

SYLLABUS

«INDUCCIÓN Y NIVELACIÓN GENERAL CGR»



OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa de “Inducción y Nivelación CGR” busca que las funcionarias y funcionarios de la Contraloría General de la República tengan un conocimiento actualizado de las bases normativas y lineamientos institucionales que rigen la labor de los diferentes equipos de trabajo, así como, de los sistemas y estructuras que permiten organizar nuestra función.



DIRIGIDO A

Todas las funcionarias y funcionarios que a la fecha se desempeñen en la Contraloría General de la República.



METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

Los contenidos del programa se desarrollan de manera asincrónica en modalidad E-Learning a través de la plataforma de formación y capacitación -Academia CEA- del Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA). La plataforma estará abierta permanentemente para hacer los cursos hasta el 30/10/2025 de manera asincrónica.

Con el objetivo de favorecer la comprensión de los temas tratados en el programa, el acceso a las unidades y sus contenidos quedarán abiertos hasta finalizar el programa, permitiendo al participante ingresar nuevamente para repasar o resolver inquietudes.



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

- Conexión a Internet estable.
- Navegador Web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari.
- Ventanas emergentes: Es fundamental habilitar el desbloqueo de ventanas emergentes (pop-ups), ya que la plataforma de aprendizaje utiliza este recurso para mostrar contenidos y evaluaciones.
- Dispositivo: Computador Personal (Windows o macOS).



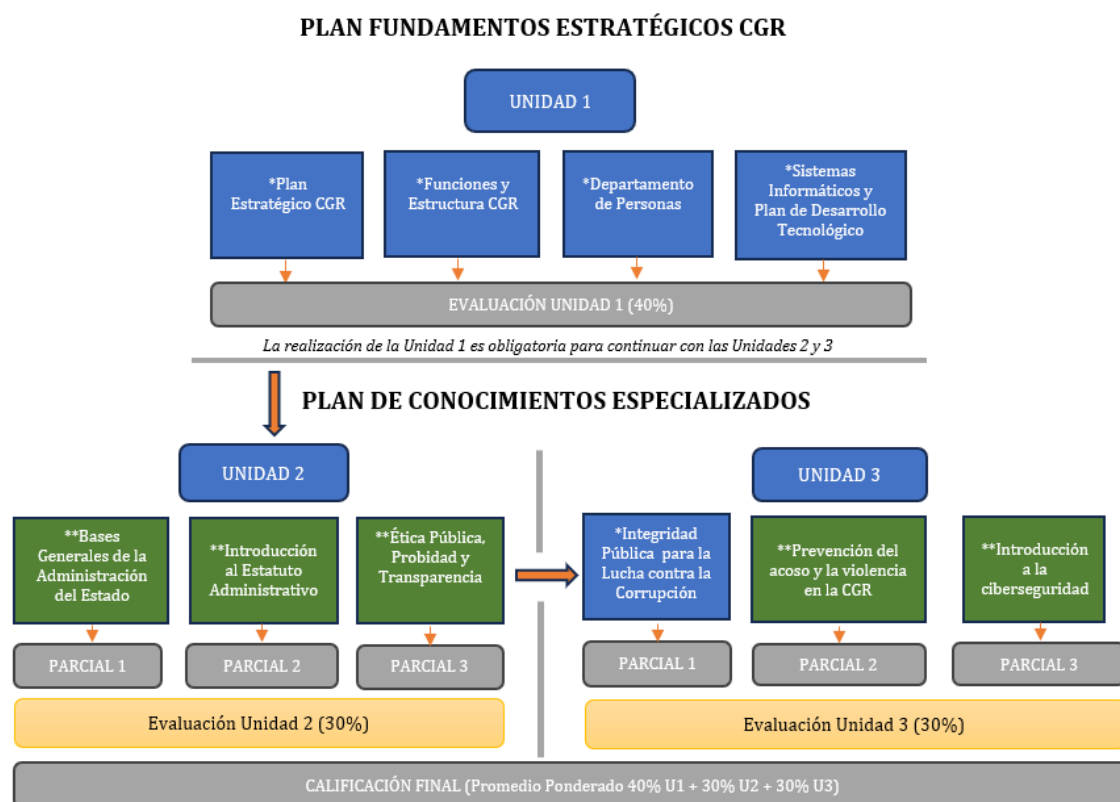
CRONOGRAMA

El programa tiene una carga total de **30 horas cronológicas**. Los contenidos podrán ser revisados durante un plazo máximo de **14 semanas consecutivas**, con independencia del ritmo de estudio de cada participante.

Fecha de inicio: 28-07-2025 Fecha de término: 30-10-2025



ruta de aprendizaje



(*) Cursos **obligatorios** que condicionan el avance dado que los contenidos de estos han sido actualizados el presente 2025.

(**) Cursos **convalidables** siempre que la o el funcionario(a) haya **realizado** y **aprobado** el curso con anterioridad dentro del programa de inducción E Learning en la plataforma Aula Virtual.



OBJETIVOS POR UNIDAD

UNIDAD 1:

Esta unidad está conformada por cuatro cursos que abordan los elementos principales de la estrategia de la CGR, sus funciones y estructura, materias del Departamento de Personas, así como sistemas informáticos y el plan de desarrollo tecnológico.

Para avanzar a la Unidad 2, es requisito haber revisado la totalidad de los contenidos de la Unidad 1 y haber aprobado la evaluación correspondiente.

1. **Conocer** la Visión y Misión que orientará el trabajo de la Contraloría General de la República hacia su Centenario, así como los objetivos estratégicos y valores que guiarán la labor de todas las funcionarias y funcionarios de este órgano superior del Estado.
2. **Conocer** la estructura orgánica de la Contraloría General, contemplando sus funciones y procedimientos disciplinarios establecidos por la legislación vigente.
3. **Conocer** la política de personas y los principales procesos del ciclo de vida laboral que se están desarrollando actualmente en la CGR.
4. **Conocer** los actuales sistemas de información que utiliza la Contraloría General para cumplir con sus funciones de fiscalización y control, así como, aquellos sistemas que permiten garantizar la continuidad operativa y la seguridad de los servicios tecnológicos al interior de la institución.

UNIDAD 2:

Esta unidad está compuesta por tres cursos, los cuales pueden ser convalidados en caso de haber sido realizados previamente. A diferencia de la Unidad 1, cada curso de esta unidad cuenta con su propia evaluación individual. Completar satisfactoriamente la Unidad 2 habilita el acceso a la Unidad 3.

1. **Identificar** los aspectos principales de la Ley N° 18.575 que rige los principios sobre los cuales se estructura la organización y actualización de la Administración.
2. **Comprender** los aspectos principales estipulados en la Ley N° 18.834, relativos a la carrera funcionaria.
3. **Identificar** la importancia de la ética, probidad y transparencia en la función pública, desde los aspectos legales básicos relacionados con ellas.

UNIDAD 3:

Esta unidad está compuesta por 3 cursos, de los cuales 2 pueden ser convalidados en caso de haber sido realizados previamente ("Prevención del acoso y la violencia de género"; e "Introducción a la ciberseguridad"). Al igual que la Unidad 2, cada curso cuenta con su propia evaluación individual. Completar satisfactoriamente la Unidad 3 habilita el acceso a los resultados de la evaluación final, la cual corresponde a la ponderación global de los resultados obtenidos en las unidades 1, 2 y 3.

- 1. Identificar y comprender** los conceptos de corrupción e integridad, desarrollando habilidades que faciliten la promoción de la integridad funcionaria, la ética y la probidad en la función pública, incluyendo además el conocimiento del rol que desempeña la CGR en la promoción de estos valores, a través del sistema de integridad.
- 2. Identificar y analizar** los principales elementos de la prevención del acoso y la violencia laboral, a la luz de la Ley N°21.643 y del protocolo para la prevención del acoso y la violencia laboral en CGR.
- 3. Conocer y comprender** de forma integral el ciberespacio y la ciberseguridad, reconociendo las principales amenazas en línea, las vulnerabilidades y amenazas cibernéticas actuales, y las formas de protegerse de manera efectiva en entornos digitales.



CONTENIDOS

UNIDAD 1

CURSO	CONTENIDO
PLAN ESTRATÉGICO CGR HACIA EL CENTENARIO 2025 – 2027 (1 HORA)	- Objetivo general del Plan Estratégico para el Centenario 2025-2027. - Misión y Visión. - Valores institucionales. - Objetivos estratégicos institucionales.
FUNCIONES Y ESTRUCTURA CGR (2 HORAS)	- Definiciones de la Contraloría General de la República. - Contexto Histórico de la CGR. - Misión, Visión y Marco normativo. - Funciones de la CGR: *Función Jurídica. *Función de Fiscalización. *Función Contable. *Función Jurisdiccional. - Procedimientos Disciplinarios (Ley N°10.336) *Sumario administrativo. *Investigaciones sumarias. - Contralorías Regionales. - Estructura Orgánica de la CGR. *Organigrama institucional.
DEPARTAMENTO DE PERSONAS: CONOCIENDO NUESTRO ENTORNO LABORAL (2 HORAS)	- Departamento de Personas. *Objetivo del Departamento de Personas. - Principales tareas del Departamento de Personas. - Código de vestimenta.

	• Jornada laboral, credencial funcionaria, justificaciones de asistencia y trabajo extraordinario. • Permisos, feriados, licencias y asignación familiar. • Restricciones para el ejercicio profesional de funcionarios CGR. • Calificaciones. • Modalidades de trabajo y promociones: *Teletrabajo. *Destinaciones. *Promociones. • Gestión de inclusión, diversidad y equidad de género. • Categorías de Egresos.
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO CGR (2 HORAS)	• Gobierno Digital, leyes N°s. 21.180 y 21.464. • Infraestructura estratégica digital. • Principales iniciativas de infraestructura digital. • Soluciones tecnológicas CGR. • Soluciones tecnológicas por función: * Función Fiscalizadora. * Función Jurídica. * Función Contable. * Función Jurisdiccional. • Soluciones tecnológicas por gestión: * Gestión Interna. * Gestión Transversal. • Principales iniciativas Plan 2025-2028.

UNIDAD 2

CURSO	CONTENIDO
BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, LEY 18.575 (3 HORAS)	• Concepto y función de la Ley N°18.575. • Marco constitucional y principales reformas. *Modificaciones a la Ley N°18.575. • Apartados y ámbitos de aplicación de la Ley N°18.575. *Normas generales. *Normas especiales. *Probidad administrativa.

	*Participación ciudadana en la gestión pública. • Concepto, función e importancia de los principios. • Principios orientadores de la Administración del Estado. • Principio de Legalidad. *Consagración normativa. • Principio de Responsabilidad. *Consagración normativa. *Responsabilidad del Estado. *Tipos de responsabilidades: civil, penal, administrativa y política. *Sanciones que contempla el Estatuto Administrativo. • Principio de Control *Concepto de control de la administración. *Consagración normativa. *Limitaciones. *Esquema de control jurídico y político. • Principio de Impugnabilidad. *Consagración normativa. *Recurso administrativo. • Principio de Eficiencia y Eficacia. *Consagración normativa. • Principio de Coordinación. *Consagración normativa. • Principio de impulsión de Oficio de Procedimiento. *Consagración normativa. *Subprincipios: de celeridad, conclusivo, de economía procedimental. • Principio de Probidad. *Interés general. *Consagración normativa. *¿A quiénes aplica? *Inhabilidades e Incompatibilidades. • Principio de Transparencia y Publicidad. *Consagración normativa. *Transparencia activa y pasiva. *Secreto o Reserva.
INTRODUCCIÓN AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y CARRERA FUNCIONARIA, LEY 18.834	• Consagración normativa. *Noción de Estatuto Administrativo. *Noción de Carrera funcionaria.

(4 HORAS)	• Calidades de Desempeño. *Cargos públicos y estatutos especiales. *Calidades de desempeño en la administración pública: *Planta de personal. *Cargos suplentes. *Contrata. *Contrato a honorarios. *Regidos por el código del trabajo. • Requisitos de ingreso a la Administración Pública. • Listas de Calificaciones. • Ingresos y Promociones. • Formas de proveer los cargos públicos y sus características: *Nombramiento. *Promoción. *Encasillamiento. • Sistema de Calificaciones. *A quienes se aplica el sistema de calificaciones y quienes no son calificados. *Etapas del proceso de calificaciones. *Precalificación. *Calificación. • Junta calificadora. *Facultades de la Junta Calificadora. *Apelación y Reclamación. *Efectos de la calificación. • Derechos funcionarios: *Feriado legal, Permisos, Licencia médica. *Previsión y bienestar social. *Protección a la maternidad. *Defensa civil y criminal. *Vivienda. *Remuneraciones. • Obligaciones funcionarias: *Jornada de trabajo. *Destinaciones. *Comisiones de servicios y Cometidos funcionarios. • Obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas. • Prohibiciones de los funcionarios públicos. • Responsabilidad Administrativa: Civil, Penal y Administrativa.
-------------------------	--

	*Definición Responsabilidad Administrativa. *Medidas disciplinarias Censura, Multa, Suspensión y Destitución. • Causales de extinción de la responsabilidad administrativa: *Causales de término de funciones. *Aceptación de la renuncia. *Jubilación. *Declaración de vacancia. *Destitución. *Supresión del empleo. *Término del periodo legal. *Fallecimiento.
ÉTICA PÚBLICA, PROBIDAD Y TRANSPARENCIA (3 HORAS)	• Definición de Ética y Moral. • Ética pública y sus manifestaciones. • Código de conducta y sus objetivos. • Código de conducta de la CGR: *Importancia. *Ámbito. *Sujetos obligados *Fuentes normativas. • Principios Éticos. • Valores esenciales en el ejercicio de la Administración Pública. • Principio de Probidad y sus hitos históricos. • ¿Qué se entiende por Probidad? • Sujetos obligados. • Conductas que contravienen el principio de probidad. • Métodos de resguardo del principio de probidad: *Declaración de intereses y patrimonio. *Procedimientos disciplinarios. *Juicio de cuentas. *Delito funcionario. • Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información. *Marco normativo. *Cronología Ley N°20.285 y Ley N°20.730. *¿A quiénes aplica la Ley de acceso a la información pública (LAIP)? *Principios del derecho de acceso a la información pública.

	*Transparencia Activa y Pasiva. *Régimen de publicidad de la información. *Causales de secreto o reserva. *Procedimiento de acceso a la información pública. *Sanciones y Procedimientos.
--	---

UNIDAD 3

CURSO	CONTENIDO
INTEGRIDAD PÚBLICA PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (3 HORAS)	Módulo 1 Conceptos de corrupción e integridad • Definición de Corrupción. • Áreas más expuestas a la corrupción. • Niveles de corrupción. • Integridad pública. • Definición de integridad. • Componentes: legal, ético estético. • Marco internacional de la lucha contra la corrupción. • Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción. • Convención Interamericana contra la corrupción. • Recomendaciones OCDE. • Tendencias Internacionales. • Chile y la lucha contra la corrupción. • Estrategia Nacional de Integridad Pública. • Desafíos de la lucha contra la corrupción en Chile. Módulo 2 Integridad funcionaria • ¿Qué es la integridad funcionaria? • Líneas de defensa. • ¿Qué constituye una conducta íntegra? • Niveles del comportamiento: legal, ético, estético. • Primer Nivel: Principio de Probidad (Ley N°18.575 y Ley N°20.800). • Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones (Ley N°18.834 y Ley N°18.575).

	• Prevención y regulación de los conflictos de intereses (Ley N°20.880). • Declaración de intereses y patrimonio (Ley N°20.880). • Transparencia y acceso a la información pública (Ley N°20.285). • El lobby y la gestión de intereses particulares (Ley N°20.730). • Otras obligaciones funcionarias en el Estatuto Administrativo. • Segundo Nivel: ¿Qué es la Ética? • Principios y valores de la función pública. • Tercer Nivel: ¿Qué es la Integridad? • ¿Qué implica ser una persona funcionaria íntegra? • Importancia de la imagen y reputación institucional. Módulo 3 Integridad Organizacional • Enfoques de gestión de la integridad. • Sistema de Integridad de la Contraloría General de la República. • Estructura del Sistema de Integridad. • Principales elementos del Sistema de Integridad. • ¿Cómo realizar una consulta de integridad? • ¿Cómo realizar una denuncia de integridad? • ¿Qué conductas se pueden denunciar? • ¿Cuál es el comité que analiza la denuncia? • ¿Cuál es el procedimiento del tratamiento de la denuncia?
PREVENCIÓN DEL ACOSO Y LA VIOLENCIA EN LA CGR (3 HORAS)	Módulo 1 Convenio 190, La violencia y el acoso según la Organización Internacional del Trabajo. • Ley N°21.643 y Convenio 190 sobre la violencia y el acoso en el trabajo. • Definiciones y aplicación del convenio 190. Módulo 2 Tipos de acoso y violencia en el trabajo • Evolución reciente en torno al acoso. • Manifestaciones del acoso sexual o laboral. • Espacios libres de violencia en el trabajo.

	- Definición de acoso sexual (Art. 2° del Código del Trabajo). - Definición de acoso laboral (Ley N°21.643). - Componentes de la violencia en el trabajo. - Comportamientos incívicos o sexistas (Circular N°3.813_Superintendencia de Seguridad Social). - Comportamientos que no configuran un acoso. Módulo 3 El protocolo de prevención del acoso y la violencia en la CGR - Marco normativo y objetivo de protocolo (Ley N°21.643 y Ley N°18.575). - Importancia de entornos laborales libres de violencia y acoso. - Conductas relevantes contempladas en el protocolo: acoso sexual, acoso laboral, comportamientos incívicos, sexismo, violencia en el trabajo por terceros. ¿A quiénes se aplica el protocolo? - Derechos y obligaciones de los funcionarios y la Contraloría General de la República. - Canales de denuncia. - Rol del comité para el tratamiento de denuncias. - Proceso de denuncias. - Seguimiento y evaluación de denuncias. - Riesgos psicosociales y medidas preventivas. - Identificación de factores de riesgo asociadas al acoso y violencia en el trabajo. - Gestión preventiva.
INTRODUCCIÓN A LA CIBERSEGURIDAD (7 HORAS)	Módulo 1 Introducción a la Ciberseguridad y al Ciberespacio - Definición de ciberespacio. - Características del ciberespacio - Naturaleza del ciberespacio - Seguridad de la información ¿Qué es la ciberseguridad? - Diferencia entre Ciberseguridad y Seguridad de la Información.

- ¿Qué es la Triada CID?
- ¿Cómo se refleja la Triada CID?
 - *Confidencialidad
 - *Integridad
 - *Disponibilidad
- ¿Por qué es importante la Triada CID?
- Clasificación de ciber incidentes.
Ejemplos de amenazas conocidas.
- Glosario de conceptos.
- Buenas prácticas de ciberseguridad.
- Reflexiones sobre la ciberseguridad.

Módulo 2

Amenazas y Vulnerabilidades

- Tipos de vulnerabilidades.
- ¿Qué hacer frente a ellas?
- Tipos de amenazas.
- Características de las amenazas.
- Activos de información.
- Activos tangibles.
 - *Activos de la Institución.
 - *Activos de personal.
 - *Activos de infraestructura.
- Activos intangibles o virtuales.
- Los activos de información y la Triada CID.
- Amenazas a los activos de información.
- Tipos de Ciberamenazas.

Módulo 3

Hackers y Cibercrimen

- Concepto de Hackers
- Concepto de Ciberdelincuente.
- Hacker y ciberdelincuente, ¿qué los caracteriza?
- Cibercrimen y ciberdelito.
- Cibercrímenes más comunes.
- Desafíos del siglo XXI.
- Políticas de ciberseguridad en Chile.
- Ley Marco de Ciberseguridad.
- Manejo responsable e íntegro de datos e información.



EVALUACIÓN

EVALUACIONES PARCIALES

El programa tiene una evaluación única para los cuatro cursos de la primera unidad, y evaluaciones separadas para cada curso en la segunda y tercera unidad. Para aprobar el programa completo, se debe obtener un promedio ponderado igual o mayor al 65% en las evaluaciones de cada unidad.

La primera unidad es obligatoria para todas los participantes. El instrumento de evaluación a aplicar consta de 10 ítems de selección múltiple, con 4 posibles alternativas y una sola respuesta correcta. Dicha evaluación estará disponible una vez revisados todos los contenidos de los 4 cursos que integran la unidad.

En caso de no alcanzar el porcentaje recomendado (65%) en el primer intento, se abrirá un segundo intento con 16 nuevas preguntas que permitirá mejorar sus resultados. Este segundo intento tendrá el mismo valor porcentual y exigencia que el primero, sin embargo, para efectos de la calificación de la unidad se considerará solo el resultado más alto obtenido de ambos intentos, el que quedará registrado en el sistema.

Cabe señalar, que la primera unidad condiciona el avance para las siguientes unidades del programa formativo, por lo tanto, debe cumplir con la evaluación de esta.

En el caso de la segunda y tercera unidad del programa, previamente se revisarán los antecedentes académicos de cada participante para convalidar los cursos que se encuentren aprobados previamente desde el año 2017 a la fecha. En este sentido, los cursos que deba realizar cada persona contemplan una evaluación parcial de 10 preguntas de selección múltiple, con 4 posibles alternativas y una sola respuesta correcta.

En caso de no alcanzar el porcentaje recomendado (65%) en el primer intento, se abrirá un segundo intento con 10 nuevas preguntas que le permitirán mejorar sus resultados. Sin embargo, para efectos de la calificación de cada curso, solo el resultado más alto obtenido de ambos intentos quedará registrado.

Se debe considerar que los resultados de las evaluaciones de los cursos tanto de la unidad 2 como la unidad 3, no condicionan el avance de la revisión de contenidos entre ambas unidades.

Todas las evaluaciones parciales contemplan un tiempo de ejecución de 45 minutos una vez revisadas las instrucciones y seleccionado el botón “intento de cuestionario”.

IMPORTANTE: Todas las funcionarias y funcionarios inscritos en el programa de inducción tendrán plazo hasta el **30 de octubre del 2025 a las 23:59 horas** para rendir evaluaciones y dar cierre al plan formativo.

CONDICIÓN DE APROBACIÓN

El programa completo se considerará aprobado con un porcentaje igual o superior a 65% del promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales de cada unidad de estudio, de acuerdo con la siguiente tabla.

Evaluación	Ponderación
Evaluación Unidad 1	40%
Evaluación Unidad 2	30%
Evaluación Unidad 3	30%
Nota final	100%

En caso de no obtener la calificación aprobatoria, una vez finalizado el programa y analizados los resultados de todas los participantes se informará los pasos a seguir.



CERTIFICACIÓN

Se otorgará un certificado de aprobación a quienes hayan completado el 100% del programa y cumplan con los requisitos de aprobación establecidos. Dicha certificación será registrada en el sistema de personal HEFESTOS de cada funcionaria y funcionario.



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Al finalizar las tres unidades, se habilitará una encuesta de satisfacción de carácter voluntaria. Su participación será altamente valorada, ya que sus opiniones y comentarios son fundamentales para identificar oportunidades de mejora e implementar acciones que fortalezcan futuras versiones del programa.



CONSULTAS

Ante cualquier consulta, los y las participantes pueden comunicarse a la Mesa de Ayuda a través del correo electrónico: cea@soporteacademiace.cl, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

