



**APRUEBA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026, DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE
EXPORTACIONES**

SANTIAGO, 27/ 01/ 2026

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 00238/2026

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.796 de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2026; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, del año 2001, 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; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.882, sobre Nuevo Trato Laboral; el Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Decreto Exento N° 271 de 8 de julio de 2019, modificado por el Decreto Exento N° 108, de 11 de junio de 2020, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; y la Resolución N° 36 de 2024, y su modificación, ambas de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección General de Promoción de Exportaciones, en adelante e indistintamente ProChile, es un servicio público centralizado sometido a la dependencia del Presidente de la República, a través de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, creado por el artículo 36 de la Ley N° 21.080, al que le corresponde ejecutar la política que éste formule relativa a la participación en el comercio exterior, de acuerdo a directivas impartidas por dicho Ministerio en lo relativo a la promoción, diversificación y estímulo de las exportaciones de bienes y servicios.
2. Que, ProChile debe dar cumplimiento a las políticas e instrucciones emitidas por el Gobierno Central, específicamente, en la especie, el Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.
3. Que, el referido Instructivo Presidencial señala que los servicios públicos deberán desarrollar las acciones necesarias que les permitan dar cumplimiento a las Instrucciones Presidenciales sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas.
4. Que, ProChile, a través de su Departamento de Gestión de Personas y disponiendo los fondos necesarios para la ejecución de esta política, ha comprometido para el desarrollo del Sistema de Capacitación, la elaboración de un Plan Anual de Capacitación para sus funcionarios(as), considerando que constituye uno de los medios de verificación del cumplimiento de las acciones e instrucciones emitidas en el referido instructivo.

RESUELVO:

I. APRUEBASE el Plan Anual de Capacitación, para ser implementado durante el año 2026, cuyo texto es el siguiente:

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026

Dirección General de Promoción de Exportaciones

1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento entrega los lineamientos que enmarcarán la gestión de la capacitación institucional para el año 2026 en la Dirección General de Promoción de Exportaciones, detallando las formas de levantamiento de información, la planificación de las actividades de capacitación, mecanismos de selección de personas para las actividades, cursos de capacitación, entre otros.

2.- ANTECEDENTES GENERALES

2.1.- Objetivo

El Plan Anual de Capacitación (PAC) 2026 tiene como objetivo principal fortalecer las competencias conductuales y técnicas de las personas que integran la Dirección General de Promoción de Exportaciones, entregándoles herramientas y

conocimientos que les permitan mejorar el desempeño de sus cargos y cumplir eficientemente los objetivos organizacionales.

2.2.- Presupuesto Asignado

El presupuesto asignado a la Dirección General de Promoción de Exportaciones para la capacitación y perfeccionamiento, conforme con la glosa 03 de la partida 06, capítulo 07, programa 01, de la Ley N° 21.796, de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2026, contempla un total de **\$31.985.000.- (treinta y un millones novecientos ochenta y cinco mil pesos).**

2.3.- Rol del Departamento de Gestión de Personas

El Departamento de Gestión de Personas de ProChile, cumple un rol técnico, de coordinación y supervisión de todas las actividades de capacitación, monitoreando la ejecución de los cursos, realizando las propuestas a la Dirección General y proveyéndole de información para la toma de decisiones.

3.- LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación se utilizaron las siguientes fuentes de información:

- Misión y objetivos estratégicos institucionales.
- Detección de Necesidades de Capacitación 2026.
- Instrucciones para el cumplimiento del Instructivo Presidencial N°001, sobre buenas prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Estrategia de Planificación Trienal de Capacitación 2025 – 2027, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

A continuación, revisaremos el contexto de cada una de estas fuentes de información:

3.1.- Revisión de Misión y objetivos estratégicos institucionales

Con el objetivo de que el Plan Anual de Capacitación desempeñe un rol de apoyo al cumplimiento de la estrategia institucional, desarrollando en los/las funcionarios/as las competencias necesarias para cumplir el rol asignado en forma adecuada, se consideró en este análisis la revisión de nuestra Misión y objetivos institucionales a partir de la Planificación Estratégica 2026. Esta información entrega un marco general para que cada actividad de capacitación se encuentre alineada a nuestro rol de Institución Pública.

3.2.- Detección de Necesidades de Capacitación

Para realizar el levantamiento de información, el Departamento de Gestión de Personas realizó la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), primer hito del Plan Anual de Capacitación, la que se llevó a cabo entre los meses de octubre y diciembre de 2025, con todos los equipos de la institución.

De acuerdo con lo anterior, se levantó información, a través, de las siguientes actividades:

- **Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación:** Se aplicó formulario orientado a recopilar las necesidades de capacitación, el cual fue respondido por las jefaturas de departamento, direcciones macrozonales y coordinaciones geográficas.
- **Revisión con Directivos:** Una vez sistematizada la información levantada a partir del formulario respondido por cada jefatura, se compartió a cada Director(a) esta información, solicitando priorizar los elementos claves a considerar por los equipos el presente año.
- **Levantamiento con responsables de compromisos institucionales:** Se levantó información con responsables de compromisos asociados a mejora a la gestión, lineamientos normativos y objetivos que se encuentren vinculados a actividades de formación en el marco de convenios de desempeño ADP, de manera tal de incluir dichas acciones en esta planificación.
- **Revisión con Comité Bipartito de Capacitación:** Dado que el Comité Bipartito de Capacitación cumple un rol asesor en el proceso de formación de los equipos, se revisó en conjunto la propuesta de actividades para contar con una mirada que complementa desde diversas aristas el foco que se plantea a las actividades para el presente año.

3.3.- Instructivo Presidencial

De acuerdo con los lineamientos entregados en el documento “Instrucciones para el cumplimiento del Instructivo Presidencial N°001, sobre buenas prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado”, los Servicios Públicos deben generar acciones de capacitación obligatorias en las siguientes líneas temáticas:

- **Derechos y Deberes:** *Incorporar en el PAC formación / capacitación para directivos y para todas las personas que se desempeñan en la organización, bajo la modalidad que el Servicio disponga, contenidos que permitan garantizar el conocimiento y cumplimiento de la normativa que rige a la administración pública, y en particular, respecto a los derechos y deberes funcionarios.*

- **Liderazgo:** los servicios deberán incorporar en sus Planes Anuales de Capacitación, actividades de desarrollo y fortalecimiento de habilidades directivas, de modo de potenciar competencias y herramientas para el adecuado ejercicio del rol de liderazgo de acuerdo con su diagnóstico institucional.
- **Buen trato:** Tanto el PAC como la Estrategia de Capacitación Trienal deben incorporar actividades o lineamientos de capacitación en alineamiento, fortalecimiento y orientación en competencias específicas relacionadas a principios, valores y responsabilidades del funcionario público con el buen trato en la gestión de personas.

Por otra parte, con el objetivo de entregar una estrategia a largo plazo en los resultados de la capacitación, el documento recomienda generar una proyección con mirada trienal de acuerdo con las necesidades del servicio, entregando coherencia y secuencialidad a las actividades de capacitación.

3.4.- Estrategia de Planificación Trienal de Capacitación 2025 – 2027

Según lo señalado por el Servicio Civil en sus instrucciones para la implementación del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, la capacitación se deberá planificar de manera estratégica, desarrollando una proyección a tres años que permita hacer frente a los desafíos institucionales y fortalecer las competencias de los/las funcionarios/as:

“Los servicios deberán diseñar sus Planes Anuales de Capacitación con apego a una estrategia y proyección de formación trienal acorde a las necesidades de gestión de cada servicio, y las necesidades de formación de sus funcionarios/as, con el propósito de dar coherencia y secuencialidad a las actividades anuales de formación y capacitación. La gestión de capacitación y formación deberá asegurar las condiciones para el adecuado y permanente funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación en su función asesora.”

3.5.-Sistematización de Resultados

La información levantada mediante las fuentes de información mencionada fue sistematizada y organizada de acuerdo con las siguientes áreas de capacitación, las cuales entregan lineamientos generales para ser desarrolladas durante el año 2026:

- **Área de formación estratégica:** Esta área corresponde al desarrollo de competencias orientadas a la Misión y objetivos estratégicos institucionales, centrándose en actividades propias de nuestra experticia técnica como organización. En este sentido, una de las herramientas fundamentales para desarrollar esta área es la gestión del conocimiento a través de nuestro capital humano.
- **Área de formación técnica:** Esta área corresponde al conocimiento técnico propio de cada unidad a la que pertenecen los/las funcionarios/as. Se destaca principalmente la detección realizada por las jefaturas y la competencia específica que detectan para un óptimo cumplimiento de sus objetivos al interior de la Institución.
- **Área de formación operativa transversal:** Esta área corresponde principalmente a aquellas competencias de formación transversal que deben desarrollar funcionarios/as de diversas unidades. Esta línea se capacita a través de actividades concursables.
- **Área de formación de habilidades relacionales:** Esta área se encuentra orientada al desarrollo de habilidades que requieren los/las funcionarios/as para la optimización de relaciones interpersonales, clima organizacional y desarrollo de habilidades de liderazgo para jefaturas.

Estas áreas de formación serán abordadas a través de dos modalidades:

- **Modalidad Concursable:** Corresponden a actividades de capacitación genéricas orientadas a habilidades o conocimientos que se detectan de forma transversal en diversas unidades, correspondiendo a herramientas que complementan el ejercicio de las funciones de las personas que se desempeñan en la Institución. En estas actividades los/las funcionarios/as podrán postular y participar de manera voluntaria.
- **Modalidad Designada:** Corresponden a actividades de capacitación orientadas a habilidades o conocimientos que se requieren para cumplir con funciones específicas de unidades detectadas, las cuales impactan de forma directa en la misión de éstas. Estas actividades serán designadas por las jefaturas que determinaron las necesidades en cada unidad.

Con el objetivo de continuar promoviendo la gestión del conocimiento institucional, se realizarán actividades de capacitación utilizando la metodología de **Relatoría Interna**, esto permite socializar conocimientos que son complejos de

obtener al exterior de la organización debido a la especialización de nuestra misión institucional, contribuyendo a una mayor integración de nuestras unidades.

Por otra parte, se determinarán actividades desde una **perspectiva trienal**, que permitan desarrollar competencias a largo plazo en temas de interés para la Institución.

4.- PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

4.1.- Líneas de Capacitación Determinadas

Luego de la sistematización de la información y la priorización de las necesidades de capacitación en virtud de los objetivos estratégicos institucionales, el nivel de impacto y la transferencia de las actividades al puesto de trabajo, como además el presupuesto disponible, se han planificado para el año 2026 las siguientes actividades de capacitación, las que serán realizadas entre el 1° y 4° trimestre del año:

Nombre Actividad	Área Temática	Ámbito actividad	Estamento	Fecha estimada actividad	Número participantes	Nivel donde se ejecutará la actividad	Número de horas	Evaluación de Transferencia	Fondos Concursables
ISO 9001	Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría	Estratégica Técnica	Profesional	2do trimestre	2	Central	20	No	No
BPM (Business Process Managment)	Calidad de Servicio y Experiencia Usuaría	Estratégica Técnica	Profesional	3er trimestre	2	Central	20	No	No
Microsoft Dynamics 365	Estrategia y Negocio	Estratégica Técnica	Profesional	2do trimestre	10	Central	20	Si	No
Fondos Concursables Diplomados	Estrategia y Negocio	Estratégica Técnica	Profesional Técnico Administrativo	1er trimestre	3	Central Regional	Por definir	No	Sí
Programa de Fortalecimiento de Competencias Estratégicas (IA, PBI, Data Storytelling)	Estrategia y Negocio	Estratégica Técnica	Profesional Técnico Administrativo	2do trimestre	70	Central	30	No	No
Webinar Equidad de Género / 8M	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	1er trimestre	200	Central Regional Internacional	1	No	No
Webinar Temática Medioambiental (Estado Verde)	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	3er trimestre	200	Central Regional Internacional	1	No	No
Liderazgo en Sector Público	Liderazgo y Felicidad Organizacional	Habilidades Relacionales	Profesional	1er trimestre	15	Central Regional	8	No	No
Taller Calibración Evaluación de Desempeño	Liderazgo y Felicidad Organizacional	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	1er trimestre	200	Central Regional Internacional	2	No	No
Webinar Diversidad Sexual	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2do trimestre	200	Central Regional Internacional	1	No	No
Webinar Ley Karin	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2do trimestre	200	Central Regional Internacional	1	No	No
Curso formación en NCH 3262:2021 y Curso Formación Auditores 3262:2021	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Profesional	2do trimestre	12	Central	6	No	No
Webinar sobre Discapacidad	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	4to trimestre	200	Central Regional Internacional	1	No	No
Webinar Ley de Violencia Integral contra la Mujer	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	4to trimestre	200	Central Regional Internacional	1	No	No

Integridad Pública	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2do trimestre	30	Central Regional	32	No	No
Una mirada de Género a la Economía	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2do trimestre	5	Central Regional	30	No	No
Violencia de Género	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2do trimestre	5	Central Regional	40	No	No
Curso Básico de Género	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal Habilidades Relacionales	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2do trimestre	5	Central Regional	22	No	No
Inducción General a la Administración del Estado	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	2do trimestre	10	Central Regional	20	No	No
Charla sobre Derechos y Deberes de los Funcionarios y de las Asociaciones de Funcionarios	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	3er Trimestre	200	Central Regional	2	No	No
Charla sobre las Asociaciones de Funcionarios	Normativa y compromisos de mejora a la gestión	Operativa Transversal	Directivo Profesional Técnico Administrativo Auxiliar	3er Trimestre	200	Central Regional	2	No	No

Proyectos especiales de capacitación que se ejecutarán con otros recursos distintos a la glosa asignada para estas actividades:

Nombre Actividad	Area Temática	Ámbito actividad	Estamento	Fecha estimada actividad	Número participantes	Nivel donde se ejecutará la actividad	Número de horas	Evaluación de Transferencia	Fondos Concursables
Sello de Liderazgo ProChile (Programa Mentorías y Coaching)	Liderazgo y Felicidad Organizacional	Estratégica Habilidades Relacionales	Directivo Profesional	2do trimestre	130	Central Regional Internacional	Por definir	No	No
Fondos Concursables Red Externa	Estrategia y Negocio	Estratégica Técnica Habilidades Relacionales	Profesional	2do trimestre	40	Internacional	Por definir	No	No

4.2.- Perspectiva Trienal del Plan de Capacitación

Con el objetivo de incorporar una visión estratégica de capacitación orientada al desarrollo de competencias a largo plazo, la Institución ha definido para el próximo trienio 2025 -2027, los siguientes ejes temáticos dada su importancia estratégica para los desafíos organizacionales:

Área Temática de Capacitación	Línea de Formación	Necesidad a la que responde	Grupo Objetivo a Capacitar (Estamento)	Programación
Liderazgo y Felicidad Organizacional	- Estratégica - Operativa Transversal - Habilidades Relacionales	Desarrollo de habilidades de liderazgo orientado jefaturas de ProChile, con foco en el desarrollo de competencias establecidas en Sello de Liderazgo de la Institución, además del desarrollo de actividades de capacitación focalizadas en el desarrollo de competencias relacionales y transversales, cuyo objetivo es promover ambientes laborales saludables, libres de discriminación y violencia.	Administrativo Directivo Profesional Técnico	2025 - 2027
Estrategia y Negocio	- Técnica - Estratégica	Capacitación en áreas asociadas al cumplimiento de la misión institucional, que permita profundizar en los contenidos relacionados a la promoción de exportaciones.	Directivo Profesional	2025 - 2027
Calidad de Servicio y Experiencia Usaria	- Estratégica - Técnica - Habilidades Relacionales	Desarrollo de habilidades y competencias que permitan asegurar una atención satisfactoria, tanto a usuarios internos como externos a la institución.	Directivo Profesional Administrativo	2025 - 2027
Normativa y Compromisos de Mejora a la Gestión	- Estratégica - Técnica - Operativa Transversal	Actividades de capacitación con foco en entregar conocimientos normativos a partir de definiciones tanto institucionales como gubernamentales. Dichas temáticas obedecen a aplicar actualizaciones a diversos procesos por los cuales se rige la institución de modo transversal, así como también dar cumplimiento a compromisos adquiridos en el marco de actividades de mejora a la gestión y certificaciones adquiridas por ProChile.	Administrativo Auxiliar Directivo Profesional Técnico	2025 - 2027

4.3.- Difusión e Información durante la Ejecución del PAC

La difusión de la presente Resolución Aprobatoria del PAC 2026 se realizará por medio de correo electrónico institucional. Asimismo, la oferta de actividades de capacitación concursables para el año 2026 se informará oportunamente mediante la misma vía, con el fin de que todos/as los/as interesados/as puedan acceder a la información.

Las consultas podrán dirigirse al correo electrónico capacitacion.prochile@prochile.gob.cl. Del mismo modo, durante la ejecución de las actividades de capacitación, la convocatoria a los cursos y envío de información relevante se realizará a través del mismo correo electrónico.

5.- CAPACITACIÓN PERTINENTE

Como lo señala el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo -aprobado por el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda-, las actividades de capacitación pertinente están insertas en los procesos de modernización y mejoramiento institucional y proporcionan herramientas a los/las funcionarios/as que participen en los Concursos de Promoción, contribuyendo a habilitarlos para asumir cargos superiores. Se establece que la totalidad de los cursos determinados en el Plan Anual de Capacitación 2026 serán considerados como “Capacitación Pertinente” para el Concurso Interno de Promoción o de Ingreso a la Planta.

6.- EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El PAC 2026 contempla la realización de Evaluaciones de Reacción y de Aprendizaje para todas sus actividades, exceptuando las que se realizan en modalidad webinar. En cuanto a la Evaluación de Transferencia se ha comprometido la evaluación de la siguiente actividad:

- Microsoft Dynamics 365

II. DÉJASE ESTABLECIDO que los gastos que se deriven del presente Plan Anual de Capacitación se imputarán, en la oportunidad que corresponda a la Partida 06, Capítulo 07, Programa 01, Glosa 03, del presupuesto contemplado para el año 2026, para la Dirección General de Promoción de Exportaciones, en la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.

III. DIFÚNDASE a todos los funcionarios de la institución el Plan Anual de Capacitación 2026, para su conocimiento y participación en las mismas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



PAULINA VALDERRAMA ARAVENA
Directora General (S)
ProChile

SFF/COR/GDC/PPV/MSM

Distribución:

DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://ceropapel.prochile.cl/validar/?key=25776658&hash=f1427>