



RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

APRUEBA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO  
2026 DEL SERVIU REGIÓN OHIGGINS Y SU RESPECTIVO  
PROGRAMA DE TRABAJO.

RANCAGUA, 20 ENE. 2026

RESOLUCIÓN EXENTA N° 59

**VISTOS:**

- 1.** Lo dispuesto en el DL. N°1.305, de 1976; el párrafo 3° del Título II del DFL N° 29, de Hacienda de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- 2.** La Resolución N° 1, de 2017, Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas;
- 3.** La Resolución N° 2 Ministerio de Hacienda, 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;
- 4.** La Resolución Exenta N° 2201, (V. y U.), de 2000, que aprueba la constitución del Comité Bipartito de Capacitación MINVU;
- 5.** El Ord. N° 279, de 2013 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que define las Competencias Transversales vigentes para el Sector Vivienda;
- 6.** La Resolución Exenta N° 617, de 2018 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba la Capacitación Pertinente para efectos de Concursos de Promoción;
- 7.** Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en desarrollo de personas en el Estado, oficio N° 001 de fecha 26 de enero de 2015 del Gabinete Presidencial;
- 8.** La Ley 19.880 del Ministerio de la Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la administración del Estado;
- 9.** La Ley de Presupuesto N° 21.796 para el Sector Público, correspondiente al año 2026, publicada en Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2025;
- 10.** La Resolución N° 06 del 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- 11.** La Resolución N°36 de fecha 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón, publicada en el Diario Oficial con fecha 23 de diciembre de 2024 y Resolución N°8 de fecha 24 de marzo de 2025, que modifica y complementa Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la Republica;
- 12.** Las atribuciones otorgadas por el DS N° 355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y las facultades señaladas en el Decreto Exento RA N°272/46/2023 de fecha 09/06/2023, registrado con fecha 09/06/2023; Resolución Exenta RA 272/1057/2025 de fecha 17/06/2025 registrada con fecha 17/06/2025; la resolución exenta RA N° 272/671/2025 de fecha 09/03/2025, tomada de razón con fecha 09/03/2025; Decreto Exento RA N° 272/24/2025, registrado con fecha 15 de abril de 2025 modificado por medio de Decreto Exenta N°

272/35/2025 registrado con fecha 30 de junio de 2025, todo los actos administrativos dictados por la Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo, teniendo además en consideración lo señalado en su artículo 16, DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, resuelvo lo siguiente:

### **CONSIDERANDO:**

**a)** La responsabilidad del Servicio de Vivienda y Urbanismo de la región del Libertador General Bernardo O'Higgins, de elaborar, a través de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personas, el Plan Anual de Capacitación para el año 2026, que dé cuenta de las necesidades en materia de capacitación, manifestadas por el funcionariado y las jefaturas cuyo objetivo es fortalecer y/o desarrollar competencias transversales, con el objetivo de disminuir las brechas detectadas en los/las funcionarios/as del Servicio y fortalecer, perfeccionar y/o desarrollar conocimientos y técnicas específicas que permitan mejorar el desempeño de los/las funcionarios/as al interior de sus equipos, aportando a los logros institucionales;

**b)** La necesidad de fortalecer las competencias técnicas asociadas a la gestión de las áreas de negocio y de apoyo del MINVU, así como aquellas competencias transversales que permiten instalar capacidades al interior de los equipos para interactuar, coordinar, integrar, comunicar y resolver diversas problemáticas en el desempeño diario y avanzar en los nuevos desafíos de la función pública;

**c)** Que, para elaborar el referido Plan Anual de Capacitación se realizó el levantamiento de las necesidades en materias de capacitación de los funcionarios y sus Jefaturas, a través de la Fase de Detección de Necesidades de Capacitación y la Fase de Planificación; que dan origen al Programa Anual de Capacitación. Adicionalmente para formular dicho Plan, se han considerado los siguientes elementos:

- Objetivos estratégicos y énfasis institucionales.
- Orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Solicitudes específicas levantadas por las secciones, en vinculación a necesidades específicas de capacitaciones técnica para algunas unidades de trabajo al interior del Servicio.

**d)** Que, con el objeto de dar cumplimiento a lo señalado tanto en las Resoluciones N°1 y N°2, que contienen el conjunto de normas para la Gestión y Desarrollo de Personas y en el Estado de la Dirección Nacional del Servicio Civil, el Plan Anual de Capacitación para el presente año contempla las siguientes líneas de formación:

- Línea Técnica:** Orientada al fortalecimiento de competencias en el ámbito Urbano y Habitacional y en vivienda, barrio y ciudad.
- Línea Estratégica:** Orientada al cumplimiento de la misión y visión del Minvu.
- Línea Operativa Transversal:** Orientada al manejo de herramientas estándar al interior de la Institución y normativa del sector público, tales como el manejo de herramientas computacionales, Estatuto Administrativo, Ley de Compras, etc.
- Línea de Habilidades Relacionales:** Orientada al fortalecimiento de competencias organizacionales, tales como Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación efectiva.

**e)** Que, habiendo ingresada las capacitaciones consideradas en el Plan Anual de Capacitación para el año 2026, el Servicio Civil informó mediante correo electrónico de fecha 15 de enero de 2026, que no tiene observaciones respecto los ajustes e instrumento presentado en la plataforma informática SISPUBLI.

### **R E S O L U C I Ó N:**

1. Apruébase el Plan Anual de Capacitación para el año 2026 del Servicio de Vivienda y Urbanismo Región del Libertador General Bernardo O'Higgins y su respectivo Programa de Trabajo, que a continuación se detallan:

Nº	NOMBRE	ÁREA TEMÁTICA	ESTAMENTO	FECHA REALIZACIÓN	Nº PARTICIPANTES	Nº HORAS	MONTO ESTIMADO	TRANSFERENCIA
1	CURSO METODOLOGÍA BIM	ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES	PROFESIONAL TÉCNICO	3º TRIMESTRE	12	30	3500000	NO
2	BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO	GESTIÓN DE PERSONAS	ADMINISTRATIVO AUXILIAR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	3º TRIMESTRE	20	8	0	NO
3	CURSO E-LEARNING INDUCCIÓN GENERAL A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, CEA	ÉTICA Y PROBIDAD	ADMINISTRATIVO AUXILIAR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	10	30	0	NO
4	INTRODUCCIÓN A LA LEY Nº 21.180 DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO	GESTIÓN DE PERSONAS ÉTICA Y PROBIDAD	ADMINISTRATIVO AUXILIAR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	15	8	0	NO
5	CURSO E-LEARNING COMUNICACIONES OFICIALES DEL ESTADO Y LA PLATAFORMA DOCDIGITAL	INFORMACIÓN DIGITAL	ADMINISTRATIVO AUXILIAR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	15	8	0	NO
6	CURSO SOBRE TEMÁTICAS MEDIOAMBIENTALES	NORMATIVA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO AUXILIAR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	3º TRIMESTRE	15	8	0	NO
7	CURSO DE TASACIÓN	ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES	PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	9	24	2256000	SI
8	CURSO E-LEARNING GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	GESTIÓN DE PERSONAS GESTIÓN INSTITUCIONAL / TRANSVERSAL - OPERATIVA	DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	3º TRIMESTRE	5	10	0	NO
9	ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL ACOSO EN EL MUNDO DEL TRABAJO	GESTIÓN DE PERSONAS	ADMINISTRATIVO AUXILIAR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	20	10	0	NO
10	CHARLA SOBRE DEBERES Y DERECHOS DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.	NORMATIVA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO AUXILIAR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	3º TRIMESTRE	20	2	0	NO
11	RELACIONES LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO CHILENO	NORMATIVA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO AUXILIAR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	15	8	0	NO
12	INTRODUCCIÓN AL LIDERAZGO PÚBLICO: CON FOCO EN JEFATURAS INTERMEDIAS.	HABILIDADES RELACIONALES	DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	6	8	0	NO
13	CHARLA DE INDUCCIÓN AL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE O'HIGGINS	NORMATIVA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO AUXILIAR DIRECTIVO PROFESIONAL TÉCNICO	3º TRIMESTRE	5	2	0	NO
14	CURSO SOBRE LEY 21.643	NORMATIVA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO AUXILIAR PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	60	2	0	NO
15	DESARROLLO SOSTENIBLE Y AGENDA 2030 PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	NORMATIVA PÚBLICA	ADMINISTRATIVO PROFESIONAL TÉCNICO	3º TRIMESTRE	8	12	0	NO
16	CONCEPTOS BÁSICOS DE GÉNERO	PERSPECTIVA DE GÉNERO	ADMINISTRATIVO AUXILIAR PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	15	8	0	NO
17	CURSO DE ORIENTACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	GESTIÓN INSTITUCIONAL / TRANSVERSAL - OPERATIVA	ADMINISTRATIVO AUXILIAR PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	10	2	0	NO
18	CURSO EN MATERIAS SOBRE TRABAJO EN EQUIPO / COMUNICACIÓN EFECTIVA / ESCUCHA ACTIVA	HABILIDADES RELACIONALES GESTIÓN DE PERSONAS	ADMINISTRATIVO AUXILIAR PROFESIONAL TÉCNICO	3º TRIMESTRE	16	8	2500000	NO
19	CURSO SOBRE ORATORIA Y PRESENTACIONES EFECTIVAS	HABILIDADES RELACIONALES ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES	PROFESIONAL TÉCNICO	2º TRIMESTRE	8	8	1200000	NO
20	POLÍTICAS PÚBLICAS CON ENFOQUE DE GÉNERO	PERSPECTIVA DE GÉNERO	ADMINISTRATIVO AUXILIAR PROFESIONAL TÉCNICO	3º TRIMESTRE	20	8	0	NO

21	INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CHILE	INCLUSIÓN - NO DISCRIMINACIÓN	ADMINISTRATIVO AUXILIAR PROFESIONAL TÉCNICO	3° TRIMESTRE	20	12	0	NO
22	GESTIÓN DE AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL	GESTIÓN DE PERSONAS	ADMINISTRATIVO AUXILIAR PROFESIONAL TÉCNICO	3° TRIMESTRE	15	20	0	NO
23	CURSO E-LEARNING PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO Y EL CPAT	INFORMACIÓN DIGITAL	ADMINISTRATIVO AUXILIAR PROFESIONAL TÉCNICO	2° TRIMESTRE	20	8	0	NO
						TOTAL PRESUPUESTO	\$9.456.000	
						Nº DE ACTIVIDADES A EVALUAR EN TRANSFERENCIA	1	

2. La coordinación y supervisión técnica de la Ejecución del Plan Anual de Capacitación del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins quedan radicadas en la Sección de Gestión, Desarrollo y Bienestar de Personas del Departamento de Administración y Finanzas, que promoverá la participación del Comité Bipartito de Capacitaciones para priorizar las acciones de capacitación, correspondiente al año 2026.

3. Esta Resolución Exenta regirá a contar de su total tramitación y será aplicable a todas aquellas actividades de capacitación que se impartan a contar de esa fecha.

4. El gasto que demanden las acciones de capacitación aprobadas en este Plan se imputará al Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del presupuesto vigente del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**MORIN CONTRERAS CONCHA**  
**DIRECTORA (S) SERVIU OHIGGINS.**

VVJ/JBA

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN REGIONAL
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SECCIÓN GESTIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAS.
- OFICINA DE PARTES.