

SGC

Procedimiento para la Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Capacitación



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento Gestión y
Desarrollo de las
Personas**

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABILIDADES	3
4.	TERMINOLOGIA	3
5.	DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	5
6.	DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.	REGISTROS	16
8.	ANEXOS.	18

	<h2>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.</h2>
---	--

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Formación y Capacitación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las etapas de ejecución y seguimiento del PAC, tanto en DIRNAC como en Direcciones Regionales.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Cliente Interno	Definición del requerimiento técnico y logístico	Encargado/a de Capacitación Analista Capacitación

Externas (Fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Organismos capacitadores	Informe final de resultados Certificación	Encargado/a de Capacitación Analista Capacitación

4. TERMINOLOGIA

a. Respecto de las modalidades de compra para la adquisición de servicios:

- **Compra Ágil:** Modalidad que permite adquirir productos o servicios de máximo 30 UTM, mediante una compra directa a través de Mercado Público.

- **Convenio Marco (CM):** Modalidad de compra en la cual se establecen precios y condiciones para bienes y servicios, que se disponen en un Catálogo Electrónico o Tienda Virtual mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores con ID vigente. Esta modalidad de compra tiene como fecha perentoria de término el 20/04/2021.

- **Gran Compra en Convenio Marco:** Adquisiciones vía CM por compras superiores a 1000 UTM. Ver Directiva N°15 de la Dirección ChileCompra, o superior de haberse actualizado. Las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto requerido. Esta modalidad de compra tiene como fecha perentoria de término el 20/04/2021.

- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo mediante el cual la institución realiza un llamado público a través de Mercado Público, convocando a los interesados para que, en virtud a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo mediante el cual la institución realiza una invitación privada, convocando a determinados proveedores para que, en virtud a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Trato Directo:** Es un mecanismo excepcional de compra, que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada, previo cumplimiento de las condiciones legales para respaldar esta forma de compra. Cabe señalar que es la última instancia para la adquisición de un servicio, debiendo haber obtenido un resultado no exitoso en los métodos anteriormente mencionados.

- **Acuerdo Complementario:** Es un convenio o contrato de mutuo acuerdo entre proveedor y comprador, en donde se manifiestan condiciones especiales, tiempos de entrega, facturación, pago y garantías asociadas a las disposiciones establecidas en el convenio marco respectivo, como también, establecer una garantía de fiel cumplimiento del contrato.

- **Términos de referencia:** Conocido como TDR, es un documento que explicita las condiciones que regulan el proceso de trato o contratación directa, y la forma en que deben formularse las cotizaciones del servicio.

b. Respetto de licitaciones:

- **Bases Tipo:** Documentos validados por la CGR y que se encuentran disponibles en la página de Mercado Público www.mercadopublico.cl, y que pueden ser utilizado para el levantamiento de requerimientos de formación y capacitación.

- **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, criterios de evaluación y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas, .

- **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o detallada las especificaciones, descripciones, requisitos y otras características del bien o servicio a contratar.

- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente, que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y otros aspectos administrativos del proceso de compra.

- **Comité de Evaluación:** En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 funcionarios públicos, internos y/o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona la propuesta de uno o más de los oferentes que participan en un proceso de licitación.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

c. Otras definiciones generales:

- **Sistema de Información ABACO:** El Sistema informático interno que, en su vinculación con la Oficina de Formación y Capacitación, registra el proceso de compras desde la solicitud de compra hasta la emisión de la orden de compra respectiva.

- **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por el comprador a través de Mercado Público, en donde se indica el producto/servicio que desea adquirir. Tiene una numeración única.

- **Tienda Electrónica:** La tienda ChileCompra Express es el catálogo electrónico más grande del país, y que deben utilizar los Organismos Públicos para comprar productos y servicios para abastecer sus Instituciones.

- **Ofertas Especiales:** Son descuentos por convenio marco que podrá otorgar el proveedor sobre los precios vigentes en el convenio.

- **Régimen de Internado:** Modalidad de atención a participantes utilizada para garantizar su bienestar considerando alimentación, pasajes y alojamiento. Este régimen no es compatible con el pago de viático.

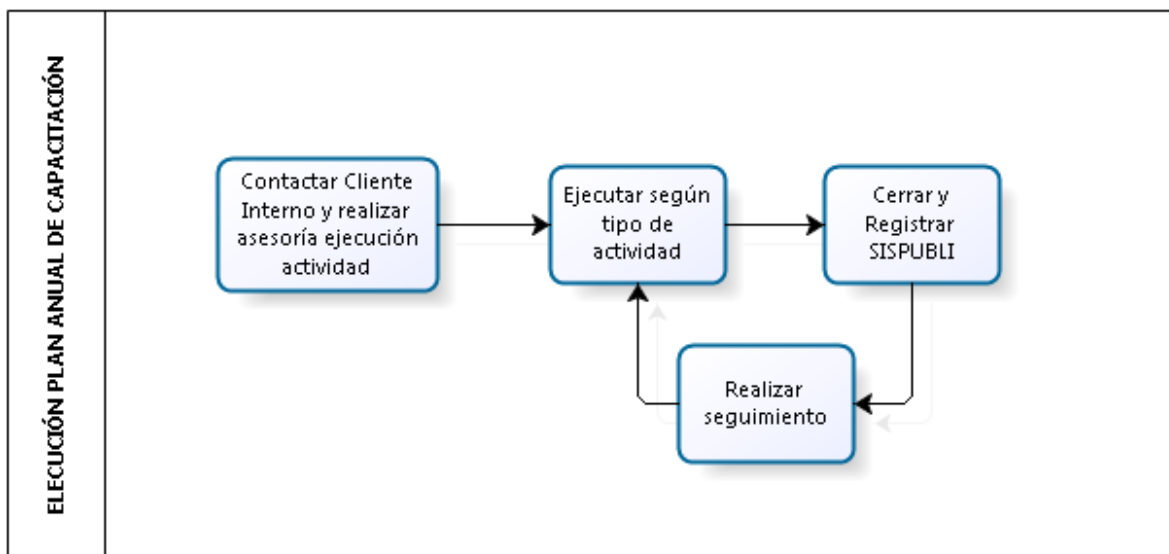
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley de Compras Públicas N° 19.886
- Reglamento de Compras Públicas
- Guía Práctica para Gestionar la Capacitación en los Servicios Públicos.
- Manual de adquisiciones vigente.
- Estatuto Administrativo DFL 29, de 2004, Ministerio de Hacienda.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Nota 1: “Contactar Cliente Interno y realizar Asesoría Ejecución Actividad”.

Una vez aprobado el PAC, el/la Encargado(a)/Analista de Formación y Capacitación, envía un correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Solicitante para agendar una reunión de planificación de la actividad. En esta reunión se definirán todos los elementos necesarios para la gestión y ejecución de la actividad de capacitación.

En esta primera instancia es de suma importancia que se entregue una asesoría completa y que apoye al cliente en la correcta definición del objetivo de aprendizaje de la actividad, de modo que respondan a las expectativas vinculadas a las brechas existentes en el grupo objetivo de participantes. En caso contrario, deben hacerse los ajustes correspondientes, así como definir la metodología, modalidad de dictación, contenidos generales, fechas aproximadas de ejecución y otros.

Son insumos deseables de utilizar para respaldo, control y seguimiento de la gestión, aquellos formularios que entrega el Servicio Civil por medio de la “Guía Práctica para gestionar la capacitación en los Servicios Públicos”. En el caso de los cursos que contemplan evaluación de transferencia, se deben seguir los pasos de levantamiento y registro indicados en www.sispubli.cl

Este hito dará inicio a la etapa de ejecución y su verificación debe ingresarse en los archivadores “Cursos Ejecutados con Costo” o “Cursos Ejecutados sin Costos”, según corresponda.

	<h2>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.</h2>
---	--

Nota 2: “Tipo de Actividad”.

Existen 4 tipos de actividades de capacitación posibles de gestionar, a saber:

Tipo de Actividad	Proceso de Adquisiciones	Mínimo de horas cronológicas	Diseño con Cliente	Ingreso a SISPUBLI
Con costo y Relatoría Externa	Si	16	Si	Si
Con costo y Relatoría Interna	Si	16	Si	Si
Sin Costo y Relatoría Interna	No	8	Si	Si
Sin Costo y Relatoría Externa**	No	No aplica	No aplica	No aplica

** Aun cuando la Oficina de Capacitación podría apoyar la gestión de cursos sin costo y de relatoría externa, no está obligado a hacer el registro de esta actividad en SISPUBLI, cuando tienen una duración inferior a 8 horas cronológicas de duración.

Nota 3: “Recopilar antecedentes y definir modalidad de compra”.

El/la Encargado(a)/Analista de Formación y Capacitación, según la modalidad de compra a realizar, recopila los antecedentes necesarios previo a elaborar la solicitud de compra en el sistema provisto por la institución (ABACO).

Por medio del presupuesto de capacitación, es posible adquirir solo servicios de alimentación, arriendo (alojamiento, salones y equipo audiovisual), relatoría y pasajes aéreos.

A continuación se presenta un cuadro resumen, por **orden de prelación**, de las modalidades de compra con sus principales características:

Modalidad de Compra	Montos máximos de compra	Vigencia de la Modalidad	Cómo opera	Documentos necesarios para iniciar la gestión de compra	Cuándo usarla
COMPRA ÁGIL	30 UTM	VIGENTE	Es una modalidad de compra directa por montos menores, que se justifica a través de la presentación de cotizaciones, sin requerir de una resolución que la fundamente.	- 3 cotizaciones del servicio	Cuando los montos de ajusten al presupuesto destinado a la actividad
CONVENIO MARCO	1000 UTM	VIGENTE HASTA 20/04/2020	Se buscan servicios a través de Tienda Convenio Marco www.mercadopublico.cl y se contacta a los proveedores que se encuentran en el ID de interés, solicitando los programas y cotizaciones respectivos.	- Programa del curso con ID Convenio Marco - Cotización del servicio (se debe justificar la elección si el costo es de los más altos del ID) - Si se usa para compra de alimentación o arriendo, debe incluirse un comparativo de costo de 3 proveedores que justifique su elección. - Nómina de participantes - Puede incluirse un acuerdo complementario que establece otros aspectos no incluidos en el programa.	Mientras se encuentre vigente es la 1º opción de compra para montos superiores a 30 UTM
GRAN COMPRA	5000 UTM	VIGENTE HASTA 20/04/2020	Se realiza un llamado a participar a los proveedores de un Convenio Marco particular.	- Bases	Cuando los montos superan las 5000 UTM y el aspecto económico sea el más relevante al evaluar al proveedor.
LICITACIÓN PÚBLICA		VIGENTE	Deben elaborarse bases técnicas y administrativas para hacer la solicitud en el sistema Ábaco, que el personal de Compras sube como llamado a Mercado Público.	- Bases técnicas y administrativas	Cuando los montos superan las 5000 UTM y existen especificaciones técnicas que deben ser evaluadas para escoger una propuesta acorde a las necesidades.
LICITACIÓN PRIVADA		VIGENTE	Se invita a proveedores específicos (mínimo 3) a participar de un llamado de licitación, que cuenta con sus respectivas bases técnicas y administrativas.	- Bases técnicas y administrativas	Cuando existe una licitación pública no exitosa, y se considera posible realizar un proceso privado con proveedores que trabajan la temática de interés
TRATO DIRECTO		VIGENTE	Se contacta de forma directa a distintos proveedores, solicitando al menos 3 propuestas para definir la más conveniente. Para ello se elaboran Términos de Referencia TDR.	- 3 cotizaciones de distintos proveedores - Res. fundada que autoriza el trato directo, especificando el servicio y proveedor a contratar (si es proveedor único debe plasmarse en la Res. sin necesidad de incluir más cotizaciones) - Nómina de participantes	Es la última opción de compra

* Mayor información sobre el funcionamiento de cada modalidad de compra, debe revisarse directamente con el equipo de compras del Departamento/Subdirección de RRFF, ya que responde a lineamientos externos de Chile Compra e internos de JUNJI, que pueden sufrir modificaciones posteriores.

En el caso particular de la licitación o trato directo, en atención a lo establecido en la Ley N° 19.886, Directivas N° 17 y N° 20 de la Dirección de Compras, así como el compromiso institucional por promover la no discriminación, y la igualdad de derechos y oportunidades entre las personas, deberán considerar al menos un criterio relacionado a principios de carácter social e inclusivo.

Dado lo anterior, siempre y cuando sea verificable por medio de algún documento formal del oferente o instrumento de revisión pública, deberá incorporarse uno o más criterios de evaluación o desempate relacionados, por ejemplo, a demostrar:

- Entrega de mejores condiciones de empleo y remuneraciones a sus trabajadores.
- Equidad de género en sus equipos permanentes.
- Contratación de personas con discapacidad mental, sensorial o física.
- Contratación de personal que pertenezca a una minoría étnica.
- Cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente u otras materias de alto impacto social.

En el caso de contrataciones que demuestren criterios de equidad de género, inclusión de personas con discapacidad o de una minoría étnica, se deberá establecer un plazo mínimo en que esa condición deberá permanecer en el tiempo, evitando con ello que estos aspectos favorezcan prácticas poco claras, solo como una manera de obtener mayor puntuación. El incumplimiento de lo anterior, por parte del proveedor, deberá quedar estipulado en el contrato del servicio, vinculado a la sanción que corresponda, información que además deberá quedar establecida en las Bases o TDR.

Nota 4: "Selección del proveedor".

El/la Encargado/a o Analista de Formación y Capacitación , deberá seleccionar al proveedor del servicio según la modalidad de compra:

- a) Compra Ágil:** Se seleccionará la oferta más conveniente para el servicio, siendo importante el trabajo conjunto que se realiza con el equipo de compras, para un levantamiento certero de la necesidad de capacitación.
- b) Convenio Marco/Trato Directo:** En esta modalidad se identifica el ID de Convenio Marco que más se ajusta a las necesidades, y solicita a los proveedores inscritos en dicho convenio, la entrega del programa del curso para ser evaluado junto a la unidad requirente.
Pueden realizarse filtros previos, cuando existe alto número de proveedores, vinculados a la información que proporciona la plataforma por cada institución/empresa, como por ejemplo, experiencia, certificación de calidad, cumplimiento de criterios de desarrollo sustentable, existencia de prácticas antisindicales, etc.
La orden de compra formaliza la selección del proveedor previo a la coordinación.
- c) Licitación:** Deberá realizar una reunión con todos los integrantes del comité de evaluación (según bases técnicas y administrativas) y evaluar a cada oferente completando el documento Acta de Evaluación y Adjudicación (enviado por la Unidad de Compras). Una vez evaluados todos los oferentes e identificado al seleccionado, se debe informar los resultados de la evaluación a la Unidad de Compras mediante "Memorándum Evaluación de Licitación" (formato del área de RRFF), indicando los integrantes del comité, los criterios de evaluación utilizados y adjuntando el informe de evaluación respectivo. Lo anterior será el paso previo al proceso de adjudicación que permitirá elaborar el contrato por el servicio.

El informe que entrega la comisión evaluadora debe considerar:

- Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
 - Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas. Estos deben ser los mismos establecidos en las bases;
 - Las ofertas que se declaren inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
 - Las Consultas de Aclaración de Ofertas, en caso que se hayan formulado.
 - La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;
 - La designación expresa del proveedor o de los proveedores seleccionados, indicándose los puntajes Finales tanto del seleccionado como del resto de los oferentes;
 - La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.
- d) Trato Directo:** En esta modalidad se selecciona al proveedor que envía su propuesta y que más se ajusta a las condiciones establecidas en los TDR. La orden de compra formaliza la selección del proveedor y luego se da inicio a la etapa de coordinación.

Nota 5: “Realizar Solicitud de Compra en Sistema”.

El/la Encargado/a o Analista de Formación y Capacitación, ingresa al sistema Ábaco para realizar la solicitud de compra respectiva, adjuntando los antecedentes según modalidad (ver recuadro de la nota 3).

Una vez realizada dicha solicitud, se recibe un correo electrónico de confirmación, con el cual se realiza seguimiento para la aprobación de la respectiva jefatura del Departamento/Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, así como las contrapartes respectivas del Departamento/Subdirección de RRFF y Planificación. Esta gestión dará como resultado la emisión de la Orden de Compra del servicio, la cual deberá ser aceptada a través del sistema de ChileCompra por el proveedor.

Cabe señalar que solo en licitaciones y grandes compras, las solicitudes de compra se realizan previo a la selección del proveedor.

Nota 6: “Coordinar reunión con proveedor y/o cliente”.

El/la Encargado/a o Analista de Formación y Capacitación, una vez realizado el contrato con proveedor o emitida la orden de compra, debe coordinar y agendar una reunión con el proveedor y la unidad requirente, para definir todos los elementos necesarios para la correcta ejecución de la actividad: atención a participantes, ajustes al objetivo general, objetivos específicos, metodología, modalidad, lugar/fecha/horarios, evaluación, materiales y/o equipos, entre otros.

En el caso de las capacitaciones con Relatoría interna con costo, se debe diseñar la actividad en base al formato "Diseño de Capacitaciones Internas".

Nota 7: "Realizar convocatoria y selección de participantes".

El/la Encargado/a o Analista de Formación y Capacitación, una vez habiendo definido con la unidad requirente si se trata de una actividad dirigida a un grupo focalizado de funcionarios o de postulación abierta, iniciará la convocatoria de la actividad.

En caso de ser una actividad dirigida, levantará la nómina de participantes con la unidad requirente, para luego informar a cada funcionario de su selección, entregando toda la información referente al curso, junto a la ficha de postulación que confirma su participación (según formato que corresponda). Esta modalidad opera también para la inducción institucional. En caso de ser una actividad de postulación abierta, se promoverá su difusión a través del medio seleccionado, que podría ser CAIP Nacional/Regional o la Plataforma de Postulación en Línea. Si la difusión se realiza por CAIP, deberá incluir el acceso al formulario de postulación. La selección de los participantes se realizará en base a la circular vigente, que indique los criterios de evaluación y puntuación respectivos; posterior a ello, se notificará a los seleccionados y no seleccionados.

Cabe señalar que el formato de la nómina de participantes dependerá de la modalidad de impartición, pudiendo corresponder a un formato para actividad presencial, e-learning o b-learning.

Es importante acordar con el proveedor un plazo para reemplazo de participantes, así como contar con un listado de espera. Con lo anterior se podrá cubrir aquellos cupos que queden vacantes por licencia médica u otra razón justificada, y que permita a otro funcionario participar en la actividad de formación.

Nota 8: "Informar inicio y realizar coordinación de la actividad".

El/la Encargado/a o Analista de Formación y Capacitación, confirmará a los participantes el inicio de la actividad, en caso que al momento de informar su selección, aun no estuviera definida esta información. No obstante, se debe procurar realizar esta gestión con antelación, entregando nombre de curso, fechas, horarios, lugar, proveedor, programa y tipo de régimen, si corresponde.

En actividades presenciales, el/la Encargado/a o Analista de Formación y Capacitación debe presentarse previo al inicio para dar la bienvenida a los/las participantes y tomar asistencia.

Se debe asegurar, en todo momento, el cumplimiento de todos los aspectos de la actividad especificados en el programa, para ello se revisará lo vinculado al área logística y administrativa, en tanto se coordina con la unidad requirente la participación de una contraparte técnica en calidad de oyente (en clases sincrónicas y presenciales), de modo que garantice la calidad del contenido entregado. Ambas partes, en un trabajo conjunto, deberán compartir impresiones y solicitar ajustes inmediatos al proveedor, en caso que no se enmarquen dentro del servicio contratado.

Todos los cursos deben contar con su respectivo programa y resolución de participación, sin embargo en el caso de la asistencia, en la modalidad presencial se tendrá un listado para firma física del funcionario, pero en la modalidad e-learning será el reporte de asistencia o de conexión a plataforma el reporte válido.

Nota 9: "Evaluación de la Capacitación".

El/la Encargado/a o Analista de Formación y Capacitación, debe evaluar cada actividad acorde a la metodología del Servicio Civil. La evaluación tiene como objeto levantar información que permita tomar decisiones basadas en evidencias, a fin de retroalimentar y mejorar las capacitaciones, para lo cual se define una metodología que considera 4 niveles de evaluación basado en el modelo de Donald Kirkpatrick (mayor información en www.serviciocivil.cl). En la actualidad, JUNJI opera con los niveles 1,2 y 3.

Niveles

- 1) **Encuesta de Reacción:** Mide la satisfacción de los participantes ante una actividad de capacitación, a través de la encuesta de satisfacción/reacción institucional en formato papel o digital (según la modalidad de dictación del curso).
También puede validarse el formato del proveedor, cuando por sus políticas internas deben aplicarlo, evitando así la réplica en la administración de este instrumento, siempre y cuando, cumpla con recoger la misma información del documento interno. Así también, debe incorporar en el informe final del curso, un apartado con los resultados de esta encuesta tabulados.
En caso de usar el instrumento institucional, se deberá seguir el proceso de tabulación indicado en circular vigente, insumo que servirá para la evaluación del proveedor.
- 2) **Aprendizaje:** Mide los cambios en los conocimientos, habilidades y aptitudes. Esta evaluación es proporcionada por el proveedor y aplica sólo para actividades con relatoría externa. Los resultados deben ser ingresados en el SISPUBLI.
- 3) **Transferencia (aplicabilidad):** Mide el grado en que los conocimientos, las habilidades y aptitudes aprendidos en la capacitación, han sido transferidos a un mejor desempeño en el trabajo. Esta evaluación debe ser acordada con el cliente interno y aplica sólo para actividades con relatoría externa.
- 4) **Resultados:** Mide los cambios en variables organizacionales a nivel de producción y resultados, para determinar el impacto de las actividades de capacitación (no se aplica en JUNJI).

Tipo de Evaluación	Con costo y Relatoría Interna	Con costo y Relatoría Externa	Sin costo y Relatoría Interna	Sin costo y Relatoría Externa
Reacción	Sí	Sí	Sí	No aplica
Aprendizaje	No aplica	Sí	No aplica	No aplica
Transferencia	No aplica	Al menos una actividad por PAC Regional y DIRNAC	No aplica	No aplica

	<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.</h2>
---	--

Nota 10: “Fin de Actividad de Capacitación”.

El/la Encargado/a o Analista de Formación y Capacitación a cargo de la actividad, debe velar por la recepción de todos los productos comprometidos, entre los cuales pudieran incluirse: listado de asistencia, reporte de seguimiento, informe final, certificados de participación/aprobación, u otros si corresponde.

Nota 11: “Ingresar actividad en SISPUBLI”.

Todas las capacitaciones coordinadas por la Oficina de Formación y Capacitación, deben ser registradas en el sitio www.sispubli.cl, incluyendo los datos solicitados por el sistema. Este ingreso debe ser realizado en un plazo no superior a 5 días hábiles del mes siguiente de realizada la capacitación.

En el caso de una relatoría externa sin costo, en la cual el funcionario participó, puede solicitar que sea incorporada en la página del Servicio Civil. Para ello debe remitir la solicitud por medio del CAIP, adjuntando el certificado que acredite el cumplimiento de la actividad, y siempre que cumpla con una duración mínima de 8 horas cronológicas. Para que el certificado sea válido para su registro debe contener al menos: nombre del curso, nombre del funcionario, entidad capacitadora, número de horas y fecha de ejecución.

Nota 12: “Enviar Antecedentes”.

El/la Encargado/a de Capacitación Regional o Analista de Capacitación, una vez finalizada la actividad, deberá enviar a:

- Participantes: Nota o evaluación obtenida en el curso, porcentaje asistencia y certificados. Los certificados deben ser enviados mediante oficio o memorándum cuando la entrega es física, y por correo electrónico si es digital.
- Jefaturas/Cliente Interno: Informe de resultados que entrega el proveedor.

Nota 13: “Gestionar Pago”.

El/la Encargado/a o Analista de Formación y Capacitación, debe gestionar el pago de todas las capacitaciones con costo. Para ello debe:

- Elaborar Memorándum de recepción conforme
- Completar Guía de Recepción Conforme (formato de Oficina de Compras)
- Adjuntar Orden de Compra
- Adjuntar los productos comprometidos por el proveedor en el servicio contratado.

Toda esta información debe ser enviada en formato papel, o digital por correo electrónico, al Departamento/Subdirección de RRFF para su validación, tramitación, devengo y posterior pago al proveedor.

Nota 14: “Seguimiento Plan Anual de Capacitación”.

El/la Encargado/a Nacional de Formación y Capacitación, solicitará cumplimiento del control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Capacitación, de acuerdo al formato de “Planilla Flujo Plan Anual de Capacitación”, “Planilla Ejecución Presupuestaria PAC”, “Planilla Seguimiento Nacional PAC” y “Planilla Seguimiento Licitaciones Públicas” en los plazos que informe.

A su vez, podrá pedir otros reportes mensuales de ejecución, que estén vinculado a informes que la institución debe remitir a entidades externas, tales como INE, Servicio Civil, DIPRES, Congreso, entre otros.

14.1 Planilla Flujo Plan Anual de Capacitación

A través de esta planilla, cada Encargado/a Regional y Analista de Formación y Capacitación, deberá indicar la fecha de inicio de sus actividades y planificar la ejecución presupuestaria de todos los cursos que en su PAC tengan asignación de recurso, comprometiendo el mes y monto a pagar en cada uno. Si alguno tiene más de un hito de pago, deberá proyectar en el flujo todos los pagos que corresponda, y que en sumatoria, será el total de inversión de la actividad.

Es importante que al completar esta información, se corrobore que efectivamente será el mes en que la recepción conforme enviada por la Oficina de Capacitación, será validada y devengada por el/la Departamento/Subdirección de RRFF y Planificación, ya que internamente hay algunos días de desfase en la tramitación de esta gestión. Si la recepción conforme se emite el día 30, por ejemplo, debiera comprometerse para el mes siguiente, ya que es poco probable que se tramite totalmente ese mismo día.

Cuando exista cualquier modificación en el documento referente a:

- Fecha inicio del curso (mes)
- Programación de pagos por mes

Se deberán consignar en la columna “observaciones” las causas de estas desviaciones.

Sin embargo, es importante que se evite todo retraso, sobretudo en la programación de los procesos licitatorios, ya que al pasar por varias etapas consecutivas y obligatorias, cualquier desfase afectará la planificación de este flujo, poniendo en riesgo el cumplimiento de la ejecución presupuestaria regional y nacional.

Completar y actualizar periódicamente este documento, permitirá tener claridad del presupuesto que será devengado mensualmente, y por tanto, mantener el control necesario para cumplir con las obligaciones de ejecución al mes de agosto, octubre y noviembre de cada año. Así también, será posible identificar los excedentes disponibles, de acuerdo a la proyección inicial de los cursos, con lo que podrá en tiempo y oportunidad, levantar su reutilización.

14.2 Planilla Ejecución Presupuestaria PAC

A través de esta planilla, el/la Encargado/a Regional y Analista de Formación y Capacitación, deberá realizar seguimiento de cada uno de sus procesos de compra, teniendo a la vista y en un solo documento, todos los antecedentes respecto de:

- Identificación de la actividad y su registro en SISPUBLI
- Detalle de la compra del servicio
- Identificación del proveedor
- Especificaciones de los pagos y sus respectivos devengos

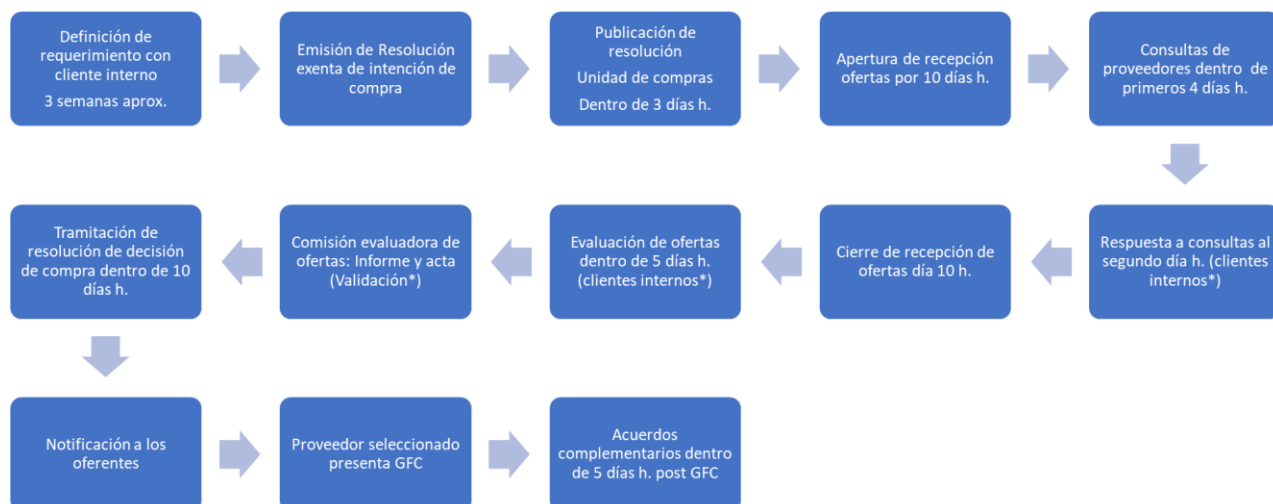
Este antecedente se configurará como un documento que permita dar cuenta de la gestión del PAC Nacional/Regional, asignado a cada Encargado o Analista.

14.3 Planilla de Seguimiento Nacional PAC

A través de esta planilla, el/la Encargado/a Nacional de Capacitación deberá realizar seguimiento en relación a las fechas programadas y efectivamente ejecutadas tomando como referencia aquellas señaladas en el PAC establecido para cada año, debiendo señalar en el caso de que estas hayan variado los motivos asociados a las desviaciones correspondientes velando por los plazos establecidos. Así también deberá corroborar que los montos asignados a las diferentes actividades sean aquellos efectivamente cancelados, señalando diferencias y/o excedentes cuando corresponda.

14.4 Planilla Control y Seguimiento Licitaciones Públicas

A través de esta planilla, los/las Encargados/as Regionales y Analistas de Capacitación deberán dar cuenta del proceso de licitación de los cursos correspondientes desde la Definición del Requerimiento Interno hasta la Adjudicación del Proceso, estableciendo plazos asociados a los hitos comprendidos en el siguiente flujo:



	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.
---	--

7. REGISTROS

Corresponde a la evidencia utilizada para demostrar la aplicación del procedimiento.

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
REX que aprueba Bases Licitación	Unidad de Compra	Digital o Físico	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/ Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
Informe y Acta Evaluación y Adjudicación	Encargado/a de Capacitación/Analista Capacitación	Digital o Físico	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/ Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
Memorándum Evaluación Licitación	Encargado/a de Capacitación/Analista Capacitación	Digital o Físico	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/ Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
Diseño de Capacitaciones Internas	Encargado/a de Capacitación/Analista Capacitación	Físico	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/ Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
REX de Participación Actividad de Capacitación	Encargado/a de Capacitación/Analista Capacitación	Digital	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/ Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.
---	--

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Lista de Asistencia o Reporte de Conexión	Encargado/a de Capacitación/Analista Capacitación	Digital o Físico	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
Encuesta de Reacción/Satisfacción	Encargado/a de Capacitación/Analista Capacitación	Digital o Físico	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
Informe de Actividad	Organismo de capacitación	Digital o Físico	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
Memorándum Guía Recepción Conforme	Encargado/a de Capacitación/Analista Capacitación	Digital o Físico	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
Planilla de Flujo Plan Anual de Capacitación	Encargado/a de Capacitación/Analista Capacitación	Digital	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
Planilla de Ejecución Presupuestaria PAC	Analista Capacitación	Digital	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.
---	--

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Planilla Control y Seguimiento Licitaciones Públicas	Analista Capacitación	Digital	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado(a)/ Analista de Formación y Capacitación	Carpeta Digital
Planilla Seguimiento nacional PAC	Encargado/a Nacional de Capacitación	Digital	1 año	Digital	Carpeta Digital Compartida de Capacitación Encargado/a Nacional de Capacitación	Carpeta Digital

8. ANEXOS.

Anexo N°1: Formato Diseño y Desarrollo de Capacitación.

Anexo N°2A: Formato Ficha de postulación actividad de capacitación (formato papel)

Anexo N°2B: Formato Ficha de postulación actividad de capacitación (formato online)

Anexo N°3A: Formato Nómina de participantes actividad Presencial

Anexo N°3B: Formato Nómina de participantes actividad E-learning

Anexo N°3C: Formato Nómina de participantes actividad B-learning

Anexo N°4: Formato Listado de Asistencia.

Anexo N°5A: Formato Encuesta de Reacción/Satisfacción (formato papel).

Anexo N°5B: Formato Encuesta de Reacción/Satisfacción (formato online).

Anexo N°6: Formato Planilla Flujo Plan Anual de Capacitación.

Anexo N°7: Formato Planilla de Ejecución Presupuestaria PAC.

Anexo N°8: Formato Planilla Control y Seguimiento Licitaciones Públicas

Anexo N°9: Formato Planilla Seguimiento Nacional PAC