

**APRUEBA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026 DEL
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0206

SANTIAGO, 26 MAR 2026

VISTOS:

La Ley N°18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N°7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; la Ley N°21.796, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2026; el Decreto Con Fuerza De Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.882, que regula una nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; la Resolución N°2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882; la Resolución Exenta N°205, de 31 de marzo de 2025, de este origen, que aprueba el Plan Anual de Capacitación 2025, y el Plan Trienal 2025-2027, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el Decreto Supremo N°002, de 2026, de esta Secretaría de Estado, que designa a la Subsecretaria General de la Presidencia; y la Resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, en conformidad a lo dispuesto por el artículo 2 letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882, corresponde a dicho servicio público impartir normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a los ministerios y sus servicios dependientes o relacionados a través de ellos, para su implementación descentralizada, tendientes a estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción y capacitación, sistema de promoción, sistema de calificaciones, y otras materias referidas a buenas prácticas laborales.

2. Que, el artículo 8 de la Resolución N°2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, establece que cada servicio público deberá desarrollar acciones de capacitación, entendidas como aquellas que permiten a los funcionarios desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y destrezas técnicas y operativas que requieren para realizar sus tareas. Además, deberá abordar la formación integral que un servidor público necesita, adquiriendo valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales comunes a toda la gestión pública, que les permita desempeñar adecuadamente la función asignada.

3. Que, por su parte, el inciso primero del artículo 11 de la Resolución N°2 antes citada indica que los servicios públicos deberán contar con un plan de desarrollo para sus funcionarios, el cual debe contemplar acciones de formación y capacitación, planificando y priorizando sus acciones con una proyección de mediano plazo, teniendo presente los mandatos estratégicos



institucionales. Para ello, se deberán elaborar Planes Trienales de Formación y Capacitación, con el propósito de dar coherencia y secuencialidad a las actividades anuales.

4. Que, por otra parte, el inciso tercero del artículo 11 de la Resolución N°2 antes mencionada, señala que los servicios públicos deben elaborar Planes Anuales de Formación y Capacitación que permitan implementar, según el presupuesto aprobado en la anualidad correspondiente, la planificación trienal realizada, pudiendo incorporar, en estos planes, acciones de formación y capacitación no contempladas en el plan trienal, de acuerdo con las necesidades organizacionales.

5. Que, por medio de la Resolución Exenta N°205, de fecha 31 de marzo de 2025, se aprobó el Plan Anual de Capacitación 2025, y el Plan Trienal 2025-2027, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

6. Que, mediante correo electrónico de fecha 30 de enero de 2026, la Dirección Nacional del Servicio Civil indicó que no tiene observaciones al Plan Anual de Capacitación 2026 ni al Plan Trienal 2025-2027 propuesto por esta Secretaría de Estado, correspondiendo que este Ministerio formalice íntegramente la propuesta registrada del Plan Anual 2026, y los ajustes a la estrategia trienal en caso de que corresponda.

6.- Que, el Plan Trienal 2025-2027 no ha sido objeto de modificaciones, por lo que mantendrá su vigencia en los términos establecidos en la citada Resolución Exenta N°205, de 2025, de este origen, procediendo solo la aprobación del Plan Anual de Capacitación 2026 por medio del presente acto administrativo.

7.- Que, teniendo presente el Memorándum N°81, de 2026, del jefe de la División de Administración General de este Ministerio, la presente resolución exenta viene a aprobar el Plan Anual de Capacitación 2026 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

RESUELVO:

APRUÉBASE el Plan Anual de Capacitación 2026 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el cual se inserta íntegramente a continuación:

Plan Anual de Capacitación año 2026

1. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

Período de realización del proceso:

Fecha Inicio:	29/12/2025
Fecha Término:	09/01/2026
Instrumento Utilizado:	Cuestionario
Modalidad de Aplicación del Instrumento:	Soporte Tecnológico u otro
Número de personas a las que se les aplica el/los Instrumento/os:	226

% de Aplicación del/los Instrumentos en



relación a la Dotación del Servicio: 100.0

Información Complementaria Utilizada en el Proceso de DNC: Descripción de funciones, principales fortalezas, principales debilidades, proceso evaluación de desempeño, proceso de sistema de calificaciones, retroalimentación y requisitos técnicos de los PMG.

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) 2026: Entre las principales brechas y necesidades que se requieren abordar es: administración del Estado, normativa legal vigente, IA, Transformación Digital, herramientas tecnológicas, gestión del cambio, normativa pública, redacción Jurídica. Asimismo, respecto a la necesidad de fortalecer los ambientes laborales, conciliación familiar y laboral, liderazgo, probidad administrativa, directrices de la CGR y DNSC.

Estrategia Trienal de Capacitación 2025 -2027: Respecto a la proyección del Plan Trienal, se debe abarcar aquellos desafíos para nuestra institución, como la gestión del cambio, favorecer los ambientes laborales y factores psicosociales que pudiesen incidir en patologías de estrés, la probidad administrativa, transformación digital, entre otros. Asimismo, la estrategia planteada da cuenta con los lineamientos de la DNSC, por cuanto a las Resoluciones N°01 y N°02, respecto a normas de aplicación general en gestión y desarrollo de personas. Conjuntamente, nuestro Ministerio está preocupado del buen trato y protección a la dignidad de las personas, por tanto, nuestro esfuerzo también se centra en estas áreas, así como contar con un rol relevante de las jefaturas en la dirección de sus respectivos equipos, con el propósito de incentivar al logro de las metas y objetivos estratégicos del servicio.

2. Plan Anual de Capacitación 2026

Nombre actividad o área temática de capacitación	Área Temática	Categoría (s)	Subcategoría(s)	Estamento de Participantes	Fecha realización (Trimestre)	Nº participantes de la actividad	Nivel donde se ejecutará la actividad (central o regional)	Nº horas	Monto estimado de inversión (\$)	Evaluación de Transferencia	Fondo concursable
Liderazgo nivel Avanzado	Liderazgo	Habilidades Relacionales	Liderazgo	Directivo Profesional Otro	2º Trimestre	10	Central	20	3500000	Si	No



Derechos de las Asociaciones de Funcionarios e Instancias de Participación	Enfoque de derechos	Normativa pública	Derechos de las AAFF e instancias de participación	Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	3	Central	12	300000	No	No
Ley de protección de datos personales	Normativa pública	Gestión de Personas Normativa pública	Buen trato y Protección a la dignidad Otra legislación	Administrativ o Directivo Profesional Auxiliar Otro	3° Trimestre	10	Central	12	1118000	No	No
Trabajo en equipo (Team Building)	Fortalecimiento de equipos de trabajo	Fortalecimiento de equipos Habilidades Relacionales	Gestión de ambientes laborales Otras personales e interpersonales	Administrativ o Directivo Profesional Técnico Auxiliar Otro	3° Trimestre	15	Central	12	4000000	No	No
IA en gestión de análisis de datos, Estrategia y Gobernanza de IA y Automatización	Herramientas tecnológicas	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	15	Central	20	4500000	No	No
Redacción Jurídica	Redacción jurídica	Redacción	Redacción de informes	Directivo Profesional Técnico Otro	3° Trimestre	15	Central	20	3000000	No	No
Power BI nivel intermedio	Herramientas tecnológicas	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	10	Central	20	1800000	Si	No
Deberes y Derechos de funcionarios y funcionarias	Normativa pública	Normativa pública	Deberes y Derechos de funcionarios y funcionarias	Administrativ o Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	10	Central	12	0	No	No
Gestión de Desempeño	Calificaciones	Gestión de Personas	Gestión del Desempeño	Directivo Profesional	3° Trimestre	15	Central	12	0	No	No
Inducción en la Administración del Estado	Inducción	Normativa pública	Inducción Curso online que imparte CEA	Directivo Profesional	2° Trimestre	10	Central	12	0	No	No
Necesidad es emergentes	Formación por necesidades emergentes	Necesidades emergentes	Formación por necesidad emergentes	Administrativ o Directivo Profesional Técnico Auxiliar	3° Trimestre	20	Central	20	5000000	No	No
Taller Transformación Digital	PMG	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Administrativ o Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	15	Central	12	1200000	No	No
Taller Estado Verde	PMG	Normativa pública	Otra legislación	Administrativ o Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	15	Central	12	1200000	No	No
Taller CEAL-SM	PMG	Gestión de Personas	Evaluación Ambientes Laborales	Administrativ o Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	15	Central	12	1200000	No	No

Compras Públicas nivel avanzado (Sentencias del Tribunal de Compras Públicas y de dictámenes CGR)	Compras Públicas	Normativa pública	Compras Públicas	Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	10	Central	20	1400000	No	No
Taller Neurodivergencias y herramientas relacionales	Conciliación vida personal y familiar en el trabajo	Gestión de Personas Inclusión - No discriminación	Conciliación Vida personal y familiar con el trabajo Materia de inclusión y no discriminación	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	10	Central	12	1800000	No	No
Metodologías Ágiles (Base de datos en SQLserver, MySQL y PostgreSQL, Gestión de proyectos TI)	Metodologías Ágiles	Gestión Institucional / Transversal - Operativa	Metodología de Gestión Ágil de Proyectos	Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	6	Central	20	2500000	No	No
Presupuesto, contabilidad y análisis presupuestario	Normativa	Normativa pública	Otra legislación	Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	6	Central	20	1200000	No	No
Responsabilidad administrativo Investigación sumaria y sumario administrativo	Normativa pública	Normativa pública	Estatuto Administrativo	Profesional	2° Trimestre	1	Central	20	500000	No	No
Bienestar y Salud en el Trabajo	Ambientes laborales	Fortalecimiento de equipos	Gestión de ambientes laborales	Administrativo Profesional Técnico	3° Trimestre	5	Central	12	0	No	No
Gestión y Promoción del Buen Trato	Gestión de personas	Gestión de Personas	Buen trato y Protección a la dignidad	Administrativo Profesional	2° Trimestre	5	Central	12	0	No	No
Excel Intermedio	Análisis de datos	Análisis de datos	Herramientas Excel	Administrativo Profesional Técnico	2° Trimestre	6	Central	12	0	No	No
Excel Avanzado	Análisis de datos	Análisis de datos	Herramientas Excel	Administrativo Profesional Técnico	2° Trimestre	6	Central	12	0	No	No
Relaciones Laborales en el sector público	Fortalecimiento de equipo	Fortalecimiento de equipos	Gestión de ambientes laborales	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2° Trimestre	6	Central	12	0	No	No
Word avanzado	Herramientas tecnológicas	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Administrativo Profesional Auxiliar	3° Trimestre	5	Central	12	0	No	No
Word Intermedio	Herramientas tecnológicas	Otros digitales y herramientas informáticas	Otros digitales y herramientas informáticas	Administrativo Técnico	3° Trimestre	5	Central	12	0	No	No
Calidad de vida y bienestar en el trabajo	Bienestar laboral	Habilidades Relacionales	Otras personales e interpersonales	Profesional Técnico	3° Trimestre	3	Central	12	0	No	No

Integridad Pública	Normativa Pública	Ética y Probidad	Materias de Ética, Integridad, Probidad y/o Transparencia	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	10	Central	12	0	No	No
Primeros Auxilios	Seguridad y salud	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	15	Central	4	0	No	No
Salud y seguridad laboral	Higiene y seguridad	Gestión institucional / Transversal - Operativa	Higiene y Seguridad	Administrativo Profesional Técnico	3° Trimestre	15	Central	4	0	No	No
Gestión de Personas en el Estado	Gestión de personas	Gestión de Personas	Inducción	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	5	Central	12	0	No	No
Taller Autocuidado y manejo de estrés	Ambientes laborales	Habilidades Relacionales	Otras personales e interpersonales	Administrativo Directivo Profesional Técnico	3° Trimestre	15	Central	6	0	No	No

3. Fondos Concursables

Monto Asignado a los Fondos Concursables 0

% de los Fondos Concursables en relación al Presupuesto Glosa 0,00

Proyectado

Fecha Estimada de Gestión y Adjudicación de Fondos Concursables.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
CONSTANZA CASTILLO GAMBOA
Subsecretaria General de la Presidencia

GVP/BJD/NRV/TGI/KDM/MPF
DISTRIBUCIÓN

- 1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria:
 - Unidad de Fiscalía Interna)
- 2. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
 - Encargada de Capacitación)
- 3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

