

**REF.: APRUEBA ESTRATEGIA DE PLANIFICACIÓN TRIENAL DE CAPACITACIÓN PERIODO 2025 – 2027 Y PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2025**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 140**

**SANTIAGO, 4 DE FEBRERO DE 2025**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017 y el DFL N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; el Título II, Párrafo 3° de la Capacitación del DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 2 de 2018 de la Dirección Nacional del Servicio Civil de 2018; las resoluciones N° 6 y N° 11 del 2019 ambas de la Contraloría General de la República; el Instructivo Presidencial N° 1/2015; la Ley N° 19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; el artículo 79 y siguientes del DFL N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y

**CONSIDERANDO:**

- 1- Que, de acuerdo a la Resolución N° 2 del Servicio Civil que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, los Servicios Públicos deberán elaborar Planes Trienales (PTC) y Planes Anuales de Capacitación (PAC).
- 2- Que, de acuerdo al Instructivo Presidencial N° 1/2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado y a los lineamientos entregados por la Dirección Nacional del Servicio Civil, debe existir una Estrategia de Planificación Trienal de Capacitación 2025 - 2027, que sustente el Plan Anual de Capacitación del año 2025.
- 3- Que, conforme a las instrucciones emitidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, el Plan Anual de Capacitación del año 2025, debe ser sancionado a través de una Resolución Exenta del Jefe Superior del Servicio.
- 4- Que, según consta en acta de reunión del Comité Bipartito de Capacitación del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, del día 23 de diciembre de 2024, se analizó y aprobó el Plan Anual de Capacitación (PAC - 2025) y además, se analizaron y aprobaron las bases administrativas del Fondo Concursable de Capacitación 2025.

**RESUELVO:**

**APRUEBASE**, la Estrategia de Planificación Trienal de Capacitación periodo 2025 - 2027 y el Plan Anual de Capacitación 2025, cuya transcripción íntegra se inserta a continuación:

## PLAN TRIENAL DE CAPACITACIÓN

### **A) ANTECEDENTES:**

- Nombre Servicio : Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- Nombre Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas : Andrés Silva Cisterna
- Nombre Encargado/a de Capacitación: : Fabiola Morales Sánchez
- Misión del Servicio : Gestionar el reconocimiento, el resguardo y el acceso al patrimonio y la memoria, de forma participativa y en su diversidad, para generar conocimiento y contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.
- Objetivos Estratégicos : 1)Mejorar y ampliar los servicios y espacios patrimoniales a lo largo del país, mediante el fortalecimiento institucional y el fomento de la participación de comunidades y personas; 2)Fomentar el reconocimiento, resguardo y salvaguardia del patrimonio material e inmaterial del país; 3)Contribuir a los procesos de transparencia del Estado, catalogando y archivando la documentación que éste genera, para que sea entregada en forma oportuna; 4)Mejorar el acceso a los servicios patrimoniales que genera y gestiona la institución; 5)Fomentar el reconocimiento, resguardo y salvaguardia del patrimonio y cultura de los pueblos indígenas; 6)Fortalecer los procesos de reconocimiento patrimonial y de construcción de memorias; 7)Potenciar las capacidades en regiones, mediante la delegación de funciones y atribuciones a las Direcciones Regionales, el fortalecimiento de la gestión y el desarrollo del capital humano, en función de los contextos específicos de cada región.
- Lineamientos Emergentes : Compromiso de otras unidades del Servicio con la finalidad de realizar cursos sin costo, para mejorar el desempeño y que tienen relación con el giro del Serpat. Seguir reforzando el Rol de las jefaturas, en especial jefaturas medias de las nuevas unidades regionales que se han implementado durante el año. Así mismo fortalecer los equipos para mantener el buen clima laboral.

Información relevante sobre gestión de capacitación en años anteriores, tales como resultados, impacto, gestión con proveedores, etc.

: Durante los 3 años pasados, se han seguido realizando gestiones para cursos online, los que año a año han sido mejor evaluados. En especial ahora que contamos con una nueva plataforma Moodle, donde se han implementado más de 30 cursos de formación, tanto del giro como de otras áreas. Esto ha permitido dar un mejor uso del presupuesto, permitiendo priorizar otras instancias de capacitación.

**B) ESTRATEGIA DE FORMACIÓN TRIENAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN:**

N°	Área temática de capacitación	Línea de Formación	Necesidad o desafío a la que responde la actividad o área temática de Capacitación	Grupo Objetivo a Capacitar (Estamento)	Programación (Año/Años)
1	Rol de las Jefaturas en Dirección de Equipos: Liderazgo, valores, principios, desempeño y retroalimentación	Estratégica Habilidades Relacionales	En el contexto de la implementación de las nuevas unidades regionales creadas mediante la Ley 21.045, se hace necesario establecer los lineamientos de acción para jefaturas que se relacionen con las orientaciones entregadas a nivel de administración pública y las definidas por el servicio para la capacitación de las jefaturas y los liderazgos que deberían ser atingentes a la función del servicio. Esto incluye herramientas para desempeñar el cargo de forma participativa y transparente, con apego a la legalidad y probidad, con resultados bajo principios de eficacia y eficiencia, además de ser garantes de prevención de las violencias organizacionales y con buen trato.	Profesional Directivo	2025 2026 2027
2	Marco legal y principios rectores de la administración pública: carrera funcionaria, derechos, deberes, sistema calificadorio, integridad pública, transparencia y probidad administrativa	Técnica Estratégica Operativa Transversal	Dentro del marco legal en que se inserta la administración pública y los lineamientos gubernamentales establecidos en el último tiempo, se estima necesario que el personal esté capacitado en materias de estatuto administrativo, integridad pública, transparencia y probidad actividades que además serán definidas como capacitación pertinente para concursos de promoción interna.	Auxiliar Administrativo Técnico Profesional Directivo	2025 2026 2027
3	Competencias y Conocimientos propios del Servicio (Dadas por perfiles de cargo)	Técnica Estratégica Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Con la finalidad de mejorar las competencias, aumentar el conocimiento técnico y disminuir las brechas de desempeño individual y colectivo, se realizarán actividades transversales orientadas al giro del Servicio y al perfil de cargo de los funcionarios, basados en el diccionario de competencias de la institución.	Auxiliar Administrativo Técnico Profesional Directivo	2025 2026 2027

N°	Área temática de capacitación	Línea de Formación	Necesidad o desafío a la que responde la actividad o área temática de Capacitación	Grupo Objetivo a Capacitar (Estamento)	Programación (Año/Años)
4	Competencias transversales	Técnica: Estratégica: Operativa Transversal: Habilidades Relacionales:	Según los procesos de detección de necesidades de capacitación de los últimos años, existen necesidades de capacitación que se requieren en las unidades y/o centros de responsabilidad que tienen un factor común que son las competencias sociales y personales, las cuales pasan a ser una necesidad transversal en el todo el servicio, tales como la comunicación, servicio al cliente, manejo de conflictos, gestión del cambio, trabajo en equipo, gestión del tiempo, enfoque de género, entre otras.	Auxiliar Administrativo Técnico Profesional Directivo	2025 2026 2027
5	Conocimientos de apoyo a la gestión	Estratégica: Operativa Transversal:	Cada año las y los funcionarios requieren herramientas y actualizaciones de éstas, que les ayuden a mejorar su desempeño y que estos estén acordes a las leyes y procedimientos actuales del servicio y las unidades donde se desempeñan. Entre estas actividades podemos encontrar cursos de ofimática (Excel, Word, plataformas, etc.), compras, inglés, presupuestos, base de datos, gestión, planificación, entre otros.	Auxiliar Administrativo Técnico Profesional Directivo	2025 2026 2027

1 Las líneas de formación de referencia son: Técnica (Orientada al giro propio de la institución), Estratégica (Orientada al cumplimiento de la misión y visión institucional, como también al desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o específicas que las instituciones requieran de los funcionarios); Operativa Transversal (Orientada al manejo de herramientas estándar al interior de la institución y normativa del sector público, tales como manejo de herramientas computacionales, Estatuto Administrativo, Ley de Compras, entre otros); Habilidades Relacionales (Orientada al fortalecimiento de comportamientos organizacionales, tales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, entre otras).

## PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2025

### 1- PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

#### PERÍODO DE REALIZACIÓN DEL PROCESO:

Fecha Inicio	: 14/10/2024.
Fecha Término	: 24/11/2024.
Instrumento Utilizado	: Encuesta Cuestionario Entrevista Descripción y Perfil del puesto Observación de la conducta en el puesto de trabajo
Modalidad de aplicación del Instrumento	: Correo electrónico Soporte tecnológico u otro
Número de personas a las que se les Aplica el/los instrumento/os	: 325
% de aplicación del/los Instrumentos En relación a la dotación del Servicio	: 17,0
Información Complementaria Utilizada en el Proceso de DNC	: El proceso se desarrolló entre el 14 de octubre y el 4 de noviembre de 2024. Se realizaron 28 reuniones con distintas dependencias para informar acerca del proceso y de las iniciativas levantadas. Se recibieron 100 respuestas de jefaturas con alrededor de 180 requerimientos. Tareas realizadas del proceso: Análisis de los requerimientos; Indagación solicitudes; Reuniones con contrapartes; Agrupación y priorización de solicitudes reiteradas; Valorización de las actividades; Consolidado y PAC.

En los siguientes apartados se indican las principales, brechas, necesidades o desafíos que se requieren abordar en la estrategia trienal de capacitación y el plan anual de capacitación y formación, y que son resultantes del proceso de detección de necesidades realizado. Recordar que la estrategia trienal se refiere a la proyección de capacitación y formación que el servicio desea lograr en el mediano plazo.

Plan anual de capacitación PAC 2025	: Desconocimiento de la Normativa relacionada a la Administración Central del Estado; Mejorar las competencias a través de cursos transversales Liderazgo disfuncional y trabajo en equipo.
-------------------------------------	---

Estrategia Trienal de Capacitación  
(2025-2027)

: 1)- Rol de las Jefaturas en Dirección de Equipos: Liderazgo, valores, principios, desempeño y retroalimentación; 2)- Marco legal y principios rectores de la administración pública: carrera funcionaria, derechos, deberes, sistema calificadorio, integridad pública, transparencia y probidad administrativa; 3)- Competencias y Conocimientos propios del Servicio (Dadas por perfiles de cargo); 4)- Competencias transversales; y 5)- Conocimientos de apoyo a la gestión.

## 2- PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2025.

N°	Categoría Sispubli	Subcategoría Sispubli	Actividad de Capacitación	N° Estimado de Participantes	Valor Total Estimado	Evaluación de Transferencia	Observaciones
1	Prestación bienes y servicios	Calidad de servicio a la ciudadanía	Atención de Público con Enfoque en las Neurodivergencias	60	\$ 6.000.000.-	NO	
2	Prestación bienes y servicios	Calidad de servicio a la ciudadanía	Técnicas de Atención Eficiente de Público	30	\$ 3.000.000.-	NO	
3	Fortalecimiento de equipos	Trabajo en Equipo	Fortalecimiento de Equipos Programa Bibliometro	62	\$ 7.000.000.-	NO	
4	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Contabilidad Pública	Contabilidad Pública, SIGFE y DTE	50	-	NO	
5	Normativa Pública	Compras Públicas	Compras Públicas	50	-	NO	
6	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Herramientas Gráficas y Comunicaciones	15	\$ 3.000.000.-	NO	
7	Gestión de Personas	Gestión del Desempeño	Gestión del Desempeño	100	-	NO	Aula Virtual Serpat
8	Normativa Pública	Estatuto administrativo	Estatuto Administrativo	100	-	NO	Pertinencia promoción/ Aula virtual Serpat
9	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Inteligencia Artificial Aplicada Generativa para la Función Pública	30	-	NO	
10	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Software Microsoft Project	20	\$ 2.000.000.-	SÍ	
11	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Control de gestión	Power BI	30	\$ 6.480.000.-	NO	
12	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Gestión del Riesgo Patrimonial	30	-	NO	
13	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Restauración y Preservación Archivos Históricos	30	-	NO	

N°	Categoría Sispubli	Subcategoría Sispubli	Actividad de Capacitación	N° Estimado de Participantes	Valor Total Estimado	Evaluación de Transferencia	Observaciones
14	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Digitalización de Archivos y de Patrimonio	30	-	NO	
15	Análisis de datos	Herramientas Excel	Excel básico, medio y avanzado	100	-	NO	Actividad Campus
16	Inclusión - No discriminación	Materia de inclusión y no discriminación	Denuncia, Investigación y Sanción de la Violencia Organizacional	20	-	NO	Actividad Campus
17	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Metodología de Gestión ágil de proyectos	Gestión Ágil de Proyectos	20	-	NO	Actividad Campus
18	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Introducción a la Museología	50	-	NO	Aula Virtual Serpat
19	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Introducción al Patrimonio Cultural	50	-	NO	Aula Virtual Serpat
20	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Habilidades de Creatividad e Innovación	50	-	NO	Aula Virtual Serpat
21	Inclusión - No discriminación	Materia de inclusión y no discriminación	Hacia una Gestión Inclusiva de la Diversidad en los Servicios Públicos	50	-	NO	Actividad Campus
22	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Mantenimiento de Infraestructura y Colecciones Museos (para auxiliares)	3	\$ 750.000.-	NO	
23	Normativa pública	Otra legislación	Ley de Acceso a la Información Pública	50	-	NO	
24	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Curso de Trabajo en Altura - Norma EFC2 (Teórico - Práctico)	15	\$ 1.800.000.-	SÍ	
25	Habilidades Relacionales	Liderazgo	Taller de Liderazgo	30	\$ 6.000.000.-	NO	
26	Fortalecimiento de equipos	Trabajo en Equipo	Taller de Trabajo en Equipo y Comunicación Interna	30	\$ 6.000.000.-	NO	
27	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Software GIMP	2	\$ 480.000.-	NO	
28	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Gestión Documental	30	-	NO	

N°	Categoría Sispubli	Subcategoría Sispubli	Actividad de Capacitación	N° Estimado de Participantes	Valor Total Estimado	Evaluación de Transferencia	Observaciones
29	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Metodología de Gestión ágil de proyectos	Gestión del Tiempo	10	\$ 2.000.000.-	NO	
30	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Metodología de Gestión ágil de proyectos	Gestión del Cambio	10	\$ 2.000.000.-	NO	
31	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Control de gestión	MY SQL	3	\$ 600.000.-	NO	
32	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Control de gestión	Excel Avanzado 365 para CPD	3	\$ 600.000.-	NO	
33	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Remuneraciones	Cálculo de Finiquitos Código del Trabajo	5	\$ 1.000.000.-	NO	
34	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Remuneraciones	Normativa Previsional/ Jubilaciones e Incentivo al Retiro	5	\$ 750.000.-	NO	
35	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Mantenimiento de Material Bibliográfico para Auxiliares de Mantenimiento	20	-	NO	
36	Ética y Probidad	Materias de Ética, Integridad, Probidad y/o Transparencia	Probidad, Ética y Transparencia	30	-	NO	Pertinencia promoción/ Aula virtual Serpat
37	Idiomas	Otros Idiomas	Portugués Instrumental	12	\$ 3.600.000.-	NO	
38	Idiomas	Inglés	Inglés para Atención de Públicos	12	\$ 2.400.000.-	NO	
39	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Higiene en Manipulación de Alimentos	11	\$ 550.000.-	NO	
40	Idiomas	Inglés	Inglés Básico y Avanzado	40	-	NO	Aula Virtual Serpat
41	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Electricidad Básica	1	\$ 298.000.-	NO	
42	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Curso CANVA PRO	5	\$ 750.000.-	NO	
43	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Gestión Cultural	20	\$ 4.000.000.-	NO	

N°	Categoría Sispubli	Subcategoría Sispubli	Actividad de Capacitación	N° Estimado de Participantes	Valor Total Estimado	Evaluación de Transferencia	Observaciones
44	Idiomas	Lengua de señas	Lengua de Señas	30	-	NO	
45	Perspectiva de género	Materias de género	Conceptos Básicos de Género	40	-	NO	Actividad Campus
46	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Software Aleph	30	-	SÍ	
47	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Literatura/ Tendencias Lectoras Actuales	60	\$ 9.000.000.-	NO	
48	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Software Manage GA4 Data and learn to read reports	4	\$ 640.000.-	NO	
49	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Metodología de Lectura Fácil	7	\$ 1.400.000.-	NO	
50	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Restauración y Preservación de Colecciones	20	-	NO	
51	Fortalecimiento de equipos	Gestión de ambientes laborales	Ambientes Laborales Calidad de Vida	40	\$ 7.000.000.-	NO	
52	Habilidades Relacionales	Oratoria y presentaciones efectivas	Oratoria y Comunicación Asertiva	10	\$ 1.000.000.-	NO	
53	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Metodología de Gestión ágil de proyectos	Desarrollo de curso on line "Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales"	20	\$ 2.000.000.-	NO	
54	Redacción	Redacción de informes	Comunicación Escrita y Redacción Eficaz	20	-	NO	Aula Virtual Serpat
55	Normativa pública	Otra legislación	Ley Karin para Funcionarios	500	\$ 2.000.000.-	NO	
56	Gestión de Personas	Conciliación vida personal y familiar con el trabajo	Administración del Tiempo y Técnicas de Teletrabajo	30	-	NO	Aula Virtual Serpat
57	Gestión de Personas	Conciliación vida personal y familiar con el trabajo	Manejo del Estrés y Mindfulness	20	-	NO	Aula Virtual Serpat
58	Normativa pública	Otra legislación	Introducción a la ley n°21.180 de Transformación Digital del Estado	20	-	NO	Actividad Campus
59	Normativa pública	Otra legislación	Procedimiento Administrativo Electrónico y el CPAT	20	-	NO	

N°	Categoría Sispubli	Subcategoría Sispubli	Actividad de Capacitación	N° Estimado de Participantes	Valor Total Estimado	Evaluación de Transferencia	Observaciones
60	Normativa pública	Otra legislación	Comunicaciones Oficiales del Estado y la Plataforma Docdigital	20	-	NO	
61	Habilidades Relacionales	Liderazgo	Liderazgo para la gestión de equipos a Distancia	20	-	NO	Aula Virtual Serpat
62	Gestión de Personas	Gestión de Personas	Orientaciones en Política de Gestión y Desarrollo de Personas	20	-	NO	
63	Perspectiva de género	Materias de género	Mujeres y Participación Laboral	40	-	NO	Actividad Campus
64	Perspectiva de género	Materias de género	Políticas Públicas con Enfoque de Género	40	-	NO	Actividad Campus
65	Gestión de Personas	Gestión de Personas	Gestión Estratégica de Personas en el Estado	10	-	NO	Actividad Campus
66	Habilidades Relacionales	Liderazgo	Introducción al Liderazgo Público: Foco en Jefaturas Intermedias	50	-	NO	
67	Gestión de Personas	Maltrato, acoso laboral y acoso sexual	Erradicación de la Violencia y el Acoso en el Mundo del Trabajo	30	-	NO	Actividad Campus
68	Gestión de Personas	Gestión de la capacitación	Fundamentos para la Gestión de la Capacitación en Servicios Públicos	5	-	NO	Actividad Campus
69	Gestión de Personas	Inducción	Diseño y Desarrollo de Programas de Inducción para el Sector Público	3	-	NO	
70	Gestión de Personas	Inducción	Inducción Institucional	36	-	NO	Aula Virtual Serpat
71	Gestión de Personas	Inducción	Introducción General a la Administración General del Estado	36	-	NO	
72	Ética y Probidad	Materias de Ética, Integridad, Probidad y/o Transparencia	Integridad Pública	20	-	NO	Pertinencia promoción/ Actividad Campus
73	Gestión de personas	Conciliación vida personal y familiar con el trabajo	Bienestar y Salud en el Trabajo	20	-	NO	
74	Derechos Humanos	Materias de Derechos Humanos	Derechos de las Mujeres Indígenas y Protección Especial de la Niñez y Adolescencia Indígena	20	-	NO	Actividad Campus

N°	Categoría Sispubli	Subcategoría Sispubli	Actividad de Capacitación	N° Estimado de Participantes	Valor Total Estimado	Evaluación de Transferencia	Observaciones
75	Normativa Pública	Derechos de las AAFF e instancias de participación	Actividad de Capacitación AA.FF.	25	\$ 4.000.000.-	NO	
76	Prestación bienes y servicios	Calidad de servicio a la ciudadanía	Temáticas Medioambientales	100	-	NO	
77	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y seguridad	Higiene y Seguridad	20	-	NO	
78	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Gestión de riesgo	Gestión de Riesgos	60	-	NO	
79	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Gestión de riesgo	Gestión de Calidad	200	-	NO	
80	Fondo concursable	Diplomado o curso cofinanciado	Fondos Concursables	8	\$ 8.000.000.-	NO	Fondo Concursable
81	Fondo concursable	Diplomado o curso cofinanciado	Diploma de Postítulo en Prácticas Museológicas	11	\$ 13.500.000.-	NO	Fondo Concursable
82	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Curso E-Learning Introducción A la Archivística	40	\$ 7.000.000.-	NO	
83	Actividades propias de las funciones institucionales	Actividades propias de las funciones institucionales	Servicio de Tutorías Aula Virtual Serpat	1500	\$ 11.000.000.-	NO	

<b>VALOR TOTAL</b>	<b>\$ 127.598.000.-</b>
--------------------	-------------------------

### 3- FONDOS CONCURSABLES DE CAPACITACIÓN.

- Monto Asignado a los Fondos Concursables año 2025: **\$ 21.500.000.-**
- Porcentaje de los Fondos Concursables en relación al Presupuesto de la Glosa Proyectado: 16,85%.
- Fecha Estimada de Gestión y Adjudicación de Fondos Concursables: 02/04/2025.

### ANOTESE Y PUBLIQUESE

**RICARDO GABRIEL DIAZ MORALES**  
**DIRECTOR NACIONAL (S)**  
**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/DMF/EHC/FMS/iav

#### **DISTRIBUCIÓN:**

Gabinete - Dirección Nacional  
Direcciones Regionales, SERPAT.  
Subdirección de Archivo  
Subdirección Nacional de Museos  
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial  
Subdirección de Patrimonio Digital  
Subdirección Nacional de Investigación  
Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial  
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas  
Biblioteca Nacional  
Centro Nacional de Conservación y Restauración  
Consejo de Monumentos Nacionales  
Museo Nacional de Bellas Artes  
Museo Nacional de Historia Natural  
Museo Histórico Nacional  
Coordinación de Política Digital  
Departamento de Derechos Intelectuales  
Departamento de Pueblos Originarios  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas  
Departamento de Administración y Finanzas  
División de Planificación y Presupuesto  
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.  
Unidad de Desarrollo Organizacional