



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

2026

Capacitación para Funcionarios Municipales

La capacitación es una herramienta fundamental en el entorno actual, ya que permite optimizar el desempeño y fomentar el crecimiento tanto personal como profesional. A través de este proceso, se adquieren nuevas aptitudes, habilidades y conocimientos, lo que incrementa las competencias del equipo y favorece el logro de los objetivos organizacionales.

Contar con personas calificadas, bien preparadas y motivadas impacta directamente en la productividad, la comunicación interna y la colaboración. Así, los desafíos y objetivos establecidos se enfrentan con mayor confianza, compromiso y eficacia.

La Capacitación busca:

- Perfeccionar al personal.
- Entregar herramientas.
- Desarrollar habilidades.
- Mejorar el clima laboral.
- Estrechar brechas de conocimiento.
- Cambiar las actitudes de los funcionarios.

De la detección de necesidades de capacitación:

La información para realizar el plan Anual de Capacitación se obtuvo a través de la aplicación de la Ficha de Detección de Necesidades de Capacitación completada por los Directores de cada Dirección Municipal.

De la Comisión de Capacitación:

Esta se encuentra conformada por la Jefa de Recursos Humanos, quien preside, el Administrador Municipal, un representante de cada Asociación de Funcionarios y el Jefe de la Sección de Capacitación y Desarrollo. Esta reunión se realizó el día 12 de enero de 2026 desde las 15:30 horas, con la presencia de la Jefa de la Dirección de Recursos Humanos, María Alicia Sandoval Riquelme, el Administrador Municipal don Raúl Fuentes Pereira, representante de la Asociación de Directivos y Profesionales don. Nelson Escobar Sáez, en representación de la Asociación de Funcionarios asistió doña Adriana Obando Apolonio y como secretario técnico el Jefe de Capacitación don Carlos Sáez Romero.

El Plan Anual de Capacitación para el año 2026 considera para estos efectos un monto de \$44.000.000, y un monto de \$6.000.000 para aquellos cursos de demanda espontánea que soliciten las distintas Direcciones durante el año.

Por lo anterior y en busca de responder a las demandas que se recibieron, "La Comisión de Capacitación" ha resuelto considerar los cursos que se detallan a continuación:

1.- HABILIDADES BLANDAS: Capacitación en desarrollo de las personas:

Curso	1.- AUTOCUIDADO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
Dirigido a	UNIDADES RESULTADOS DISMINUIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO PSICOSOCIAL CEAL-SM / SUSESO, AÑO 2025.
Objetivo	Aprender a manejar las emociones y fomentar el trabajo en equipo desarrollado con actividades lúdicas.
Contenidos	Metodología participativa, que considera trabajo personal y grupal. Técnicas y ejercicios básicos, orientados al desarrollo de habilidades personales e interpersonales. ¿Cómo Estamos?: Diagnóstico y conceptos de Autocuidado. Resiliencia en el Trabajo. Autocuidado: Mi desafío personal. Mi sueño personal: Estrategias de autocuidado Entregar un plan de acciones de mejora para desarrollar durante el año. Actividades lúdicas
Duración	8 Hrs.
Nº de Participantes	50 distribuidos en 3 grupos y solo 1 grupo por día.
Costo p/p aprox.	\$ 180.000
Costo total aprox.	\$ 9.000.000.-

2.- HABILIDADES DURAS: Capacitación en desarrollo de los cargos:

Curso	2.- ACTUALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS
Dirigido a	FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON COMPRAS PÚBLICAS
Objetivo	Actualización de la modernización
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ● Nuevo reglamento y sus implicancias ● Modernización de la ley de compras públicas en todos sus aspectos. ● Modificaciones anteriores a la ley de compras y que estén actualmente vigente. ● Casos prácticos ● Dictámenes de contraloría relacionados con los puntos anteriores. ● Criterios de evaluación. ● Indispensable experiencia en servicios públicos en el área de Compras públicas
Duración	15 Hrs. horas realizadas desde las 08:00 a 17:00
Nº de Participantes	40
Costo p/p aprox.	\$ 140.000.-
Costo total aprox.	\$ 5.600.000.-

Curso	3.- ESTATUTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL , PROBIIDAD ADMINISTRATIVA, E INTEGRIDAD Y ÉTICA
Dirigido a	TODAS LAS DIRECCIONES.
Objetivo	El curso se orienta en entregar conocimientos de inducción general a funcionarios municipales, con el objetivo de interiorizarse sobre los aspectos fundamentales del principal cuerpo normativo que los rige, así como también cuenten con las herramientas para desarrollar de mejor manera sus labores habituales, lo cual debe traducirse no solo en una mejor gestión sino, además, en una mejor calidad de los servicios prestados a la comunidad, incorporando los nuevos conocimientos en concretar aspectos como el perfeccionamiento y desarrollo funcionario.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ● Carrera funcionaria. ● Derechos funcionarios. ● Obligaciones funcionarias. ● Responsabilidad Administrativa. ● Probiidad Funcionaria. ● Estudio de casos. ● Evaluación Final.
Duración	15 Hrs. horas realizadas desde las 08:00 a 17:00
Nº de Participantes	20
Costo p/p aprox.	\$ 140.000.-
Costo total aprox.	\$ 2.800.000.-

Curso	4.-CONTABILIDAD/GESTIÓN FINANCIERA
Dirigido a	PREFERENCIA A FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑA EN ÁREAS AFINES.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el proceso de las finanzas y presupuesto público y los sistemas de control en la administración pública Chilena.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público). • Confección de Presupuesto. • Royalty. • Ingresos Municipales (Operatividad).
Duración	8 horas realizadas desde las 08:00 a 17:00
Nº de Participantes	10
Costo p/p aprox.	\$140.000.-
Costo total aprox.	\$1.400.000.-

Curso	5.-CURSO INTENSIVO DE LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL CON ÉNFASIS EN GEMINI ADVANCED PARA PRINCIPIANTES
Dirigido a	PREFERENCIA A FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑAN EN ÁREAS AFINES.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> – Reconocer las principales herramientas y bases de la IA en distintos contextos. – Analizar los conceptos fundamentales de la IA en general. – Aplicar la IA en contextos prácticos, evaluando sus posibles impactos en el sistema público.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos • Introducción a la inteligencia artificial (distintas aplicaciones disponibles). • Fundamentos de la IA. • Casos de estudio en el uso de IA. • Implementación de IA en la toma de decisiones. • Acceso a Gemini. • Uso de la página web de Gemini. • Uso de la aplicación móvil de Gemini. • Actualización a Gemini Advanced. • Características mejoradas de Gemini Advanced. • Disponibilidad de Gemini Advanced. • Uso de Gemini para tareas cotidianas. • Refinando mensajes de correo electrónico con Gemini. • Creando imágenes y gráficos con Gemini. • Inversiones y asesoramiento financiero con Gemini. • Preguntas frecuentes sobre Gemini. • Conclusión.
Duración	16 horas realizadas desde las 08:00 a 17:00
Nº de Participantes	60
Costo p/p aprox.	\$140.000.
Costo total aprox.	\$ 8.400.000.-

Curso	6.-CURSO BÁSICO DE RPA (AUTOMATIZACIÓN ROBÓTICA DE PROCESOS)
Dirigido a	FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN DE OBRAS Y OTRAS DEPENDENCIAS
Objetivo	Adquirir Aprendizaje de una habilidad muy demandada La automatización es una habilidad valorada en instituciones públicas. Reducción de carga de trabajo Muchas tareas que hoy se hacen manualmente (renombrar, mover, registrar, ordenar documentos) pueden ser hechas por un robot. Esto otorgará más tiempo para tareas más relevantes. Aumento de la eficiencia y velocidad Funcionarios consideran que un robot ejecuta tareas en segundos o minutos que a un funcionario le pueden tomar horas.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Introducción a RPA ¿Qué es RPA y para qué sirve Diferencia con otras formas de automatización Beneficios del uso de RPA Escenarios típicos de aplicación en organizaciones públicas y privadas • 2. Herramientas y plataformas de RPA Conocimiento de las plataformas más usadas (UiPath, Automation Anywhere, Blue Prism) Arquitectura básica de las herramientas Instalación del entorno de desarrollo básico (como UiPath Studio). • 3. Identificación y análisis de procesos Cómo seleccionar tareas repetitivas y susceptibles de automatización Mapeo y documentación de procesos Ciclo de vida de un proceso automatizado Criterios para decidir cuándo aplicar RPA • 4. Desarrollo de automatizaciones básicas Navegar dentro de la herramienta de RPA (interfaz y componentes) Uso de variables y tipos de datos Construcción de flujos básicos Grabación de acciones sobre aplicaciones (clicks, escritura, lectura) Manejo de estructuras de control (condicionales, bucles) • 5. Interacción con datos y aplicaciones extremas Leer y escribir datos (Excel, CSV, PDF) Automatizar tareas repetitivas de manejo de archivos Trabajar con ventanas, formularios y sistemas similares a la operación humana • 6. Manejo de errores y buenas prácticas Control de excepciones o errores para que robots no se detengan Mejores prácticas de diseño de automatizaciones Seguridad de los robots y cumplimiento básico • 7. Práctica y ejercicios aplicados Casos reales paso a paso Automatizaciones concretas (por ejemplo: Buscar datos y rellenar formularios. Renombrar y mover archivos en carpetas. Extraer datos de documentos) Ejercicios guiados para afianzar lo aprendido
Duración	40 horas realizadas desde las 08:00 a 17:00, 2 jornadas por semana.
Nº de Participantes	30
Costo p/p aprox.	\$140.000.
Costo total aprox.	\$ 4.200.000.-

Curso	7.-FORMACIÓN DE FISCALES Y ACTUARIOS PARA PERSONAL MUNICIPAL
Dirigido a	FUNCIONARIOS QUE HAYAN SUSTANCIADO SUMARIOS EN LOS DOS ULTIMOS AÑOS
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las competencias técnicas del personal, entregando herramientas y conocimiento sobre los procesos administrativos disciplinarios, con el fin de contar con un equipo capacitado para aplicar e instruir procedimiento de investigación sumaria y/o sumario administrativo, incluido aquellos vinculados a la Ley Karin.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos de la Responsabilidad Administrativa Deberes de funcionario Público y Probidad Administrativa Perspectiva de género en los procedimientos disciplinarios Sumario Administrativo: Concepto y Procedimiento Análisis y resolución de dos casos prácticos
Duración	21 horas, realizadas desde las 8:00 a 17:00
Nº de Participantes	25
Costo p/p aprox.	\$140.000.-.
Costo total aprox.	\$ 3.500.000.-

Curso	8.-CURSO ADMINISTRACIÓN DE BODEGA E INVENTARIO.
Dirigido a	FUNCIONARIOS QUE DESARROLLAN LABORES DE BODEGAJE.
Objetivo	Gestionar de manera eficiente una bodega, considerando el manejo del inventario en los procesos involucrados y el apoyo mediante técnicas y tecnologías que contribuyan a hacerlo de manera segura.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Métodos de almacenamiento Codificación y clasificación Órdenes de pedidos Rutas de despachos Recepción, almacenamiento y despacho según normativa legal vigente Herramientas tecnológicas: WMS, RFID, códigos de barra y QR Documentación comercial para administración de bodegas Envases, embalajes primarios y secundarios, unitarización de mercancías Indicadores de desempeño (KPI) en administración de bodegas Método PARETO: análisis de importancia y prioridad de productos Control de existencia y toma de inventario Planificación de la toma de inventario Toma de inventario físico Análisis de resultados de inventario.
Duración	16 horas realizadas desde las 08:00 a 17:00
Nº de Participantes	20
Costo p/p aprox.	\$140.000.
Costo total aprox.	\$ 2.800.000.-

Curso	9.-CURSO ENFIERRADURA, CARPINTERIA Y ALBAÑILERIA
Dirigido a	FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS
Objetivo	Destinado a obtener conocimientos sobre enfierradura, carpintería y albañilería.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos fundamentales y avanzados sobre enfierraduras, carpintería y albañilería • Normativas
Duración	16 horas realizadas desde las 08:00 a 17:00
Nº de Participantes	15
Costo p/p aprox.	\$140.000.
Costo total aprox.	\$ 2.100.000.-

Curso	10.-CURSO TÉCNICAS DE OPERACIÓN SEGURA DE MOTOSIERRAS.
Dirigido a	FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS QUE TRABAJAN CON MOTOSIERRAS.
Objetivo	El objetivo de nuestro curso es capacitar a los participantes en el uso correcto de la motosierra, abarcando la operación y el mantenimiento básico y preventivo de la máquina. Los estudiantes aprenderán a aplicar técnicas y normas establecidas antes, durante y después de cada operación, además de dominar técnicas específicas de trabajo como volteo, roce y desarme.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los elementos constitutivos de una motosierra. • Riesgos del trabajo con motosierra y normas de protección. • Procedimientos seguros de trabajo.
Duración	16 horas realizadas desde las 08:00 a 17:00
Nº de Participantes	30
Costo p/p aprox.	\$140.000.
Costo total aprox.	\$ 4.200.000.-

Para la ejecución de cada capacitación, se realizará adquisición a través de Compra Ágil, Convenio Marco, Trato Directo o Licitación Pública en el Portal Mercado Público, de acuerdo a los siguientes requerimientos mínimos:

CRITERIOS PARA LICITACIONES	DESCRIPCIÓN								
<p>Precio: Ponderación 60%</p>	<p>Se evaluará en forma inversamente proporcional, es decir la propuesta que ofrezca el precio más bajo tendrá mayor puntaje respecto a las demás ofertas que excedan en este precio. Se les asignará un puntaje proporcional, según fórmula: $\frac{\text{Precio más bajo}}{\text{Precio que se está evaluando}} \times 60\%$</p> <p>El monto a evaluar será el PRECIO TOTAL CON IMPUESTO O EXENTO DE IVA considerada por Línea ofertada.</p>								
<p>Programa de Integridad 5%</p>	<p>El Oferente deberá indicar en el presente Anexo 3 si cuenta con programa de integridad y si este es conocido o no por sus trabajadores.</p> <p>- Para acreditar deberá adjuntar el Programa de Integridad, documento firmado por los todos los trabajadores acreditando que se encuentran en conocimiento, se evaluará según la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="516 1075 1312 1467"> <thead> <tr> <th data-bbox="521 1081 1101 1116">PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th data-bbox="1105 1081 1307 1116">PONDERACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="521 1160 1101 1232">El oferente cuenta con programa de integridad y acredita conocimiento de sus trabajadores.</td> <td data-bbox="1105 1160 1307 1195">100 pts.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1238 1101 1351">El oferente cuenta con programa de integridad pero no acredita conocimiento de sus trabajadores.</td> <td data-bbox="1105 1273 1307 1308">0 pts.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="521 1357 1101 1469">El oferente no cuenta con programa de integridad, ni conocimiento de parte de sus trabajadores</td> <td data-bbox="1105 1391 1307 1426">0 pts.</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PONDERACIÓN	El oferente cuenta con programa de integridad y acredita conocimiento de sus trabajadores.	100 pts.	El oferente cuenta con programa de integridad pero no acredita conocimiento de sus trabajadores.	0 pts.	El oferente no cuenta con programa de integridad, ni conocimiento de parte de sus trabajadores	0 pts.
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PONDERACIÓN								
El oferente cuenta con programa de integridad y acredita conocimiento de sus trabajadores.	100 pts.								
El oferente cuenta con programa de integridad pero no acredita conocimiento de sus trabajadores.	0 pts.								
El oferente no cuenta con programa de integridad, ni conocimiento de parte de sus trabajadores	0 pts.								

Se evaluará según los antecedentes ingresados por el proveedor al Portal Mercado Público, de acuerdo a la siguiente tabla;

Experiencia del
expositor en la
materia
Ponderación 18%

EXPERIENCIA DEL EXPOSITOR	PONDERACIÓN
Experiencia acreditada en cursos del area postulada igual o mayor a 15 facturas o boletas emitidas	100 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 12 a 14 facturas o boletas emitidas	80 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 09 a 13 facturas o boletas emitidas	60 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 6 a 8 facturas o boletas emitidas	40 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 3 a 5 facturas o boletas emitidas	20 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 1 a 2 facturas o boletas emitidas	5 pts.
No acredita experiencia en area postulada	0 pts.

El expositor deberá acreditar experiencia en cursos al cual postule; adjuntando factura o boletas emitidas por entidades públicas o municipales en las cuales desarrolló la capacitaciones similares, estas deben indicar; tema del curso, el año impartido y nombre de la institución contratante.

Se considerarán facturas o boletas de 2 años hacia atrás desde la fecha de la postulación.

Se evaluará según los antecedentes ingresados por el proveedor al Portal Mercado Público, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA DEL OFERENTE	PONDERACIÓN
Experiencia acreditada en cursos del area postulada igual o mayor a 15 facturas o boletas emitidas	100 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 12 a 14 facturas o boletas emitidas	80 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 09 a 13 facturas o boletas emitidas	60 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 6 a 8 facturas o boletas emitidas	40 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 3 a 5 facturas o boletas emitidas	20 pts.
Experiencia acreditada en cursos del area postulada entre 1 a 2 facturas o boletas emitidas	5 pts.
No acredita experiencia en area postulada	0 pts.

Experiencia del
Ofereinte 15%

El oferente deberá acreditar experiencia en cursos similares en entidades públicas o municipales indicando en su anexo: fechas de los servicios, los temas a postular y número de factura de la empresa mandante con el curso. Para acreditar la experiencia, deberá adjuntar facturas o boletas de las capacitaciones realizadas dentro de los 2 últimos años a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas, por cursos similares al ofertado. Se evaluará según la tabla.

Se evaluará según los antecedentes ingresados por el proveedor al Portal Mercado Público, de acuerdo a la siguiente tabla



Cumplimiento de
Requisitos
Formales 2%

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	PONDERACIÓN
Oferente cumple con la presentación completa de antecedentes	100 pts.
Oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en las cláusulas N° 14 y N° 15 de las presentes bases, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado	50 pts.
El oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta o lo hace fuera del plazo indicado en las cláusulas N° 14 y N° 15 de las presentes bases	0 pts.

RESUMEN PROPUESTA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026.

CURSOS PROPUESTOS	VALOR UNITARIO	N° DE PARTICIPANTES	VALOR TOTAL
AUTOCUIDADO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.	\$ 180.000	50	\$ 9.000.000
ACTUALIZACIÓN EN COMPRAS PÚBLICAS	\$ 140.000	40	\$ 5.600.000
ESTATUTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, PROBIIDAD ADMINISTRATIVA, E INTEGRIDAD Y ÉTICA	\$ 140.000	20	\$ 2.800.000
CONTABILIDAD/GESTIÓN FINANCIERA	\$ 140.000	10	\$ 1.400.000
CURSO INTENSIVO DE GEMINI ADVANCED PARA PRINCIPIANTES	\$ 140.000	60	\$ 8.400.000
CURSO BÁSICO RPA (AUTOMATIZACION ROBOTICA DE PROCESOS)	\$ 140.000	30	\$ 4.200.000
FORMACIÓN DE FISCALES Y ACTUARIOS PARA PERSONAL MUNICIPAL	\$ 140.000	25	\$ 3.500.000
ADMINISTRACION DE BODEGA E INVENTARIO	\$ 140.000	20	\$ 2.800.000
CURSO ENFIERRADURA, CARPINTERIA Y ALBAÑILERIA	\$ 140.000	15	\$ 2.100.000
TÉCNICAS DE OPERACIÓN SEGURA DE MOTOSIERRAS.	\$ 140.000	30	\$ 4.200.000
TOTAL			\$ 44.000.000

Siendo las 16:22 horas finaliza la reunión y para constancia firman:



 MARIA ALICIA SANDOVAL RIQUELME
 JEFA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE

ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES



 DESOBALLOS E. SAEZ ROMERO
 JEFE DE CAPACITACIÓN

REPRESENTANTE

ASOCIACIÓN DE DIRECTIVOS Y PROFESIONALES



 RAÚL FUENTES PEREIRA
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL