

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

**APRUEBA PLAN ANUAL DE CAPACI-
TACION 2026.-**

CONCHALI, 29 DIC 2025

DECRETO EXENTO N° 1696

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N°553 del 17.12.2025 de la Secretaría Comunal de Planificación; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión extraordinaria de fecha 15.12.2025.; Plan Anual de Capacitación, foliado del 01 al 08; Respuestas a las observaciones de los Instrumentos de Gestión 2026, Foliadas del 01 al 37, anexo 1, 2 y 3; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el Plan Anual de Capacitación año 2026, para funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Conchalí, *contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto, enumerado desde el 01 al 08.*

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho **ARCHIVESE.**



RVF/DRY

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Adm. Municipal
Finanzas - SECPLA - Tránsito - Juzgado Policía Local
Personal y Remuneraciones - DIDECO - Obras - DIMAO
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Seguridad Pública
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285./




RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

872582

MEMORÁNDUM N° 553 / 2025. -

CONCHALÍ, 17 de diciembre de 2025.

DE: MARÍA TERESA ARROCET RAMÍREZ
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: DANIEL BASTÍAS FARÍAS
SECRETARIO MUNICIPAL


REF: Remite instrumentos de gestión año 2026 para decretar.

Junto con saludarlo, solicito a usted tenga a bien decretar los instrumentos de gestión para el año 2026, los que a continuación se señalan:

1. Presupuesto Municipal año 2026 y su Memoria Técnica.
2. Presupuesto de Ingresos año 2026.
3. Presupuesto de Gastos año 2026.
4. Plan Anual de Gestión año 2026.
5. Cometidos a Honorarios año 2026.
6. Programa de Mejoramiento de Gestión Objetivo Institucional año 2026.
7. Programa de Mejoramiento de Gestión Metas por Desempeño Colectivo año 2026.
8. Política de Recursos Humanos y Plan Anual de Capacitación año 2026.
9. Política de Inversión año 2026.
10. Plan Comunal de Seguridad Pública año 2026.
11. Política de Servicios Municipales año 2026.
12. Presupuesto CORESAM año 2026.

Saluda atentamente a Usted.,




MARÍA TERESA ARROCET RAMÍREZ
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MTA/irh.

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Archivo.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, 15 diciembre de 2025.

CERTIFICADO

DANIEL BASTÍAS FARÍAS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en sesión extraordinaria de Concejo, de fecha 15 de diciembre de 2025, se aprobó por la unanimidad de los presentes el **Plan Anual de Capacitación 2026**.

DBF/ycm.

SESION EXTRAORDINARIA 15.12.25.

PLAN ANUAL DE GESTIÓN 2026

	1ª votación	2ª votación
1.- SR. MIGUEL ASTUDILLO CÁCERES	AUSENTE	
2.- SR. HERNÁN CORONA SÁNCHEZ
3.- SRA. MARJORIE MELO VALENZUELA
4.- SRA. PATRICIA MOLINA MOLINA
5.- SR. MARTÍN MUÑOZ OLIVARES
6.- SR.TA. KRISHNA NARVÁEZ ESPINOZA
7.- SR.TA. PAULA PÉREZ ESPINOZA
8.- SRA. LISSETTE PONCE PALACIOS

SR. ALCALDE

Votos a favor :

Votos en contra :

Empate 1ª votación:

Empate 2ª votación :

Observaciones:

.....
.....

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2026.





Contenido

1. PRESENTACIÓN	2
2. ORIENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	2
3. PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2026	3
4. CONDICIONES DE ACCESO IGUALITARIO.....	3
5. OPTIMIZACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN	3
6. PRIORIDADES Y ORIENTACIONES TEMÁTICAS	4
7. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD	4
8. REGISTRO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.....	4
9. NÓMINA DE LÍNEAS DE CAPACITACIÓN 2026.....	4
10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN 2026.....	5



1. PRESENTACIÓN

El presente Plan de Capacitación 2026 constituye el instrumento oficial que organiza y orienta el programa de capacitación destinado a los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Conchalí. Se encuentra alineado con los objetivos estratégicos institucionales, la Política de Recursos Humanos, el Reglamento Orgánico Interno, la Ley 18.883 en su artículo 25, el Código de Ética y demás normativas aplicables.

El propósito del plan es fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes que permitan al personal municipal ampliar sus perspectivas profesionales y aportar con mayor efectividad a la gestión institucional. En el actual contexto de transformación social, tecnológica y normativa, la capacitación debe concebirse como un proceso continuo y estratégico que incorpore tanto habilidades técnicas como competencias blandas y de innovación.

Este plan también responde a tres desafíos centrales:

- Acompañar la velocidad de cambio del conocimiento aplicado y las crecientes exigencias normativas.
- Reforzar las habilidades de desarrollo personal, liderazgo y trabajo en equipo, claves para la gestión moderna.
- Responder de manera efectiva a las demandas y expectativas de una comunidad más empoderada.

2. ORIENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan está dirigido al personal de planta y contrata de la Municipalidad. La participación es obligatoria para quienes sean seleccionados en cada actividad decretada. Contempla diversas fuentes de financiamiento: capacitaciones impartidas por organismos públicos y sin fines de lucro (CGR, Mutual, ministerios), capacitaciones financiadas con presupuesto municipal mediante concursos abiertos, y el acceso al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de SUBDERE.

Se promoverá también el desarrollo de capacitaciones internas, dictadas por personal experto municipal en áreas donde no existan alternativas externas adecuadas. Se implementará un protocolo de transferencia de conocimientos que permita a los funcionarios capacitados compartir aprendizajes con sus equipos.



3. PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2026

El presupuesto asignado asciende a \$ 35. 000.000, distribuidos de acuerdo con prioridades estratégicas, postulaciones recibidas y costos de mercado.

Nota: La distribución es referencial y puede presentar variaciones durante el año según disponibilidad presupuestaria y prioridades emergentes.

Área de Capacitación	Distribución Estimada (%)
Habilidades técnicas y normativas	40%
Habilidades blandas y liderazgo	25%
Innovación y transformación digital	20%
Autocuidado y clima laboral	15%

4. CONDICIONES DE ACCESO IGUALITARIO

El Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas asegura igualdad de oportunidades mediante pautas de selección objetivas y transparentes. Se prioriza a funcionarios que no han accedido recientemente a instancias de capacitación, fomentando la rotación equitativa del beneficio.

5. OPTIMIZACIÓN DE LAS INICIATIVAS DE CAPACITACIÓN

El plan recoge tanto las propuestas de funcionarios como de jefaturas y directivos. Se privilegian líneas temáticas amplias, que permiten responder a cambios estratégicos y necesidades emergentes. Los criterios de selección priorizan iniciativas que:

- Contribuyan a dispersar cargas laborales.
- Prepararen a funcionarios que ingresan o se redestinan a nuevas unidades.
- Aborden áreas críticas para el desempeño institucional.



6. PRIORIDADES Y ORIENTACIONES TEMÁTICAS

Las líneas de capacitación priorizadas para 2026 incluyen: conocimiento normativo, liderazgo, ética y transparencia, gestión financiera, participación ciudadana, planificación urbana, eficiencia operativa, comunicación efectiva, gestión de emergencias, innovación tecnológica, gestión de proyectos, desarrollo interpersonal, evaluación de políticas públicas, entre otras.

7. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD

Cada capacitación será evaluada dentro de 5 días hábiles posteriores a su ejecución. El Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas (DDGP) aplicará instrumentos de medición que consideren satisfacción de participantes, logro de aprendizajes y aplicación práctica en las unidades.

Se incorporan indicadores de seguimiento como:

- % de funcionarios capacitados por línea temática.
- % de funcionarios que aplican lo aprendido en su unidad.
- N° de mejoras de procesos derivadas de la capacitación.

8. REGISTRO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

El DDGP registrará todas las actividades, sistematizará resultados de evaluaciones y emitirá conclusiones y recomendaciones de mejora continua.

9. NÓMINA DE LÍNEAS DE CAPACITACIÓN 2026

Se consideran las siguientes líneas: normativa municipal, Ley Karín, atención a usuarios, comunicación efectiva, gestión de emergencias, probidad y transparencia, eficiencia operativa, tecnologías y ciberseguridad, liderazgo, tecnologías limpias, gestión de proyectos, inteligencia artificial aplicada, medioambiente y eficiencia energética, redacción y coherencia, autocuidado y primeros auxilios.



10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN 2026

Mes	Actividad Principal	Detalles / Responsables
Primer trimestre	Diagnóstico y planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de necesidades por direcciones. - Validación de prioridades temáticas. - Ajuste de presupuesto y calendarización preliminar. Responsable: DDGP.
	Bases de concursos y difusión	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y publicación de bases internas para postulación. - Difusión a funcionarios vía correo e intranet. - Reuniones de coordinación con jefaturas. Responsable: DDGP
Abril	Inicio de capacitaciones externas	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de capacitaciones con CGR, Mutual, ministerios. - Inicio del protocolo de selección de participantes. - Primera tanda de cursos de normativa municipal y probidad.
Mayo	Capacitación interna	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos dictados por personal experto municipal.

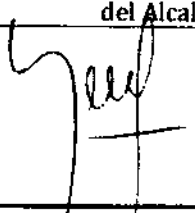
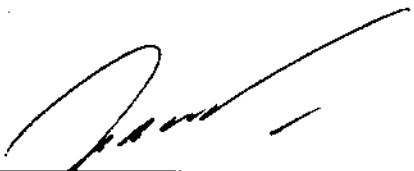

		<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de redacción y comunicación interna. - Transferencia de conocimientos entre equipos.
	Habilidades blandas y liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de liderazgo y gestión de equipos. - Comunicación efectiva y clima laboral. - Lanzamiento de programa de autocuidado.
Junio	Gestión financiera y proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión presupuestaria, contabilidad, control de gastos. - Curso de evaluación y gestión de proyectos.
Julio	Innovación y transformación digital	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de ciberseguridad. - Introducción a herramientas de IA aplicadas. - Programas de transformación digital interna.
Agosto	Atención a usuarios y Ley Karin	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de fiscales y protocolos de sana convivencia laboral. - Atención a público en DIDECO y otras unidades. - Curso de manejo de conflictos con usuarios.

Septiembre	Medioambiente y tecnologías limpias	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres sobre uso eficiente de energía. - Gestión ambiental y sustentabilidad en servicios municipales. - Capacitación en manejo de insumos ecológicos.
Octubre	Gestión de emergencias y desastres	<ul style="list-style-type: none"> - Curso integral de prevención y respuesta ante emergencias. - Simulación práctica con Protección Civil y equipos municipales.
Noviembre	Evaluación intermedia y retroalimentación	<ul style="list-style-type: none"> - Informe parcial de resultados. - Medición de indicadores (participación, satisfacción, aplicación práctica). - Ajustes para el último ciclo.
Diciembre	Cierre y evaluación anual	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación final de todas las capacitaciones. - Informe consolidado con recomendaciones para el Plan 2027. - Ceremonia de reconocimiento de funcionarios capacitados.



Notas claves del cronograma:

- Cada mes puede incluir capacitaciones paralelas en distintas líneas temáticas.
- El cronograma asegura que a lo largo del año se cubran las 15 líneas de capacitación del plan.
- Todas las capacitaciones deben evaluarse dentro de 5 días hábiles posteriores a su ejecución.
- Los indicadores se revisan en junio (parcial) y diciembre (final).
- El cronograma es flexible y puede ajustarse según disponibilidad presupuestaria o emergencias institucionales.

Integrantes de comité Bipartito de Capacitación	
Representantes del Alcalde	Representantes de la Asociación de funcionarios
 Muñoz Toledo Mario Andres (Titular) Director De Tránsito Y Transporte Público	 Marcelo Ramírez Andrade (Titular) Presidente de Asociación de Funcionarios
 Ismael Pizarro Cristian Alexander (Titular) Jefe del Depto. De Atención Ciudadana	 Francisco Delpin Iturrieta (Titular) Tesorero de Asociación de Funcionarios
 Valeria Cuevas Forné (Titular) Directora (S) Medio ambiente, aseo y ornato	 J. Ninoska Escobar Ramírez (Titular) Secretaria de Asociación de Funcionarios

