 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 1 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

Gestión de Capacitaciones del Personal

Firma

**Revisado por:
Juan Avilés Zapata**


**Cargo:
Analista de Desarrollo
de Personas**

Firma

**Aprobado por:
Leonardo Vega Sepúlveda**

**Cargo:
Jefe Departamento de
Desarrollo de Personas**

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 2 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento tiene como propósito definir las actividades que permiten gestionar las capacitaciones del personal, contemplando tanto los Planes de Capacitación propuestos para los Funcionarios, como también las solicitudes de perfeccionamiento remitidas formalmente al Departamento de Desarrollo de Personas (DDP) de la Universidad de Santiago de Chile.

El proceso es aplicado por el Analista e inicia con la implementación del Plan de Capacitación, o bien, con la recepción de una solicitud de capacitación de carácter emergente, finalizando con la evaluación de eficacia de conocimientos y/o habilidades adquiridas por él o los participantes.


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1 Generalidades

El Departamento elabora y propone de manera anual al Comité Bipartito de Capacitación, la programación de actividades para el personal docente y administrativo, considerando los distintos mecanismos de detección de necesidades utilizados. El Comité Bipartito de Capacitación se encuentra conformado por representantes del Gobierno Central y de los trabajadores (según dicta normativa SENCE), y posee como propósito, validar y otorgar seguimiento a las distintas iniciativas y acciones de formación dispuestas para cada periodo.

Con la validación de lo programado, se coordina y gestiona la realización de cursos cerrados para el personal, invitando a la comunidad a desarrollar y/o adquirir conocimientos por medio de la participación.


En cuanto a las solicitudes de capacitación emergentes, son emitidas por las distintas Unidades Administrativas o Académicas de la Universidad, con la finalidad de

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 3 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

perfeccionar los conocimientos o habilidades a un nivel específico, aportando directamente sobre el desempeño óptimo del Funcionario.

2.2 Difusión de Actividades y recepción de Formulario de Solicitud de Capacitación

- a) Difusión de Actividades (Invitación): El Analista debe analizar la información incorporada en el Plan de Capacitaciones propuesto por el Comité Bipartito, quien luego debe programar y coordinar la realización de los cursos en los plazos comprometidos, validando la totalidad de condiciones relativas a la contratación de los servicios con el OTEC. Posteriormente, debe difundir las actividades, a través de invitaciones vía correo electrónico y validar las inscripciones según el perfil de funciones acordes a la temática de la actividad. Si bien la inscripción en estas actividades se genera a partir de la invitación realizada por el DDP, la participación del Funcionario debe ser autorizada por la Jefatura directa de cada participante, mediante el “Formulario de Solicitud - Programación Abierta”, el cual una vez revisado por el Analista respecto al cumplimiento de los plazos de entrega y relación contractual del participante, pasará a la inscripción de la actividad de capacitación según el punto 2.5 de este procedimiento.
- b) Solicitudes de Capacitación Emergentes: Las Unidades requirentes envían al DDP el “Formulario de Solicitud – Actividad de Capacitación”, el cual es registrado por el Administrativo de Apoyo en el Sistema de Gestión de Documentos (SGD) del Departamento y luego entregado al Analista a cargo. Éste último, debe verificar que el formulario cumpla con los plazos de recepción establecidos, de acuerdo al tipo de actividad y la relación contractual del participante. En el caso de no cumplirse los plazos de entrega y/o la relación contractual, la Solicitud será devuelta a la Unidad requirente señalando los motivos.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 4 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

2.3 Análisis de la solicitud

El Analista responsable analiza los requerimientos atendiendo a los siguientes criterios:


- a) Pertinencia de conocimientos y/o habilidades respecto a la función desempeñada. Para esto, son fundamentales los argumentos que presenta la Jefatura que solicita la actividad (indicado en el Formulario de Solicitud – Actividad de Capacitación), como también la información con la que cuenta el Departamento de Desarrollo de Personas (DDP). En caso de que no este bien justificado, el Analista se comunica con la Jefatura requirente para corroborar.
- b) Modalidad de financiamiento de la actividad, costos y presupuesto requerido.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe resguardar previamente (con personal del OTEC) la disponibilidad de cupos según número de requerimientos.

2.4 Notificación a Unidad Requirente

El Analista notifica vía correo electrónico o documento formal a la Unidad requirente, respecto al resultado del análisis efectuado, consignándose tres posibilidades de acción.

- a) Se acepta actividad y OTEC: Se responde afirmativamente al interesado e indican detalles de participación.
- b) Se acepta actividad y no OTEC: Se responde afirmativamente al interesado la resolución de financiamiento, adjuntando alternativas de capacitación de otras empresas. En caso de aceptarse la propuesta, se inscribirá la actividad, en caso contrario se mantendrá atención a comentarios.
- c) Se rechaza requerimiento: En el caso de no ser aceptada la solicitud de capacitación, se comunica a la Unidad indicando los argumentos que fundamenten la respuesta. Para los casos enmarcados en el contexto de “Diplomado”, las respuestas de rechazo, deberán ser enviadas por documento formal dirigido a la Jefatura solicitante.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 5 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

2.5 Inscripción de actividades de capacitación

El Analista lleva a cabo la inscripción de actividades de capacitación, atendiendo a las siguientes modalidades:

- a) Si la actividad cuenta con franquicia SENCE, se inscribe a través del OTIC, generando Orden de Compra que deberá ser enviada desde el OTIC a la empresa prestadora del servicio.
- b) En el caso de que la actividad no cuente con franquicia SENCE, se inscribe directamente en el OTEC, adjuntando ficha de inscripción y otros documentos requeridos por la empresa. Se incluyen en este campo, las actividades que poseen código de Convenio Marco.

2.6 Registro de contratación y participación


El Analista registra en la Base de Datos los antecedentes de la empresa y la actividad, consolidando el número real de inscripciones y costos asociados. Bajo el detalle de cada participación y en seguimiento al término del curso, se completará el registro de la Base de Datos, según aspectos de aprobación y/o modificaciones necesarias.

2.7 Información de Participación

Con la inscripción validada y la confirmación de realización aprobada, el Analista informa a cada participante los detalles de realización de la actividad, a través de un correo electrónico, procurando que éste tome conocimiento oportuno de los detalles de la asistencia y el cumplimiento dispuesto por el OTEC y el Departamento de Desarrollo de Personas. Para ello, se deberán utilizar los modelos de información dispuestos en el correo electrónico del Departamento.

2.8 Pago de Servicios

Terminada la actividad anterior y en caso que existan costos directos asociados, el Analista inicia las acciones correspondientes al pago de los servicios. Para ello, una vez

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 6 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

que el OTEC envía los documentos de cobro, se analizan los antecedentes de cada caso, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Contrato (orden de compra y/o ficha de inscripción).
- b) Asistencia y nota de evaluación.
- c) Registro de solicitud de compra (Peoplesoft).
- d) Envío de antecedentes por el OTEC: factura, certificado de asistencia, diploma de aprobación, orden de compra.

Los documentos de cobro son enviados por el Analista a la Unidad de Adquisiciones, quienes en conjunto con el Departamento de Finanzas y Tesorería gestionan el pago correspondiente. Si existiera discrepancia en los montos o falten antecedentes necesarios para iniciar la gestión de pago, la factura será devuelta al OTEC, argumentando el estado y de igual manera la solicitud de corrección.

2.9 Evaluaciones de servicios

2.9.1. Evaluación de Seguimiento


Una vez iniciado el curso y transcurrido el 50% de las sesiones programadas para cada actividad, el Analista realizará una encuesta de servicios vía mail o teléfono, a lo menos, a la mitad del total de los participantes inscritos, intentando levantar antecedentes que permitan validar la correcta realización del curso o de lo contrario, solicitar los cambios respectivos. Las preguntas a realizar serán de carácter semiestructural y abordarán los siguientes ambitos de acción:

Del relator:

- a) Manejo adecuado de contenidos.
- b) Atención de consultas y/o dudas y promoción de la participación.

Del material y ambiente de trabajo:

- a) Adecuado material de trabajo (presentaciones, manuales y otros).

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 7 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

b) Condiciones estructurales y ambientales de estudio.


2.9.2 Evaluación de Satisfacción

Al finalizar la actividad, el Analista debe realizar una encuesta formal de satisfacción a cada participante mediante el “Cuestionario de Satisfacción de la Actividad de Capacitación por Parte del Participante”, la cual, para cursos cerrados será entregada al término de la última sesión programada. Para cursos de programación abierta, será enviada al mail del participante en un plazo no superior a los 10 días hábiles, transcurridos desde la fecha de término. En caso de presentarse algún inconveniente que no permita generar lo referido, se analizarán los antecedentes y se programará una nueva fecha de envío, considerando que todas las participaciones deben ser evaluadas.

2.9.3 Evaluación de eficacia


Para evaluar la eficacia sobre la participación, el Analista debe enviar a la Jefatura Solicitante (transcurrido 6 o 12 meses desde la fecha de término de la actividad), el “Cuestionario de Evaluación de la Eficacia de Capacitación por Parte de la Jefatura requirente”. La correspondencia de envíos, estará sujeta a la información señalada en la Base de Datos, según ingreso y registro de participación. Para los casos que presenten cambios de jefatura durante el transcurso o término de la actividad, el Analista deberá actualizar la información y proceder según corresponda.

Una vez aplicadas las encuestas descritas, el Analista deberá tabular la información recogida y analizar los datos de forma transversal o particular, a modo de determinar aspectos relevantes para la toma de decisiones y aplicar posibles mejoras a la gestión y procesos.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL		Página 8 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005		Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas		Fecha de Actualización:
			Nº de Versión: 01

3. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Expediente de Capacitación	<u>Registro Físico:</u> Archivador (año) "Inscripciones"	Acceso Disponibile	Recuperado por Analista Desarrollo de Personas	De acuerdo a la Normativa vigente
Documento para pago de Factura	<u>Registro Físico:</u> Archivador (año) "Facturas"	Acceso Disponibile	Recuperado por Analista Desarrollo de Personas	De acuerdo a la Normativa vigente
	<u>Registro Electrónico:</u> Carpeta (año) "Facturas" Hardware Analista	Acceso restringido con clave de Usuario	Recuperado por Analista Desarrollo de Personas	Permanente
Base de Datos SGD	<u>Registro Electrónico:</u> Hardware Administrativo de Apoyo	Acceso restringido con clave de Usuario	Recuperado por Administrativo de Apoyo	Permanente
Base de Datos área de capacitación	<u>Registro Electrónico:</u> Carpeta "Acciones (año)" Hardware Analista	Acceso restringido con clave de Usuario	Recuperado por Analista Desarrollo de Personas	Permanente

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 9 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

4. GLOSARIO

- DDP: Departamento de Desarrollo de Personas.
- OTIC: Organismo Técnico Intermediario de Capacitación
- OTEC: Organismo Técnico Externo de Capacitación
- SENCE: Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- Curso Cerrado: Cursos contratados por la Universidad para un mínimo de personas, desarrollados dentro del Campus bajo determinantes y condiciones del DDP.
- Curso Abierto: Cursos contratados por la Universidad para un mínimo de personas, desarrollados dentro o fuera del Campus bajo determinantes y condiciones del OTEC.

5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales y archivadores para registros
- Acceso a Internet


6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- Ley N° 19518, que fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo
- Ley N° 18.834, que fija Estatuto Administrativo
- Ley N° 19.886, que fija Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

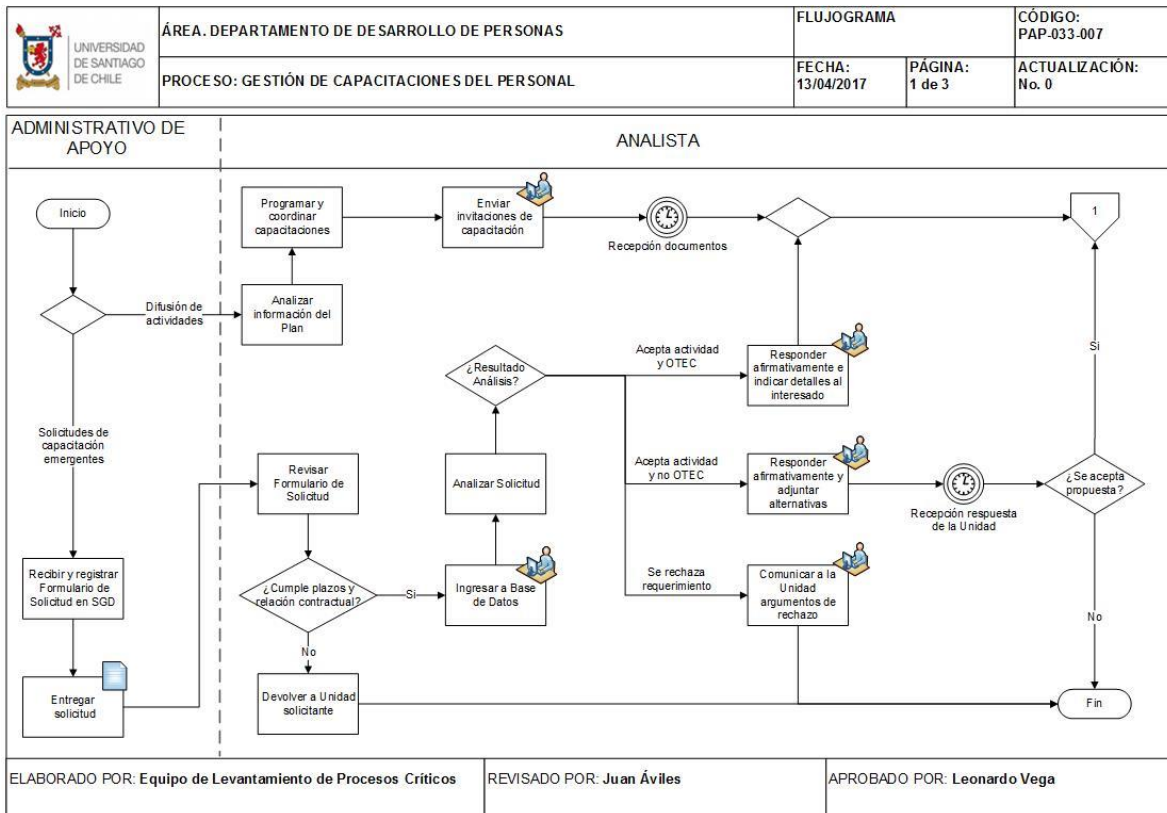
Página Modificada	Resumen del Cambio


COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 10 de 12 Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 01

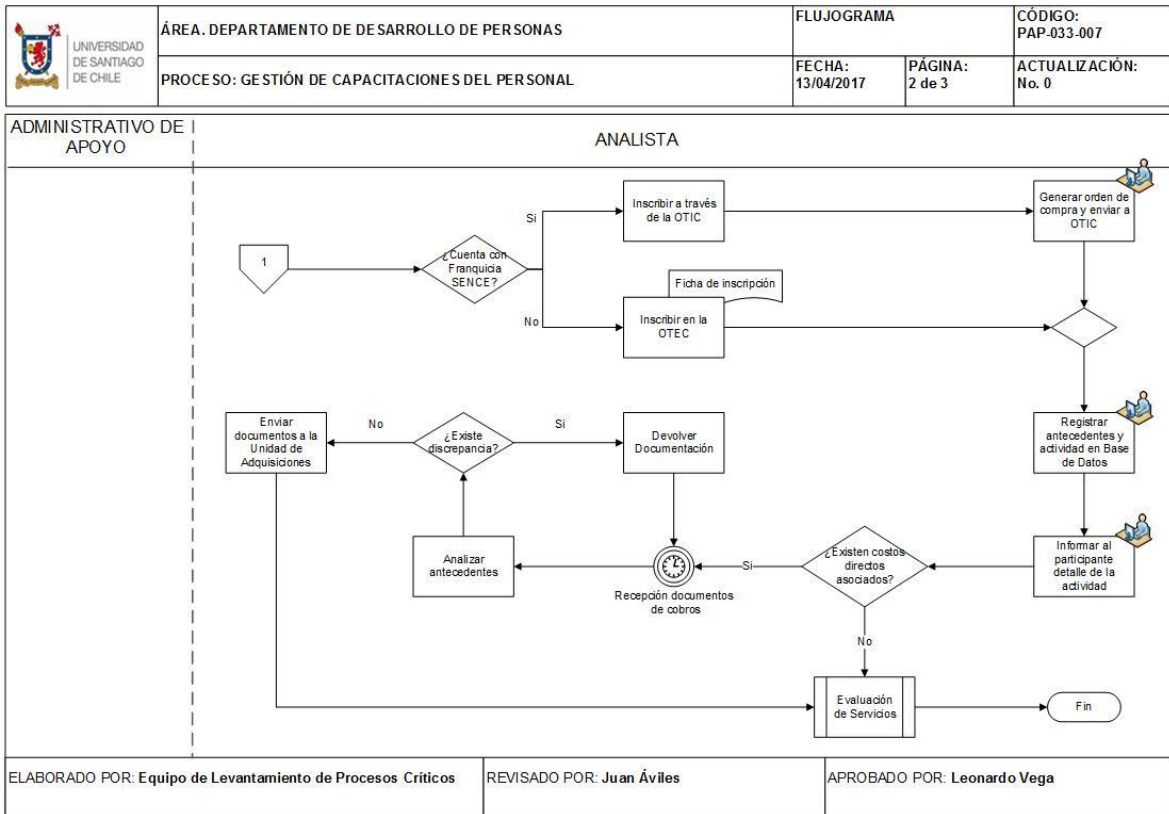
8. ANEXOS


ANEXO N°1.- Diagrama de Flujo del Proceso Gestión de Capacitaciones del Personal parte 1.



 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 11 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

ANEXO N°2.- Diagrama de Flujo del Proceso Gestión de Capacitaciones del Personal parte 2.



 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL	Página 12 de 12
	CÓDIGO: PAP-032-005	Fecha de Aprobación: 13/04/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

ANEXO N°3.- Diagrama de Flujo del Subproceso Evaluación de Servicios.

