecha 24 de noviembre de 2024.

**CONSIDERANDO**

Que, es necesario avanzar en los lineamientos de la Política de Gestión de Personas, por lo que se requiere establecer procedimientos que cumplan con dichos lineamientos, entre los cuales se encuentra el Procedimiento de Capacitación del Gobierno Regional de Los Lagos.

**RESUELVO:**

- 1°. **APRUÉBESE** el Procedimiento de Capacitación del Gobierno Regional de Los Lagos, que a continuación se detalla:



## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	
Páginas	

### 1 Objetivo General.

El presente documento tiene como finalidad actualizar el Procedimiento de Capacitación, con el objetivo de asegurar que los procesos de formación de los funcionarios estén alineados con la Política de Gestión de Personas, los requerimientos actuales de la Institución y las normativas vigentes. Esta actualización busca fortalecer las competencias de los funcionarios en sus respectivas divisiones, promoviendo el desarrollo profesional continuo y garantizar la calidad y eficacia de las capacitaciones impartidas.

Por otra parte, el Gobierno Regional de Los Lagos tiene como misión, **“Ejercer la administración superior de la región, liderando la planificación, coordinando la inversión pública y financiando iniciativas que contribuyan al desarrollo sustentable, armónico y equitativo de la región, para todo el territorio y los habitantes de la Región de Los Lagos”**. Para cumplir con esta misión, debe contar con un equipo de funcionarios idóneos, que le permitan implementar y ejecutar estos compromisos. Es por ello, que es importante definir los lineamientos en materias de personas, que permitan a los funcionarios un adecuado desarrollo de sus funciones, lo que conllevará a una eficiente ejecución de los objetivos estratégicos definidos por la Institución.

### 2 Objetivo específico.

Los objetivos específicos de este procedimiento son los siguientes:

- **Actualizar** el Procedimiento de Capacitación conforme a la Política de Gestión de Personas, los requerimientos institucionales y la normativa vigente aplicable.
- **Garantizar** la calidad, pertinencia y eficacia de las acciones de capacitación mediante procesos sistemáticos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- **Establecer** criterios y lineamientos claros para la gestión de la capacitación, que orienten a los distintos actores involucrados en el proceso.
- **Implementar** un sistema de seguimiento y evaluación que permita medir el impacto de las capacitaciones en el desempeño laboral.

### 3 Valores.

El Gobierno Regional de Los Lagos, cuenta con valores reconocidos e identificados por sus funcionarios, los cuales orientan la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, siendo éstos los siguientes:

- **Transparencia:** Garantizar el derecho de la ciudadanía de reconocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y decisiones de nuestra Institución pública.
- **Compromiso:** Mantener una relación de reciprocidad entre la Institución y los funcionarios, de modo tal, que se identifiquen con la Institución y se sientan parte de ella.
- **Respeto:** Valor inherente en la realización de labores funcionarias, las cuales realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia.
- **Eficiencia:** Realizar nuestro trabajo enfocándonos a los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir nuestra función pública y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad.
- **Confianza:** Creer en el trabajo que realiza el otro, generando un círculo virtuoso de trabajo sinérgico.
- **Equidad:** Entregar a cada uno, lo que corresponde de acuerdo a sus méritos y necesidades.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

#### 4 Alcance.

El Procedimiento de Capacitación del Gobierno Regional de Los Lagos está dirigido a todos los funcionarios de planta, contrata, Código del Trabajo y honorarios a suma alzada en cuyo contrato contemple expresamente la autorización para poder participar en actividades de capacitación.

#### 5 Marco Legal.

Documentos relacionados		
Nº	Política, procedimiento, manual, instructivo u documento	Origen del documento
1	<a href="#">LEY DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO ACTUALIZADO</a>	Externo
2	<a href="#">DFL 1-19653 FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</a>	Externo
3	<a href="#">Ley 19.882 REGULA NUEVA POLÍTICA DE PERSONAL A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE INDICA</a>	Externo
4	<a href="#">Ley 20.955 PERFECCIONA EL SISTEMA DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA Y FORTALECE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</a>	Externo
5	<a href="#">Ley 19.886 NUEVO REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS</a>	Externo

#### 6 Documentos relacionados.

Documentos relacionados		
Nº	Política, procedimiento, manual, instructivo u documento	Origen del documento
1	<a href="#">RESOLUCIÓN EXENTA Nº 5035/ 30.11.2024, QUE " APRUEBA POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS"</a>	Interno
2	<a href="#">RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2583 DEL 2024 QUE "APRUEBA PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA"</a>	Interno
3	<a href="#">RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2357 DEL 10.09.2018, QUE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS.</a>	Interno

#### 7 Glosario.

- a. **Capacitación general:** Actividades consideradas previamente en el Plan Anual de Capacitación.
- b. **Capacitación emergente:** Acciones formativas que surgen de necesidades imprevistas o urgentes y que no fueron incluidas en la planificación inicial del PAC.
- c. **PAC:** Plan anual de capacitación.
- d. **DNC:** Detección de necesidades de capacitación.
- e. **SISPUBLI:** Sistema informático de capacitación del sector público chileno.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley Nº 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE LOS LAGOS**

Versión	1.0
Fecha de aprobación	
Páginas	

- f. **CBC:** Comité Bipartito de Capacitación. Es una instancia de carácter **paritario** establecida en los servicios públicos de Chile, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° del *Reglamento del Estatuto Administrativo sobre Capacitación*. Está integrado por representantes de la jefatura del servicio y por representantes del personal elegidos mediante votación y se encarga de validar y supervisar la planificación y ejecución de las capacitaciones.
- g. **DNSC:** Dirección Nacional del Servicio Civil.
- h. **Formación Técnica:** Capacitación orientada al fortalecimiento de conocimientos y habilidades específicos relacionados con el rol o área de desempeño de los funcionarios.
- i. **Formación Estratégica:** Formación dirigida a mejorar competencias de liderazgo, planificación y gestión, especialmente en cargos de responsabilidad directiva.
- j. **Formación Operativa Transversal:** Acciones de capacitación que buscan estandarizar procesos y mejorar la eficiencia institucional en funciones comunes a distintas unidades.
- k. **Formación de Habilidades relacionales:** Formación orientada a desarrollar competencias blandas
- l. **Mercado Público:** Plataforma digital oficial para la gestión de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- m. **Licitación Pública:** Mecanismo de compra pública utilizado para contratar o adquirir los cursos definidos en el PAC, utilizando el presupuesto asignado para el área de capacitación.
- n. **Modalidad presencial de capacitación:** Es cuando los funcionarios deben asistir a un lugar físico a realizar la capacitación, pueden ser instalaciones de la Institución o no.
- o. **Modalidad online de capacitación:** Es cuando los funcionarios deben asistir a una capacitación en forma virtual, conectándose en forma remota.
- p. **Capacitación asincrónica:** Es un método de aprendizaje en línea donde los funcionarios y los instructores interactúan con el contenido formativo en diferentes momentos y lugares, sin necesidad de estar conectados en tiempo real. El aprendizaje asincrónico permite a los funcionarios avanzar en el contenido a su propio ritmo y según su horario, utilizando materiales pregrabados como videos, lecturas y actividades.
- q. **Capacitación sincrónica:** Curso en donde cada funcionario debe conectarse en cierto horario y día para poder asistir a las clases dictadas de forma online por un relator. La conexión a la clase se realiza a través de una plataforma determinada que se indica al inicio de cada curso.

## 8 Descripción del Procedimiento.

Este procedimiento contempla todo el ciclo del proceso de capacitación en la Institución, desde la **detección de necesidades de capacitación**, para luego **elaborar el PAC** el cual debe ser aprobado por el Comité Bipartito de Capacitación mediante la formalización de una resolución exenta. Posteriormente se realiza el proceso de licitación pública para la adjudicación de los cursos, que permite la **ejecución** de estos con la debida coordinación entre el proveedor y el equipo que ha requerido este curso, finalizando con la **evaluación de los cursos** tanto a nivel del servicio presentado a través de una encuesta de satisfacción, como de la propia capacitación con evaluaciones del mismo curso y las evaluaciones de aplicabilidad que permite medir el impacto de la capacitación en la mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales. A continuación se presenta gráficamente este ciclo en constante retroalimentación:

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



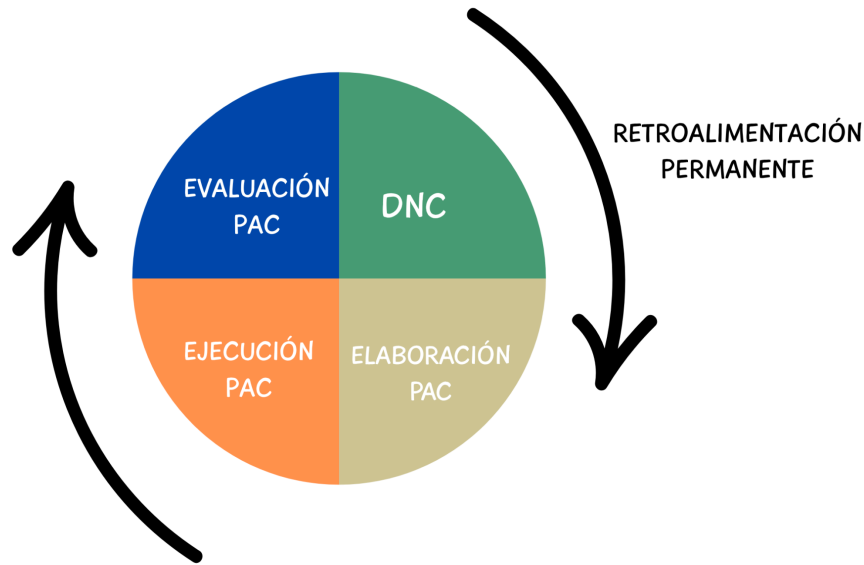
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS**

Versión	1.0
Fecha de aprobación	
Páginas	



### 8.1 Detección de Necesidades de Capacitación:

El proceso de **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)** se lleva a cabo mediante 3 mecanismos, cuya metodología permite reflejar de manera más precisa las necesidades institucionales en esta materia, contribuyendo así al desarrollo continuo. Los mecanismos son los siguientes:

- Jornadas de trabajo presenciales;** Con grupos focalizados, favoreciendo una participación activa y un enfoque colaborativo en la identificación de los requerimientos formativos.
- Formulario a través del Drive:** Para aquellos funcionarios y jefaturas que no pueden asistir en forma presencial, se comparte un archivo google vía correo electrónico, que permite registrar las necesidades de capacitación. De esta manera, la información es considerada en este proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, para posteriormente evaluar y planificar los cursos a implementar, asegurando una gestión inclusiva y representativa del proceso formativo.
- Sistema de evaluación de desempeño:** Es otro mecanismo para el levantamiento de necesidades de capacitación, con las brechas detectadas por la jefatura en el proceso de evaluación en el que se establecen compromisos con los funcionarios en temas de capacitación para mejorar o hacer más eficiente su desempeño.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

## 8.2 Elaboración del Plan Anual de Capacitación:

Una vez completada la Detección de Necesidades de Capacitación, el siguiente paso es la elaboración del Plan Anual de Capacitación, que establecerá las acciones de formación a implementar durante el año. Este proceso involucra varias etapas claves para garantizar una gestión estratégica y alineada con los objetivos institucionales, entre las que encontramos las siguientes:

### 8.2.1 Consolidación de la información con los cursos del Plan Anual y Plan Trienal de Capacitación:

La Encargada de Capacitación es responsable de consolidar toda la información obtenida a través de las jornadas de trabajo y los formularios digitales. Con esta información, elabora una propuesta integral de formación, la cual es presentada al Comité Bipartito de Capacitación, para su revisión y aprobación. La propuesta contempla cursos alineados con los principales ejes de formación definidos por la institución como son; la Formación Técnica, Formación Estratégica, Formación Operativa Transversal y Formación en Habilidades Relacionales.

Además, en esta etapa se define qué cursos se someterán a un proceso de licitación pública y cuáles podrán ser gestionados a través de organismos públicos que ofrecen capacitaciones en forma gratuita, tales como el Servicio Civil, Academia CEA, Subdere, etc. Asimismo, se contempla la posibilidad de realizar mentorías internas, en las que funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos puedan compartir conocimientos y experiencias con sus pares, fortaleciendo el aprendizaje colaborativo dentro de la institución.

Por otra parte, se considerará dentro del PAC, un ítem denominado **Capacitaciones Emergentes**, cuyo objetivo es cubrir requerimientos por contingencias o necesidades que se manifiesten de parte de la institución o los funcionarios que no estén abordadas en el PAC. Para tener acceso a los recursos por este ítem para un curso, el funcionario o jefatura deberá realizar su solicitud a través del formulario respectivo en la intranet. Posteriormente este requerimiento será analizado por el Comité Bipartito de Capacitación, quién definirá la autorización y los recursos que podrán asignarse para esta capacitación, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Una vez que el Comité Bipartito aprueba los cursos, se emite la Resolución Exenta que formaliza el Plan Anual de Capacitación para el año correspondiente y el Plan Trienal, la cual debe ser ingresada a la plataforma SISPUBLI dentro de los plazos establecidos.

### 8.2.2 Proceso de Licitación y Coordinación de Cursos:

La Encargada de Capacitación se contactará con el Departamento de Compras Públicas, para notificar la emisión de la resolución del Plan Anual de Capacitación y dar inicio a la elaboración de las bases técnicas de licitación.

Una vez redactadas las bases de licitación, se verifican los requerimientos, contenidos, plazos y tipo de relator con los equipos que han solicitado esta capacitación, posteriormente es enviada al Departamento de Compras Públicas para que inicie el proceso de licitación pública.

El Departamento de Compras Públicas emite una nueva Resolución Exenta que valida la licitación de los cursos y permite su publicación en el portal Mercado Público. La licitación permanecerá abierta en la plataforma durante 10

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

días. Finalizado este período, se informa a la comisión evaluadora, la cual se encargará de revisar la documentación presentada por los proveedores y determinar qué cursos son adjudicados.

Tras la evaluación, la comisión evaluadora informa qué cursos serán adjudicados, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos establecidos y cuáles serán declarados desiertos. Con esta información, el Departamento de Compras Públicas comunica la adjudicación a través de Mercado Público a los proveedores seleccionados, lo que permite a la Encargada de Capacitación ponerse en contacto con los proveedores para coordinar la realización de los cursos.

En caso de que uno o más cursos queden desiertos, se realizará un análisis para evaluar la pertinencia de modificar las bases de licitación. De ser necesario, se efectuarán los ajustes correspondientes y se realizará un nuevo proceso de licitación, conforme al procedimiento previamente establecido.

### 8.2.3 Coordinación Logística y Ejecución de los Cursos:

En esta etapa, la Encargada de Capacitación y los proveedores seleccionados acuerdan las fechas, horarios y lugares de cada curso, considerando la disponibilidad institucional, las reuniones programadas de cada división y las fechas de los Consejos Regionales. Además, se gestiona una reunión entre el relator del curso, el equipo a capacitar y el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con el fin de focalizar los contenidos de dicha capacitación.

Paralelamente, se coordina con el departamento o división responsable de cada curso para verificar la disponibilidad de los funcionarios y ajustar las fechas según sea necesario. Una vez definidos los detalles logísticos, se envían las invitaciones a los funcionarios con al menos dos semanas de antelación, lo que les permite organizar su participación adecuadamente.

Los funcionarios interesados deben inscribirse a través del sistema institucional vigente, siendo la Encargada de Capacitación responsable de verificar que cada solicitud esté completa y contenga toda la información requerida. Una vez aprobada la inscripción, se emite una resolución de autorización que valida la participación del funcionario, indicando la fecha, el lugar y el horario del curso. Esta resolución será enviada a todos los participantes y a la Unidad de Remuneraciones, para efectos del registro de asistencia.

## 8.3 Proceso de Ejecución de la Capacitación:

### 8.3.1 Proceso de apertura y supervisión del curso:

El día de inicio del curso, la Encargada de Capacitación se presenta en el lugar de realización para dar apertura a la actividad, asegurando la asistencia de los participantes inscritos y reforzar la importancia de completar la jornada de capacitación en su totalidad.

De manera simultánea, la Encargada de Capacitación verifica en terreno que todos los aspectos logísticos y técnicos estén debidamente implementados, incluyendo la disponibilidad de materiales didácticos, equipamiento audiovisual y condiciones del espacio físico.

Durante el desarrollo del curso, se mantiene una comunicación activa con el relator o facilitador, para resolver cualquier contingencia que pudiera surgir y asegurar que se cumpla el programa establecido. Este seguimiento

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

permite identificar y abordar de manera oportuna cualquier inconveniente, garantizando que la capacitación se desarrolle de acuerdo con lo planificado y que los objetivos de aprendizaje se logren de forma efectiva.

### **8.3.2. Proceso de Mentorías:**

En este proceso, se envía un correo electrónico a todos los funcionarios para dar comienzo a la inscripción de mentores, dando prioridad a los cursos levantados en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, para posteriormente coordinar el curso que desea impartir, la fecha de realización y los contenidos que abordará.

Una vez definida la fecha, se gestiona la disponibilidad del espacio físico, los equipos y otros elementos, para posteriormente enviar la invitación a todos los funcionarios, indicando que la postulación debe realizarse a través de la plataforma Intranet 3.

El día de la actividad, la encargada de capacitación da inicio a la mentoría y se asegura de que todos los aspectos logísticos estén correctamente gestionados.

Finalizada la mentoría, se envía una encuesta de satisfacción a los participantes y posteriormente, se emite un certificado de aprobación que se remite individualmente a quienes asistieron.

### **8.3.3 Asistencia y Deberes de los Funcionarios Respecto de las Capacitaciones**

La asistencia a las actividades de capacitación es obligatoria una vez que los funcionarios se han inscrito. Es por ello que, cualquier inasistencia debe ser comunicada con anticipación y debidamente justificada, a fin de permitir la reasignación oportuna del cupo a otro funcionario que pueda beneficiarse de la instancia formativa. Se considerarán como excepciones las situaciones justificadas tales como enfermedades, casos de fuerza mayor o emergencias laborales.

La justificación de la inasistencia deberá realizarse mediante correo electrónico, memo u otro medio escrito con la aprobación de la Jefatura directa y de la División respectiva, con anterioridad. En el caso de una emergencia debe ser dentro del mismo día del inicio de la capacitación, lo que permite a la encargada de capacitación gestionar ese cupo con la participación de otro funcionario.

En caso de que la inasistencia sea por requerimiento de la jefatura, será ésta quien deba buscar el reemplazante para ocupar el cupo que ha quedado disponible.

Se privilegiará que la capacitación sea realizada dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Sin embargo, para aquellos casos en que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo y el funcionario deba asistir en forma presencial o en modalidad on line sincrónica, se realizará una compensación en tiempo de horas sin recargo, es decir, se compensará hora por hora.

Las capacitaciones en modalidad on line que se realizan en forma asincrónica no dan derecho a tiempo de compensación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la institución que corresponda todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectúe este

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

reembolso, la persona quedará 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. Art. 26, Ley 18.834.

### 8.3.4 Relación entre el Proceso de Capacitación y el Proceso de Inducción

El proceso de capacitación y el proceso de inducción son componentes complementarios del desarrollo de las personas en el ámbito institucional. Ambos procesos comparten el objetivo de fortalecer las competencias del personal, mejorar el desempeño en el cargo y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

La inducción constituye la primera etapa del proceso formativo y tiene como propósito facilitar la integración de los nuevos funcionarios a la Institución. En esta etapa, la persona encargada envía por correo electrónico un total de 45 módulos en formato de presentaciones audibles, junto con información clave sobre la estructura, misión, visión, normativa interna, derechos y deberes, y aspectos operativos del servicio. En conjunto, ambos procesos forman parte de una estrategia integrada de desarrollo de capacidades, donde la inducción sienta las bases para una inserción efectiva, y la capacitación asegura la actualización permanente, el crecimiento profesional y la mejora continua del desempeño.

Para fortalecer este aspecto de desarrollo se ha establecido un estándar mínimo de contenidos que los funcionarios deben conocer para la correcta integración a la Institución, para lo cual se ha establecido un listado de capacitaciones segregadas por jefaturas y funcionarios. El control del cumplimiento de estas capacitaciones quedará bajo la responsabilidad de la persona encargada del proceso de inducción en coordinación con la persona encargada del proceso de capacitación. A continuación se presenta un recuadro con el detalle de las capacitaciones mínimas que debe cumplir el personal del Gobierno Regional de Los Lagos:

#### 8.3.4.1 Capacitaciones mínimas para Jefaturas:

Capacitación	Tipo	Plazo	Actualizaciones
Estatuto Administrativo	Formación Operativa Transversal	6 meses desde el ingreso o que asume la jefatura.	Cada 3 años.
Probidad y Ética o delitos funcionarios	Formación Operativa Transversal	6 meses desde el ingreso o que asume la jefatura.	Cada 3 años.
Inducción General a la Administración del Estado	Formación Operativa Transversal	3 meses desde el ingreso o que asume la jefatura.	No tiene actualización.
Ley Karin	Formación Operativa Transversal	6 meses desde el ingreso o que asume la jefatura.	Cada 3 años.
Programa de Inducción Integral para los	Formación Operativa Transversal	2 meses desde el ingreso o que asume la jefatura.	No tiene actualización.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

Funcionarios del Gore Los Lagos			
Liderazgo, Resolución de Conflictos, Trabajo en Equipo, entre otros.	Formación de Habilidades Relacionales	Realizar 1 curso de habilidades relacionales desde su ingreso al Gore.	No tiene actualización.
Género	Formación de Habilidades Relacionales	Durante el primer año desde el ingreso o que asume la jefatura.	Cada 3 años.
Ley de Compras Públicas	Formación Operativa Transversal	Durante el primer año desde el ingreso o que asume la jefatura.	Cada 3 años.
Proceso y Sistema de Evaluación de Desempeño	Formación Operativa Transversal	Durante el primer año desde su ingreso o que asume la jefatura.	Cada 3 años o cuando se produzca una modificación al proceso o sistema.
Inversión Pública	Formación Estratégica	Durante el primer año desde su ingreso o que asume la jefatura.	Cada 3 años o cuando se produzca una modificación al proceso o sistema.
Curso comprometido de la Ev. Desempeño o curso técnico ejecutado durante el período de evaluación con aprobación de su jefatura directa.	Formación Técnica	Cada año.	Cada 1 año.

**Nota: En el caso de las actualizaciones por modificación a la normativa, proceso o sistema, se realizarán talleres o charlas acotadas a esta modificación, las cuales pueden ser online o presenciales.**

#### 8.3.4.2 Capacitaciones mínimas para funcionarios/as:

Capacitación	Tipo	Plazo	Actualizaciones
Estatuto Administrativo	Formación Operativa Transversal	6 meses desde el ingreso.	Cada 3 años.
Inducción General a la Administración del Estado	Formación Operativa Transversal	3 meses desde el ingreso.	No tiene actualización

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

Programa de Inducción Integral para los Funcionarios del Gore Los Lagos	Formación Operativa Transversal	2 meses desde el ingreso.	No tiene actualización.
Probidad y Ética o delitos funcionarios.	Formación Operativa Transversal	6 meses desde el ingreso.	Cada 3 años.
Género	Formación de Habilidades Relacionales	Durante el primer año desde el ingreso.	Cada 3 años.
Ley Karin	Formación Operativa Transversal	6 meses desde el ingreso o que asume la jefatura.	Cada 3 años.
Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva, Resolución de Conflictos, etc.	Formación de Habilidades Relacionales	Realizar 1 curso de habilidades relacionales desde su ingreso al Gore.	No tiene actualización.
Curso comprometido de la Ev. Desempeño o curso técnico ejecutado durante el período de evaluación con aprobación de su jefatura directa.	Formación Técnica	Cada año.	Cada 1 año.

En el caso de los funcionarios que ingresan a la Institución y pueden acreditar que ya hicieron el curso de Inducción General a la Administración del Estado con un certificado, pueden eximirse de la obligación de realizarlo a su ingreso al Gobierno Regional de Los Lagos. Lo mismo en el caso de los profesionales de la carrera de Administración Pública.

Se dará cumplimiento a la capacitación de formación técnica, si el funcionario acredita la formación en niveles de postgrado o diplomado en forma particular, ya que esto igual agrega valor a la función pública.

### **8.3.5 Relación del proceso de capacitación con el desarrollo profesional y movilidad interna remuneracional**

Es importante para la institución contar con personal idóneo para el cumplimiento de sus objetivos, es por esto, que el proceso de movilidad remuneracional y de capacitación se relacionarán, ya que para la implementación del Procedimiento de Movilidad Interna Institucional en el aspecto de las mejoras salariales, se considerará como uno de los criterios el cumplimiento del **"Estándar mínimo de capacitaciones"** establecidos en el punto 8.3.4.1 y 8.3.4.2 del presente procedimiento.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	
Páginas	

En este sentido, se deberá evaluar el cumplimiento de las capacitaciones mínimas establecidas en el punto anterior, tanto para funcionarios como para jefaturas, alcanzando un 100% para obtener el puntaje máximo en este criterio y en caso contrario será en forma proporcional a las capacitaciones efectivamente realizadas por el funcionario.

El porcentaje de cumplimiento se calculará en función del total de capacitaciones realizadas hasta el momento de la postulación.

En el caso de los concursos de promoción dirigidos a los funcionarios de planta, ya sean técnicos o profesionales, incluidos en el PAC, el curso de capacitación correspondiente se establece como requisito para optar a una mejora salarial. En caso de no completar dicho curso, el funcionario obtendrá 0 puntos en este criterio dentro del proceso de evaluación del concurso de promoción.

### 8.3.6 Relación del proceso de capacitación con la Evaluación de Desempeño

Cada funcionario deberá comprometerse, junto a su jefatura, a realizar al menos una capacitación anual, la cual podrá ajustarse durante el proceso de evaluación, de ser necesario. El cumplimiento de esta capacitación será evaluado dentro del factor de cumplimiento de normas e instrucciones, alcanzando el funcionario la nota máxima de 7 en este criterio si aprueba el curso y aprueba las otras consideraciones de acuerdo a su función que la jefatura haya establecido para el cumplimiento de este factor. En todo caso, el funcionario que no cumple con esta capacitación sólo podrá optar a una nota máxima de 6 en el factor de "Cumplimiento de normas e instrucciones".

Por lo tanto, en el marco del proceso de calificación, las brechas de capacitación identificadas deberán traducirse en cursos específicos que serán asignados a cada funcionario, con el fin de garantizar el cierre de dichas brechas y el fortalecimiento de las competencias necesarias.

Se dará cumplimiento a esta obligación también, si el funcionario en período de evaluación que contempla desde el 01 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente, asiste y aprueba a un curso de formación técnica o específica, aunque este no esté incluido en el PAC, cuya solicitud de asistencia debe estar aprobado por la jefatura directa.

Si el funcionario cumple con la capacitación estipulada, podrá ser considerado para obtener la calificación máxima en el factor de evaluación denominado ***cumplimiento de normas e instrucciones, ya que la jefatura podrá establecer otros requisitos para el cumplimiento de este factor de evaluación, es decir, el cumplimiento de la capacitación pasa a ser parte de los requisitos que mide el factor "cumplimiento de normas e instrucciones" en el proceso de calificación.*** Para dar cumplimiento a esta obligación, la Encargada de Capacitación elaborará un informe dirigido a la Junta Calificadora en el mes de septiembre, en el que se identificará a cada funcionario, la capacitación comprometida o la formación técnica y su estado de cumplimiento. En caso de ser necesario, la Junta Calificadora realizará los ajustes pertinentes a la nota.

En caso de inasistencia injustificada a la capacitación, no se permitirá que el funcionario acceda a la calificación máxima en dicho criterio, dado que la formación continua es un componente esencial tanto para el desarrollo profesional individual como para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

Esta obligación comenzará a regir para el proceso de calificaciones del año 2026.

Por otro lado, se realizará una anotación de mérito para todo funcionario que realice una mentoría durante el periodo de evaluación, la cual será solicitada por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas que está a cargo de este proceso.

Esta información será comunicada a la Junta Calificadora y deberá ser tomada en cuenta para ajustar la calificación, de ser necesario.

## **8.4 Evaluación del proceso de Capacitación:**

### **8.4.1 Evaluación de la Capacitación:**

Al finalizar el curso de capacitación, el proveedor dispone de un plazo máximo de dos semanas para remitir a la Encargada de capacitación toda la documentación requerida. Esta debe incluir, el informe final del curso, en el cual se describen los resultados obtenidos durante el desarrollo de la actividad, detallando las fechas en que se abordaron los distintos contenidos, los trabajos realizados por los participantes, el resumen de calificaciones obtenidas y los resultados de las encuestas de satisfacción, tanto de los funcionarios hacia el proveedor como del proveedor hacia la institución y/o los participantes. La evaluación se deberá llevar a cabo a través de un análisis de caso, escala de evaluación de contenidos, trabajos, participación de actividades, entre otros.

La encargada de capacitación, enviará la información de las evaluaciones a los funcionarios una vez tenga el reporte de la entidad que realizó la capacitación, para validar los resultados y revisar posibles apelaciones a ésta.

Asimismo, se debe adjuntar todo el material utilizado durante la actividad, como presentaciones (PPT), gráficas, listas de asistencia, y fotografías tomadas durante el desarrollo del curso. Finalmente, se debe incluir y enviar el certificado de aprobación individual de cada participante que haya cumplido con los requisitos de asistencia y evaluación establecida.

Una vez recepcionados y revisados los antecedentes, la Encargada de Capacitación elabora un memorándum dirigido al Departamento de Compras Públicas, adjuntando la documentación pertinente para solicitar la tramitación del pago correspondiente al proveedor.

Asimismo, se realiza el envío por correo electrónico de los certificados de aprobación a todos los funcionarios que hayan cumplido con los requisitos de participación establecidos en la actividad formativa.

Además, toda documentación generada y recopilada durante el proceso es archivada en el expediente correspondiente, ya sea en formato digital y/o físico, y debidamente registrada en la plataforma SISPUBLI.

### **8.4.2 Evaluación de la transferencia y aplicabilidad de la capacitación:**

Una vez finalizado el proceso administrativo de la actividad formativa, se debe considerar evaluar el efecto que ha tenido la capacitación en el desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

En esta evaluación de transferencia (aplicabilidad), se mide el grado en que los conocimientos, las habilidades y actitudes aprendidas en la capacitación han sido transferidos a un mejor desempeño en el trabajo, con el propósito de evidenciar la contribución de la capacitación en la mejora del desempeño de los funcionarios públicos. Esto permite avanzar hacia la formación de una cultura de la evaluación al interior de la Institución.

Dicha evaluación puede realizarse mediante diversas herramientas, tales como encuestas de seguimiento a los participantes y a sus jefaturas directas, entrevistas, observaciones en el puesto de trabajo o análisis comparativo de indicadores de desempeño antes y después de la capacitación. La selección de las metodologías dependerá del tipo de actividad formativa, de los objetivos perseguidos y de los recursos disponibles.

Asimismo, esta evaluación se realizará en un plazo de entre 3 y 6 meses posteriores a la finalización de la capacitación, a fin de otorgar un margen razonable para la implementación de los aprendizajes adquiridos.

Los resultados obtenidos en esta etapa deben sistematizarse en un informe de seguimiento, el cual será utilizado como insumo para la toma de decisiones en materia de gestión del conocimiento, mejora continua de los procesos de capacitación institucional, y planificación de futuras actividades. Además, estos resultados contribuyen a consolidar una cultura de evaluación al interior de la institución.

## 9 Plazos.

- Las jornadas de Detección de Necesidades de Capacitación se desarrollarán anualmente durante el mes de noviembre o diciembre.
- El Plan Anual de Capacitación deberá estar elaborado, validado y aprobado a más tardar el 31 de enero de cada año.
- El informe sobre las capacitaciones realizadas por los funcionarios deberá ser entregado a más tardar el 14 de septiembre de cada año.
- El plazo para realizar modificaciones al PAC es el 31 de julio de cada año.
- El plazo para elaborar el Plan Trienal es el 31 de enero de cada año.
- El plazo para reportar el Informe Anual de Resultados del año anterior es el 31 de marzo de cada año.

## 10 Roles y responsabilidades.

1. **Encargada de Capacitación:** La Encargada de Capacitación cumple un rol estratégico dentro del proceso de gestión del aprendizaje organizacional en el Gobierno Regional de Los Lagos.

### Principales Roles y Responsabilidades:

- **Liderar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)**, facilitando espacios de participación activa con jefaturas y funcionarios.
- **Elaborar el Plan Anual de Capacitación**, en conjunto con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE LOS LAGOS**

Versión	1.0
Fecha de aprobación	
Páginas	

- **Gestionar y coordinar la implementación de cursos**, asegurando el cumplimiento de plazos, normativa vigente y estándares de calidad.
- **Supervisar la ejecución de las actividades formativas**, realizando acompañamiento en terreno y gestionando contingencias.
- **Monitorear la participación de los funcionarios** y registrar información relevante para la toma de decisiones.
- **Evaluar los procesos formativos**, aplicando instrumentos de retroalimentación y levantando aprendizajes para futuras mejoras.
- **Actuar como enlace técnico** entre proveedores, jefaturas, departamentos y plataformas institucionales como SISPUBLI y Mercado Público.

2. **Comité Bipartito**: Cuya principal función es **velar por la pertinencia, equidad y efectividad** de las acciones formativas desarrolladas por la institución. Su existencia y funcionamiento se enmarca en lo establecido por el Estatuto Administrativo y la normativa vigente en materia de capacitación en el sector público.

Principales Roles y Responsabilidades:

- **Revisar y validar el Plan Anual de Capacitación (PAC)** propuesto por la Encargada de Capacitación, asegurando que las actividades formativas estén alineadas con los objetivos institucionales y las necesidades reales de los funcionarios.
- **Promover la equidad en el acceso a la capacitación**, velando por una distribución equilibrada de las oportunidades formativas entre las distintas unidades, niveles jerárquicos y perfiles de funcionarios.
- **Proponer criterios y orientaciones** para la priorización de cursos, en base a criterios como pertinencia técnica, urgencia institucional, cobertura, costo-efectividad, entre otros.
- **Evaluar y retroalimentar los resultados de las capacitaciones realizadas**, revisando informes de ejecución, niveles de participación, satisfacción de los usuarios y aportes al desempeño institucional.
- **Fomentar una cultura de formación permanente**, incentivando la participación activa de las jefaturas y equipos en la detección de necesidades y aprovechamiento de instancias formativas.
- **Supervisar los procesos de implementación del PAC**, garantizando que se ajusten a la normativa vigente y a los principios de transparencia y eficiencia.
- **Actuar como canal de diálogo y articulación** entre las autoridades institucionales y los funcionarios, contribuyendo a un clima organizacional más colaborativo y participativo.

**3. Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas:**

Principales Roles y Responsabilidades:

- Velar por el correcto cumplimiento de todas las etapas del proceso de capacitación.
- Controlar plazos, normativa legal y procedimiento de capacitación.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE LOS LAGOS**

Versión	1.0
Fecha de aprobación	
Páginas	

- Gestionar y agilizar partes del proceso para un cumplimiento efectivo.
- Evaluar y retroalimentar los resultados de las capacitaciones, con el fin de proporcionar información útil para la toma de decisiones por parte de las jefaturas.
- Incentivar una cultura de formación permanente.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el PAC y en el Plan Trienal.
- Proporcionar distintos tipos de informes relacionados con las capacitaciones, dirigidos tanto a las jefaturas como al Comité Bipartito.
- Establecer y hacer seguimiento de los distintos indicadores establecidos para este proceso.

4. **Jefatura del Departamento de Compras Públicas:** Actúa como un aliado estratégico en el proceso de capacitación, al facilitar la adquisición de los cursos y capacitaciones mediante su gestión en el Sistema de Compras del Mercado Público.

Principales Roles y Responsabilidades

- Cooperación estratégica para el proceso de capacitación, permitiendo la adquisición de cursos y capacitaciones, gracias a su gestión en Mercado Público.
- Actuar como ente revisor de las bases técnicas redactadas, asegurando que cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos necesarios para el proceso licitatorio.
- Derivar las bases técnicas al Departamento Jurídico para su aprobación legal.
- Emitir la resolución que valida oficialmente la licitación de los cursos y habilitar administrativamente la publicación del proceso en el portal de compras públicas (Mercado Público).
- Informar a la comisión evaluadora una vez finalizado el periodo de publicación.
- Publicar los resultados del proceso, informando los cursos adjudicados y los proveedores seleccionados.
- Recibir el memorándum elaborado por la Encargada de Capacitación con los antecedentes necesarios y gestionar el procedimiento administrativo para el pago a los proveedores adjudicados.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



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

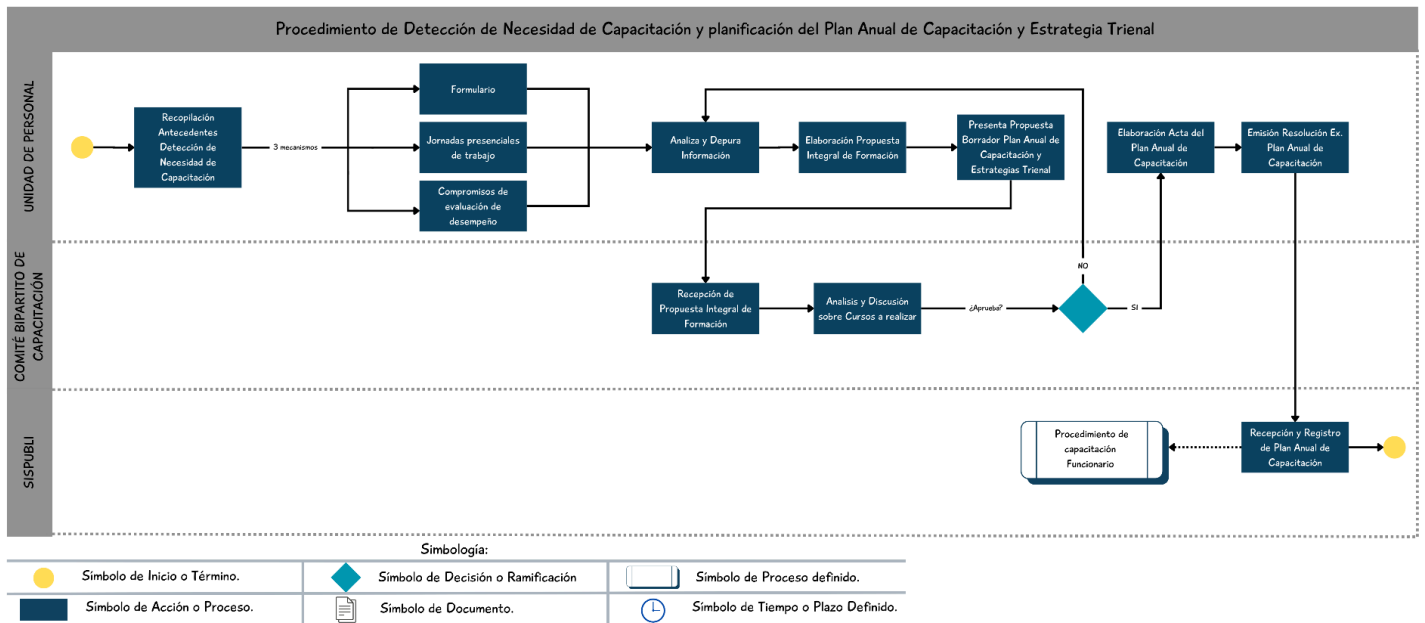
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

## 11 Diagramas de flujo.

### 11.1 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación y Planificación del Plan Anual de Capacitación y Estrategia Trienal



División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>



**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE LOS LAGOS**

Versión	1.0
Fecha de aprobación	
Páginas	

## 12 Indicadores del proceso de capacitación

### a) Cantidad de funcionarios capacitados en forma anual

Se calcula comparando la cantidad de funcionarios que participaron de alguna capacitación, curso, diplomado que se haya realizado por el Gobierno Regional o por otra institución pública o privada con el total de funcionarios del Gobierno Regional.

- Fórmula

**Funcionarios capacitados durante año t/total de funcionarios del Gore Los Lagos año t= \*100**

### b) Cantidad de horas de capacitación anual

Se calcula identificando el total de funcionarios capacitados y el total de horas que asistieron a capacitaciones, ya sean realizadas por el Gobierno Regional o por otra institución pública o privada.

- Fórmula

**Total de funcionarios capacitados \* número de horas de capacitación= Cantidad de horas de capacitación anual.**

### c) Cantidad de jefaturas que cumplen con el total de capacitaciones mínimas estandarizadas

Se identifican todas las jefaturas hasta el nivel de jefe de departamento y posteriormente se verifica quien ha cumplido con el 100% de las capacitaciones mínimas estandarizadas en el punto 8.3.4.1 Capacitaciones mínimas para Jefaturas.

- Fórmula

Cantidad de jefaturas que cumplen con las capacitaciones mínimas estandarizadas en el año t/total de jefaturas en el año t = \* 100

### d) Cantidad de funcionarios que cumplen con el total de capacitaciones mínimas estandarizadas

Se identifican todos los funcionarios exceptuando las jefaturas hasta el nivel de jefes de departamento y posteriormente se verifica quien ha cumplido con el 100% de las capacitaciones mínimas estandarizadas en el punto 8.3.4.2 Capacitaciones mínimas para funcionarios.

- Fórmula

Cantidad de funcionarios que cumplen con las capacitaciones mínimas estandarizadas en el año t/total de funcionarios en el año t = \* 100

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>



<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	
	Páginas	

#### 14 Control de revisión de cambios.

Control de revisión de cambios			
Versión	Fecha	Tema modificado	Resumen de modificaciones

#### 15 Control de aprobación.

Control de aprobación			
Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura DAF.</li> <li>• Departamento Jurídico.</li> <li>• Administrador/a Regional</li> <li>• Asociación de funcionarios.</li> </ul>	Gobernador Regional de Los Lagos

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

***"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."***



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>

**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL  
DE LOS LAGOS**

Versión	1.0
Fecha de aprobación	
Páginas	

- 2°. PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE** la presente resolución en el sitio web <https://www.gorelосlagos.cl> quedando a disposición de todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos.
- 3°. DÉJESE SIN EFECTO** a contar de la fecha de la tramitación total de esta resolución, la Resolución Exenta N° 2357 del 10.09.2018, que actualiza manual de procedimientos de capacitación del Gobierno Regional de Los Lagos.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVE**

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HKWFIY-638>