

IQUIQUE, 23 de julio de 2021.-

DECRETO EXENTO N° 1102.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley 18.368, de 30 de noviembre de 1984, el D.F.L.1, de 28 de mayo de 1985, las disposiciones de las leyes 19.518 que fija nuevo estatuto de capacitación y empleo, 18.834 sobre Estatuto Administrativo y 21.094 sobre Universidades Estatales, el Decreto 388, de 30 de diciembre de 2019, todos del Ministerio de Educación Pública, el Decreto TRA N° 385/5/2020, de 06 de febrero de 2020 de esta casa de estudios.

b.- El Memorándum 139396 de don Ricardo Vásquez Quilodrán, Vicerrector de Administración y Finanzas, de fecha 05.07.2021, que solicita la emisión de presente instrumento.

c.- La necesidad de aprobar por acto administrativo, el documento denominado “Manual para la Capacitación Institucional”, cuyo texto se transcribe, para su aplicación en la institución.

DECRETO:

1.- Apruébese el “**Manual para la Capacitación Institucional**”, de acuerdo a los términos contenidos en el documento señalado, emanado de la Dirección de Gestión de Personas y que forma parte integrante del presente decreto y cuyo texto es el siguiente:

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión de personas, en función de su estrategia de Desarrollo de Personas y Capital Humano, ha generado el presente documento como guía para dar a conocer el proceso de la capacitación institucional.

La capacitación es una herramienta de aprendizaje que permite a las y los funcionarios ampliar sus conocimientos a través del desarrollo de habilidades y competencias definidas para los cargos en la Institución.

A través de los procesos de capacitación, las y los funcionarios podrán mejorar su desempeño, adaptándose a las exigencias dinámicas del entorno y su implementación al interior de la Institución. Esta herramienta, es vista como un proceso educativo a corto plazo, emplea técnicas especializadas y planificadas por medio del cual las y los funcionarios obtendrán conocimientos y habilidades necesarias para incrementar su eficacia en el logro de los objetivos institucionales.

El marco regulatorio se encuentra establecido en la Ley 19.518 que Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo y Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.



ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

1.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Es la etapa más relevante del proceso, puesto que en ella cada jefatura deberá realizar un diagnóstico objetivo para detectar las brechas que pudieran existir entre un “desempeño óptimo de un cargo” y el desempeño real de cada funcionario o funcionaria, con miras a generar una mayor productividad en el puesto de trabajo.

Es el elemento más importante en la elaboración de un programa de capacitación. Hacer un buen diagnóstico evita “capacitar por capacitar”.

Las técnicas que se están utilizando para detectar las necesidades de capacitación son las siguientes:

- Análisis del perfil de cargo: consiste en realizar un análisis de las competencias establecidas en el perfil de cargo, y compararlas con las competencias reales del ocupante actual. De esta forma se podrán establecer las brechas del o la funcionaria, generando las necesidades de capacitación tendientes a nivelar sus competencias técnicas o de habilidades blandas.
- Evaluación de desempeño, consiste en comparar el desempeño actual del o la funcionaria con los estándares establecidos para ese cargo. Esto permite establecer las brechas en las que se debe capacitar a la persona para incrementar el nivel de desempeño esperado.
- Encuesta a las jefaturas directas, consiste en recoger la información aplicando un cuestionario previamente diseñado en el que las jefaturas nos entregan su visión respecto a las falencias que presentan como Unidad y en donde es necesario capacitar (Anexo 1.0)

2.- DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION

Realizada la DNC con las distintas herramientas que nos proporcionan más información de las necesidades de nuestros funcionarios y funcionarias, se comienza con el diseño y la planificación de la actividad de capacitación. Esto permite maximizar el uso del tiempo, definir los procesos y recursos necesarios para que los y las participantes logren los aprendizajes esperados.

El análisis de la información recopilada de las diferentes unidades, lo realiza quien esté a cargo de capacitación de la Dirección de Gestión de Personas en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación, lo que dará paso a la generación del plan de capacitación que servirá de guía y orientación de las necesidades de capacitación del personal.

La importancia del diseño radica en la necesidad de organizar de manera coherente lo que se quiere lograr con la actividad de capacitación, eso implica tomar decisiones previas respondiendo preguntas como:

- ¿Qué se pretende?
- ¿Para qué se hará?
- ¿Cómo se puede lograr de la mejor manera?
- ¿De qué recursos se dispone?

3.- PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Una vez realizado el análisis y la planificación de las actividades se da paso al Programa de Capacitación. Aprobado el programa debe comenzar su socialización hacia los funcionarios y funcionarias a través de un plan de comunicación efectivo.

La aprobación del Plan de Capacitación por parte del Comité Bipartito, estará sujeto a incrementar la cobertura a través de SENCE.

La difusión se realizará a través de las plataformas y canales formales establecidos en la institución.

FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2019								
Razón Social de la Empresa	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT							
R.U.T.:	70777500-9							
Representante Legal	XXXXXXXXXX							
Domicilio Comercial:	AVDA. ARTURO PRAT 2120							
Teléfono	XXXXXXXXXX							
Contacto	XXXXXXXXXX							
E-mail	XXXXXXXXXX							
OTIC	XXXXXXXXXX							
Objetivo	Área de Empresa	Área del Curso	Especialidad (*)	N° de Participantes	Características Trabajadores	Trimestre (s) en los que se impartirá el curso	Utiliza Detección de Necesidades	OBSERVACIONES (*)
Desarrollar Habilidades que permita Coordinar las cargas administrativas de la empresa, asegurando el manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con que cuenta la empresa.	Abastecimiento, Administración, Administración y Finanzas, Comercial, Contabilidad, Crédito Y Cobranzas, Facturación, Finanzas, Gerencia General, Informática, Logística, Marketing, Operaciones, Procesos Industriales, Producción, RR.HH, Tesorería	1. Administración	Administración De Personal (Liderazgo, Supervisión, Motivación, Coaching Trabajo En Equipo, Negocia	300	1-2-3-4-5-6	1-2-3-4	NO	Trabajo en equipo - Resolución de conflictos - Atención al cliente en situaciones complejas - motivación organizacional
Desarrollar Habilidades que permita Coordinar las cargas administrativas de la empresa, asegurando el manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con que cuenta la empresa.	Abastecimiento, Administración, Administración y Finanzas, Comercial, Contabilidad, Crédito Y Cobranzas, Facturación, Finanzas, Gerencia General, Informática, Logística, Marketing, Operaciones,	1. Administración	Administración Bancaria (Banca, Operaciones, Crédito, Etc.)	20	1-2-3-4-5-6	1-2-3-4	NO	Cobranza Judicial
Desarrollar Habilidades que permita Coordinar las cargas administrativas de la empresa, asegurando el manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con que cuenta la empresa.	Abastecimiento, Administración, Administración y Finanzas, Comercial, Contabilidad, Crédito Y Cobranzas, Facturación, Finanzas, Gerencia General, Informática, Logística, Marketing, Operaciones,	1. Administración	Abastecimiento Y Control De Existencias	28	1-2-3-4-5-6	1-2-3-4	NO	Control de Inventario - Adquisición y desarrollo de adquisiciones - Control de Inventarios

4.- DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Teniendo el plan de capacitación elaborado, se procede a realizar las actividades de capacitación.

Para esto se debe tener en consideración las siguientes sub etapas:

- Entidades que realizarán la actividad Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC). Corresponde a las consultoras u organismos que dictarán el curso de capacitación.
- Presupuesto asociado a la actividad. Corresponde al costo total que demandará la actividad, costo institucional y costo franquicia.
- Difusión de la actividad. Corresponde a la difusión de la capacitación a través de los medios formales con los que cuenta la Institución.
- Recepción de nómina de quienes muestren interés. Para concretar la inscripción, los y las participantes deberán completar el Formulario de Capacitación autorizado por su jefatura. (Anexo 2.0)

- Preparación logística de la actividad. Corresponde a la preparación del material, disposición de las instalaciones y la coordinación con la OTEC.
- Realización y supervisión de la actividad. Corresponde al control de la actividad realizada por el o la Encargada de Capacitación Institucional, quien velará por la correcta ejecución del programa.
- Evaluación de la actividad y entrega de certificados de capacitación realizada.

5.- EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA CAPACITACIÓN

La Evaluación y el análisis de la capacitación, es un proceso continuo que se realiza antes, durante y con posterioridad al desarrollo la actividad. Es un proceso sistemático que involucra a diferentes responsables los cuales se detallan a continuación:

5.1.- EVALUACIÓN DEL Y LA PARTICIPANTE

Corresponde a la evaluación de satisfacción de la capacitación, en donde el o la participante evalúa los siguientes aspectos del desarrollo de la actividad:

- **CONTENIDOS:** Evaluar si el curso cumplió con las expectativas de quienes participaron respecto a los tópicos vistos.
- **METODOLOGÍA:** Evaluar los métodos y actividades utilizados en el curso para el desarrollo del aprendizaje.
- **MATERIAL DE APOYO:** Evaluar la utilización del material del curso y la calidad de estos.
- **ORGANIZACIÓN:** Evaluar la calidad de atención y los servicios prestados por el organismo capacitador.
- **RELATOR(A):** Evaluar la calidad de quien relató, desde la puntualidad, el dominio de los temas a tratar, la capacidad de exponer y habilidades.

5.2.- EVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

Es la realizada por el o la encargada de la capacitación, quien supervisará el evento velando por el cumplimiento de la asistencia de quienes se hayan inscrito, material de apoyo entregado, duración de actividad, contenidos abordados y en general que lo ofrecido por la OTEC sea lo acordado con la institución previamente.

5.3.- EVALUACIÓN DE LA JEFATURA DIRECTA.

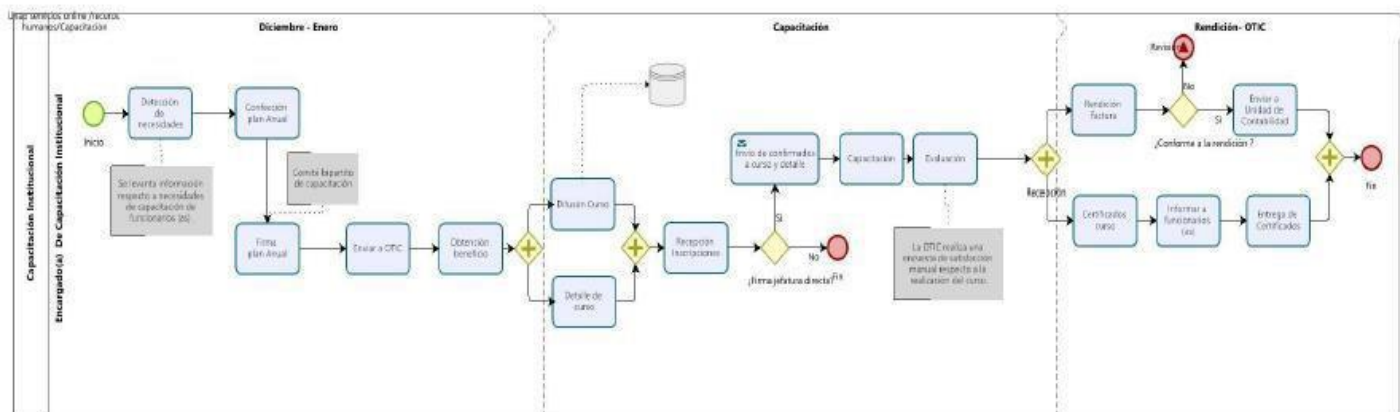
La Evaluación por parte de la jefatura mide el Impacto de la Capacitación en la o el funcionario capacitado. Es un proceso que se realiza en forma posterior al término del programa de capacitación, en un periodo determinado no superior a 3 meses, es sistemático y valora la efectividad y la eficiencia de los nuevos aprendizajes obtenidos a través de la capacitación.

La evaluación se realiza a través de una encuesta de impacto de la capacitación, que considera los siguientes elementos:

- Conocimientos adquiridos
- Mejoras en sus funciones
- Aportes adicionales

Todo el proceso de evaluación de la capacitación y principalmente el impacto de ésta, debe ser considerado tanto en la evaluación de desempeño del y la funcionaria como en la programación de las futuras capacitaciones.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN



CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN



ANEXO 01

ENCUESTA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Identificar las necesidades reales de nuestros funcionarios y funcionarias, para poder generar su trabajo de manera eficiente (lo que debieran hacer V/S lo que realmente hacen). Identificar las brechas de acuerdo a sus descriptores de funciones y competencias y potenciar las actividades en las cuales hay que mejorar.

ALCANCE

Todo el personal administrativo y académico

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

Nombre de la unidad	
Nombre de la Jefatura	
N° de Personas a cargo	

2.- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA UNIDAD

3.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES INSTITUCIONALES QUE DEBE FORTALECER SU EQUIPO

1.
2.
3.
4.
5.

6.

4.- COMPETENCIAS TÉCNICAS QUE DEBE FORTALECER SU EQUIPO

1.
2.
3.
4.
5.
6.

5.- MENCIONE A LO MENOS 3 CURSOS QUE DEBIESE REALIZAR SU PERSONAL

1.
2.
3.

6.- OBSERVACIONES

1. ¿Cuál es el horario más adecuado para capacitar a su personal? Marque con una X

- Jornada de la Mañana _____
- Jornada de la tarde _____
- Jornada Completa _____

2. El lugar más apropiado para la capacitación es: Marque con una X

- En el Campus Central _____
- Fuera del Campus Central _____
- Modalidad On-line _____

Firma y V°B° Jefatura

ANEXO 02

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN CURSO DE CAPACITACIÓN

El siguiente formulario tiene por finalidad rescatar datos básicos para la inscripción a los cursos impartidos bajo el Programa Anual de Capacitación (PAC) y su coordinación con las unidades de origen de los y las participantes.

Este formulario **no** será aceptado en caso de no presentar las firmas correspondientes.

Complete los datos con letra clara y haga llegar este formulario a la Dirección de Gestión de Personas, Unidad de Capacitación Institucional.

Nombre	
Rut	
Cargo	
Estamento	
Unidad de trabajo	

Tipo de contrato

Planta Contrata Otro

Nombre del curso (Un formulario por curso)

--

Fecha del curso _____

Correo electrónico _____

Anexo _____

Mencione el objetivo principal por el cual usted desea participar del curso

- El o la postulante se compromete a participar de las actividades en los horarios que el curso tendrá. De no ser así dará aviso por escrito de su ausencia a la unidad de capacitación con un mínimo de 4 días de anticipación para poder realizar las acciones administrativas correspondientes.
- Su participación será confirmada para asistir al curso luego de que este formulario sea recepcionado en la Unidad de capacitación de la Universidad.
- En caso que la persona inscrita no asista a la primera clase, taller o actividad, se eliminará inmediatamente del curso y no será considerada para futuras capacitaciones, además de recibir una amonestación por escrito (en el caso de que no exista una justificación objetiva a su ausencia)

Firma y Timbre Jefatura Directa

Firma Interesado(a)

Firma Encargado(a) de Capacitación

3. ¿Tiene algún comentario o sugerencia relativa a la capacitación que realizamos como Universidad?

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.



Alberto Martínez Quezada
ALBERTO MARTÍNEZ QUEZADA
Rector

PABLO GONZÁLEZ ANTEZANA
Secretario General

DISTRIBUCIÓN:

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2021.-
AMQ/PGA/rcc

CURSADO

CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT

Fecha: 12-11-2021