

A photograph of a young woman with long blonde hair, smiling and resting her chin on her hand. She is sitting at a wooden desk with a laptop and a cup of coffee. A red rectangular overlay contains the text.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN  
CONTINUA **2025**

---

**ADMINISTRACIÓN &  
FINANZAS PÚBLICAS**

**E**l Programa de Educación Continua en Administración Pública ofrece una amplia variedad de cursos y actividades diseñados para capacitar a quienes desempeñan la función pública y mejorar su capacidad para desempeñar su trabajo de manera más eficiente y satisfactoria para la comunidad. **Estos cursos cubren una amplia gama de temas, desde la administración de proyectos y la gestión presupuestaria hasta la atención al público y la resolución de conflictos.** Además, se incluyen habilidades de liderazgo, comunicación efectiva, gestión de personas y estrategias para abordar problemas específicos, como la igualdad de género y la prevención de la violencia de género. Con estas herramientas, los funcionarios públicos estarán mejor preparados para desempeñar su trabajo de manera efectiva y garantizar que los servicios que prestan sean inclusivos y equitativos para todas las personas de la comunidad.

**PROGRAMAS ACADÉMICOS 2025**

# **ADMINISTRACIÓN & FINANZAS PÚBLICAS**

<b>1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS PERSONALES Y DEL PRESUPUESTO FAMILIAR</b>	Mejorar la gestión de los recursos financieros personales mediante la aplicación de técnicas adecuadas de administración financiera, con el propósito de evitar el sobreendeudamiento y optimizar el manejo de los ingresos y egresos personales
<b>2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>	Aplicar herramientas de gestión en proyectos de acuerdo a la normativa específica que regula la contratación en la Institución o Servicio Público, para satisfacer sus requerimientos
<b>3</b>	<b>AMBIENTE LABORAL Y MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO</b>	Proporcionar herramientas y habilidades para mejorar la comunicación, las relaciones interpersonales y la resolución de conflictos entre los funcionarios y las funcionarias, lo que contribuirá a la motivación y al mejoramiento del clima laboral.
<b>4</b>	<b>ATENCIÓN DE PÚBLICO Y MANEJO DE CONFLICTO</b>	Fortalecer las competencias comunicacionales y habilidades de resolución de conflictos de los agentes de atención al cliente, para mejorar la calidad de la atención, a través de la comprensión de las etapas del proceso de atención al cliente y el uso de herramientas de gestión y técnicas que aborden la satisfacción del usuario o cliente desde una perspectiva integral
<b>5</b>	<b>ATENCIÓN Y TRATO AL USUARIO</b>	Mejorar la calidad y el trato al usuario, fortaleciendo las competencias comunicacionales y habilidades de resolución de conflictos de los empleados para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.
<b>6</b>	<b>BUEN TRATO LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO</b>	Desarrollar competencias para fomentar y fortalecer una cultura organizacional de buen trato, autocuidado, ambientes laborales saludables, trabajo colaborativo y en equipo.
<b>7</b>	<b>CLIMA LABORAL Y GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Comprender la importancia y dinámica organizacional influenciada por el modelo de gestión de personas en una organización, y desarrollar habilidades para implementar un sistema de gestión de personas que promueva un buen clima laboral.
<b>8</b>	<b>CÓDIGO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS LABORALES</b>	Desarrollar competencias para fomentar una cultura de buen trato al interior de la organización, tomando en cuenta las Buenas Prácticas Laborales como una responsabilidad fundamental para proporcionar un adecuado clima laboral.
<b>9</b>	<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA Y EL ARTE DE ESCUCHAR</b>	Reconocer el impacto del lenguaje y la comunicación en las organizaciones, y desarrollar competencias y habilidades comunicacionales para lograr una comunicación efectiva y alineada con los objetivos institucionales en el entorno laboral.
<b>10</b>	<b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y REDACCIÓN EFICIENTE Y ASSERTIVA</b>	Desarrollar competencias de escritura que permitan una comunicación eficaz tanto en ámbitos personales como institucionales, utilizando adecuadamente recursos y normas ortográficas y gramaticales.
<b>11</b>	<b>CONCILIACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL</b>	Promover estrategias y herramientas para la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, como parte de una estrategia organizacional efectiva, a través de prácticas reales en el trabajo. De esta manera, se incrementarán los beneficios, mejorará el clima laboral, se aumentará la visibilidad ante la sociedad y se optimizará la organización del trabajo, logrando una mejora en la calidad de vida y trabajo de los colaboradores
<b>12</b>	<b>CONTABILIDAD BÁSICA PARA EL SECTOR PÚBLICO</b>	Actualizar y adquirir competencias en la Contabilidad Básica Gubernamental de la Nación, su marco conceptual y normativo, análisis y herramientas, y en las principales características de la gestión presupuestaria y normas contables. Además, se deberá comprender la vinculación de la contabilidad gubernamental con el proceso presupuestario de los organismos públicos.
<b>13</b>	<b>CONTROL Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA EN APS</b>	Desarrollar competencias en el Control de Gestión para la Formulación Presupuestaria en Atención Primaria de Salud (APS), incluyendo el marco conceptual y normativo, análisis y aplicación de herramientas. Se deberán comprender las principales características de los procesos de gestión presupuestaria, con el objetivo de aplicar herramientas para el uso eficiente de los recursos públicos y principios de la Contraloría General de la República.
<b>14</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN</b>	Desarrollar competencias para el conocimiento, aplicación e implementación de herramientas de planificación y control de gestión de proyectos y/o actividades, a través de una comprensión profunda de los conceptos organizacionales y administrativos involucrados, así como de los recursos disponibles y comprometidos en la organización para su ejecución efectiva.
<b>15</b>	<b>DESARROLLO DE HABILIDADES DE COACHING PARA EL LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Comprender la importancia y dinámica organizacional influida por el modelo de gestión de personas implementado en una organización y desarrollar habilidades mediante el autodiagnóstico, la reflexión y el coaching para contribuir a los objetivos organizacionales a través de la dirección estratégica del equipo y de los recursos a su cargo.
<b>16</b>	<b>ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES</b>	Desarrollar habilidades y competencias técnicas en la formulación de proyectos sociales en diferentes contextos socio-culturales y organizacionales

**PROGRAMAS ACADÉMICOS 2025**

# **ADMINISTRACIÓN & FINANZAS PÚBLICAS**

<b>17 ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>	Adquirir conocimientos y habilidades para la transversalización del enfoque de género en la gestión pública, con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios y políticas públicas, considerando las desigualdades y discriminaciones de género en la sociedad
<b>18 ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO DEL DUELO</b>	Adquirir herramientas de afrontamiento para el adecuado manejo del duelo en el contexto hospitalario.
<b>19 ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS</b>	Identificar los tipos de conflictos existentes, analizarlos y aplicar herramientas para su adecuada gestión, otorgando especial atención a la mediación como método eficaz para la solución de controversias en distintos ámbitos.
<b>20 ESTRATEGIAS PARA ENFRENTAR EL AUSENTISMO LABORAL</b>	Desarrollar y aplicar herramientas de gestión y análisis del ausentismo laboral en el Sector Público, con el fin de identificar las causas del ausentismo y diseñar estrategias que permitan reducir su impacto en la productividad y eficiencia del trabajo, mejorando el clima laboral y la satisfacción de los trabajadores.
<b>21 FORMACIÓN PARA FORMADORES EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b>	Desarrollar las habilidades esenciales para ser un formador de formadores, con un enfoque andragógico, a través de las cuales se podrán diseñar acciones formativas, planificar la formación en organizaciones, elaborar programas formativos y evaluar planes de formación de manera efectiva.
<b>22 FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIRECTIVAS</b>	Comprender la importancia del modelo de gestión de personas en una organización y su impacto en la dinámica organizacional, para desarrollar habilidades de autodiagnóstico y reflexión que permitan contribuir a los objetivos organizacionales mediante la dirección estratégica del equipo y los recursos a su cargo.
<b>23 GESTIÓN DE BODEGA Y CONTROL DE INVENTARIO Y SUMINISTROS</b>	Brindar herramientas, técnicas y conocimientos para el manejo eficiente y productivo de los procesos de almacenamiento, administración y control de la bodega o central de distribución, así como de los materiales, bienes e insumos, mediante la enseñanza de conceptos fundamentales que permitan optimizar la gestión de los recursos en dicha área
<b>24 GESTIÓN DE RIESGOS AVANZADO</b>	Proporcionar a las y los estudiantes las herramientas y conocimientos necesarios para desarrollar un proceso completo de riesgos, de acuerdo a las directrices entregadas por el CAIGG, de manera que puedan identificar riesgos, analizar su influencia en los procesos y comprender la importancia de los controles internos.
<b>25 GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN (CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN)</b>	Brindar a los participantes las competencias técnicas necesarias para contribuir de manera eficiente al desarrollo del proceso de gestión de capacitación en su institución, de modo que ésta se constituya en una herramienta que permita disminuir brechas de desempeño y mejorar las competencias laborales de los funcionarios.
<b>26 GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y NICSP</b>	Conocer y comprender la base conceptual, características y elementos que contienen las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, normativa que involucra a la Contabilidad General de la Nación y al Presupuesto Público, de manera de desarrollar en los funcionarios participantes, habilidades para el análisis y registro de los hechos económicos, la aplicación de los conocimientos adquiridos y una mejora en la calidad de su gestión, de la cual se derivan efectos contables, presupuestarios y financieros.
<b>27 GESTIÓN Y ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	Aplicar el enfoque de gestión de capital humano basado en competencias a lo largo de las diferentes etapas del ciclo laboral, con el fin de maximizar la productividad de la organización y fomentar el desarrollo personal y profesional de los colaboradores.
<b>28 GESTIÓN Y LIDERAZGO DE LAS PERSONAS</b>	Desarrollar competencias que optimicen los procesos organizacionales, vinculados a los índices de productividad, clima organizacional, liderazgo de personas y equipos, y desarrollo personal en los miembros de la organización
<b>29 HABILIDADES DE PNL PARA MEJORAR EL SERVICIO</b>	Utilizar técnicas de PNL para identificar y mejorar la comunicación y el trato al usuario, y adaptarse eficazmente a situaciones diversas.
<b>30 HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN, Y CALIDAD EN EL TRATO AL USUARIO EN SALUD</b>	Contribuir al desarrollo de ambientes de trabajo saludables donde se valore y promueva el buen trato y respeto al usuario externo e interno, a través del desarrollo, complementación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos y destrezas en atención con trato humanizado.
<b>31 IGUALDAD DE GÉNERO Y BUEN TRATO LABORAL</b>	Adquirir conocimientos, habilidades y actitudes que permitan el desarrollo de una cultura de buen trato al interior de la organización, reconociéndolo como una parte integral de las Buenas Prácticas Laborales y una responsabilidad fundamental para fomentar un clima laboral adecuado y respetuoso de la igualdad de género

## PROGRAMAS ACADÉMICOS 2025

# ADMINISTRACIÓN & FINANZAS PÚBLICAS

<b>32</b>	<b>INDUCCIÓN AL TELETRABAJO</b>	Desarrollar en los profesionales las habilidades necesarias para diseñar e implementar un proceso de inducción efectivo para el teletrabajo, en línea con las tendencias actuales del mercado laboral y las necesidades de la organización
<b>33</b>	<b>INDUCCIÓN PARA NUEVAS JEFATURAS</b>	Al finalizar la actividad, las nuevas jefaturas serán capaces de aplicar el régimen jurídico que les corresponde, para ejercer un control jerárquico adecuado del personal a su cargo y garantizar el cumplimiento de los planes y normas dentro de sus atribuciones. Esto permitirá orientar el desempeño de sus funciones hacia el cumplimiento de los objetivos Institucionales asegurando así una gestión efectiva y eficiente.
<b>34</b>	<b>INTERVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL CON ÉNFASIS EN GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Desarrollar habilidades en los participantes para identificar los factores que influyen en el clima organizacional, aplicar diversas técnicas de diagnóstico y diseñar un plan de intervención efectivo, mediante la incorporación de herramientas adecuadas para su análisis y gestión.
<b>35</b>	<b>LIDERAZGO DIRIGENCIAL Y MODELO DE GOBERNANZA</b>	Proporcionar a los participantes competencias teóricas y prácticas en democracia, diálogo social y gobernanza, con el fin de fomentar la participación y la consecución de consensos en situaciones conflictivas. Se fomentará un liderazgo ético y transformador que promueva soluciones eficientes y colaborativas en beneficio de todas las partes involucradas
<b>36</b>	<b>MANEJO DE EMERGENCIA Y DESASTRES</b>	Desarrollar competencias en gestión integral del riesgo para que los participantes puedan identificar y evaluar la vulnerabilidad de su actividad diaria, elaborar planes de respuesta efectivos y estar preparados para enfrentar emergencias y desastres de manera adecuada.
<b>37</b>	<b>MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL Y PERSONAL</b>	Proporcionar herramientas que permitan identificar los obstáculos que impiden los cambios, desarrollar prácticas facilitadoras y aplicar estrategias que contribuyan a consolidar los cambios organizacionales, con el objetivo de mejorar la capacidad de adaptación y transformación de la organización ante los desafíos del entorno.
<b>38</b>	<b>PLANES DE NEGOCIO</b>	Desarrollar habilidades para la presentación de planes de negocios sustentables en distintos contextos sociales, económicos y culturales, con el fin de crear ideas de negocios con potencial de éxito y sostenibilidad.
<b>39</b>	<b>PLANIFICACIÓN ESTRÁTÉGICA</b>	Contribuir al aprendizaje de conocimientos conceptuales y prácticos clave en el ejercicio de la planificación estratégica, así como fomentar la comprensión de su importancia e influencia en los resultados positivos de la organización por parte de los/las participantes.
<b>40</b>	<b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	Desarrollar en los participantes las competencias y habilidades necesarias para que puedan actuar como agentes de cambio en un proceso de planificación estratégica institucional. Esto se logrará a través del conocimiento y aplicación de elementos y herramientas que permitan apoyar eficientemente la toma de decisiones institucionales en el marco de la Planificación y Control de Gestión.
<b>41</b>	<b>PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO</b>	Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de aplicar una metodología para planificar, organizar y gestionar su tiempo de manera efectiva, aumentando así su eficiencia y eficacia en la gestión.
<b>42</b>	<b>PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS</b>	Formular, diseñar y controlar proyectos de diferente naturaleza, estableciendo las necesidades o prioridades institucionales, determinando criterios de selección, realizando análisis internos y externos respectivos, así como también sus beneficios y costos asociados, poniendo énfasis en el seguimiento y cumplimiento de los resultados esperados por el mismo.
<b>43</b>	<b>PREPARACIÓN PARA EL RETIRO LABORAL Y LA JUBILACIÓN</b>	Proporcionar herramientas a los funcionarios públicos regidos por el Estatuto Administrativo de la Ley 18.834 para que puedan enfrentar de manera efectiva el proceso de tramitación y obtención de su pensión, al mismo tiempo que fomentar un proceso de retiro emocional y psicológico saludable hacia una jubilación activa.
<b>44</b>	<b>PROCESOS DE ONBOARDING EN LA ORGANIZACIÓN</b>	Conocer y manejar el nuevo proceso de onboarding en la gestión del capital humano en el proceso de entrada y bienvenida del nuevo funcionario para generar compromiso e identidad organizacional.
<b>45</b>	<b>PSICOLOGÍA DE LA EMERGENCIA SALUD MENTAL</b>	Desarrollar conocimientos, herramientas y estrategias esenciales en psicología de la emergencia y salud mental, con el fin de promover, evaluar e intervenir en situaciones de peligro o crisis, tanto naturales como provocadas por el hombre, ya sean intencionales o accidentales, y así desarrollar acciones concretas frente a los cambios y fenómenos personales.

## PROGRAMAS ACADÉMICOS 2025

# ADMINISTRACIÓN & FINANZAS PÚBLICAS

<b>46</b>	<b>REDACCIÓN DE ACTAS, INFORMES Y DOCUMENTOS TÉCNICOS</b>	Fortalecer las competencias comunicacionales escritas de los participantes en la elaboración de actas, informes y documentos técnicos, con el objetivo de que al finalizar el taller puedan identificar y aplicar los criterios necesarios para redactar textos claros, precisos y concisos.
<b>47</b>	<b>REMUNERACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	Actualizar y aplicar conocimientos de la normativa vigente asociada al proceso de remuneraciones del Sector Público de Salud, incluyendo la Escala de Remuneraciones, impuestos, liquidación, descuentos legales e imposiciones, dictámenes y jurisprudencia de la Contraloría General de la República, con el objetivo de mejorar el desempeño laboral de las funcionarias y funcionarios públicos.
<b>48</b>	<b>SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL Y CÁLCULO DE LICENCIAS MÉDICAS</b>	Identificar, conocer y actualizar la legislación, principios y reglamentos asociados al subsidio por incapacidad laboral y al cálculo de licencias médicas, a fin de aplicar correctamente dichas disposiciones
<b>49</b>	<b>SUPERVISIÓN, AUDITORÍA Y CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	Desarrollar en los participantes competencias para aplicar metodologías de Planificación Estratégica, Control de Gestión, Supervisión y Auditoría, a fin de organizar eficientemente el trabajo, motivar la responsabilidad y el buen desempeño de los funcionarios y funcionarias, y así favorecer el logro de las metas institucionales en el ámbito de la Administración Pública.
<b>50</b>	<b>TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO</b>	Entregar herramientas que contribuyan a mejorar las habilidades de comunicación y trabajo en equipo, fortaleciendo la cohesión grupal y fomentando el trabajo colaborativo en los miembros de una institución
<b>51</b>	<b>TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Desarrollar en los participantes la capacidad de conocer y comprender los conceptos normativa legal vigente que regulan la Administración Financiera del Estado, enfatizando en la Rendición de Cuentas y sus elementos. Actualizar los conocimientos asociados a esta área e incorporar procedimientos, dictámenes y formularios impartidos por la Contraloría General de la República, con el fin de mejorar la gestión financiera y asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones en las instituciones del Estado.
<b>52</b>	<b>VIOLENCIA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y SALUD</b>	Desarrollar competencias en funcionarios y funcionarias de instituciones del Estado en cuanto a la comprensión de la violencia de género en el curso de la vida, desde la perspectiva de los derechos humanos y la salud pública. Esto incluye tanto el conocimiento de los aspectos teóricos, como la adquisición de habilidades y valores que permitan incorporar metodologías de intervención en sus áreas de desempeño laboral. De esta manera, se busca mejorar la atención y prevención de la violencia de género en la sociedad.