

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	1 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN P-PER-004	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Punto 3.1.2: Se corrige el número del procedimiento de referencia.	22/01/2010	1	2
Párrafo 5.1.1: Se modifica texto	22/01/2010	1	4
Párrafos 5.3.1 y 5.3.2: Se modifica cantidad de días mencionados en texto	22/01/2010	1	5
Párrafos 5.3.4 y 5.4.1: Se modifica el texto en ambos párrafos y se modifica diagrama de flujo en su parte final.	21/09/2010	2	6 y 9
Párrafo 5.4.1: Se modifica texto estableciendo la obligación de solicitar el informe de evaluación de capacitación al CUARTO mes. Párrafo 5.4.3: Se modifica párrafo mencionando las instancias ante las cuales se presenta el Informe de Evaluación Anual de Capacitación.	21/03/2011	3	7
Párrafo 4.1: Se modifica mes de puesta en marcha del programa	25/10/2013	4	4
Párrafo 5.1.1: Se modifican el plazo para realizar la detección de necesidades.	25/10/2013	4	5
Párrafo 5.4.4: Se modifica el plazo para la evaluación de la actividad de capacitación.	25/10/2013	4	7

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	2 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

Párrafo 3.2.11 (nuevo): Menciona al equipo de planificación y sus integrantes.	18/12/2015	5	4
Párrafo 4.4 (nuevo): Menciona quienes tienen la responsabilidad de revisar y aprobar el programa de capacitación.	18/12/2015	5	5
Párrafo 5.1.1: Incorpora como elemento a considerar en la preparación del programa de capacitación "Las actividades de capacitación comprometidas en la licitación de Proyectos".	18/12/2015	5	5
Párrafo 5.2.3 (nuevo): Define la instancia para aprobar el programa de capacitación.	18/12/2015	5	6
Párrafo 5.3.6 (nuevo): Establece quien debe elaborar y los contenidos del diploma o certificado de los cursos de capacitación interna que se realicen.	18/12/2015	5	7
Párrafo 5.4.3 (nuevo): Se incorporan otros mecanismos de evaluación de la eficacia de la capacitación y que actividades de capacitación evaluarán.	18/12/2015	5	8
Registros: Se agrega en el punto 6.7 el formato de diploma de certificación de los cursos de capacitación interna.	18/12/2015	5	8
Registros; Punto 6.3: Se modifica del 4ª al 6ª mes el período dentro del cual se debe realizar la evaluación de capacitación. (Formulario F-PER-006; Versión 2) (03/11/2016	6	8
Párrafos 4.1, 4.6, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.4, 5.4.2, 5.4.5: Se cambia a la persona encargada por el Subjefe del Departamento de Personas	05/10/2017	7	4, 5, 6, 7 y 8
Párrafo 5.3.6: Se cambia Encargado de Capacitación por el de Secretaria del Departamento de Personas	05/10/2017	7	7
Párrafos 5.1.1 y 5.4.5: Se modifican los plazos establecidos.	05/10/2017	7	6 y 8
Se actualiza procedimiento, de acuerdo a requisitos de acreditación (resolución exenta 22 y Decreto Supremo 5)	20/03/2022	8	Todas

		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Subdirectora de Personas	Director de Personas	Director de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	3 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

1. Objetivo

El Objetivo de este procedimiento es establecer la forma en que se llevara a cabo para todos los colaboradores la detección de necesidades, elaboración de un programa y la medición de la eficacia de la capacitación realizada por la Fundación. Además, se realiza a todos los colaboradores que ingresan a la Fundación, en temas a desempeñar (tareas), trabajo con niños, niñas y adolescentes, además del manejo de los fondos públicos, dependiendo del rol a desempeñar.

2. Alcance

Aplica a los Directores de la Administración Central, y Directores de Programas, que deben realizar diversas actividades para determinar que los colaboradores de la Fundación realicen 1 vez al año un plan de formación y capacitación.

3. Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Interacción de Procesos (D-SGC-003).
- 3.1.2 Procedimiento de Ejecución de Proyectos. (P-SGC-013).

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Capacitación:** Es la acción destinada a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes y habilidades de un trabajador, con el fin de permitirle mejorar sus competencias profesionales, calidad de vida laboral, incrementar su eficiencia y eficacia en el trabajo, mejorar la calidad del servicio prestado, junto con proporcionar la necesaria adaptación a los cambios en los procesos y nuevas metodologías relacionadas con su trabajo.
- 3.2.2 **Programa de capacitación anual:** Es una descripción de las materias que durante el año tendrán prioridad en la ejecución de las actividades de capacitación. Dentro de este programa estarán consideradas las necesidades de capacitación que fueron observadas durante el año anterior, sean éstas, por carencias en los conocimientos o competencias de los trabajadores, o bien, por la puesta en marcha de nuevas líneas de programas, como también, serán consideradas aquellas áreas que es necesario potenciar para mejorar la calidad del trabajo que se realiza en los distintos ámbitos de la Fundación.
- 3.2.3 **Crédito SENCE:** Es una franquicia tributaria la cual es otorgada como un subsidio estatal a las empresas u organizaciones por los gastos realizados en el financiamiento de acciones de capacitación de sus trabajadores. El monto máximo de este subsidio, es el equivalente al 1% de la planilla anual de remuneraciones imponibles de la Fundación.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	4 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

- 3.2.4 **Organismo intermedio de capacitación (OTIC):** Son organismos reconocidos por el SENCE, cuya función principal es la administración eficaz de los recursos que las empresas pueden destinar a la capacitación de sus trabajadores mediante la utilización de la Franquicia Tributaria, junto con promover, supervisar, evaluar y prestar asesoría técnica a sus empresas asociadas.
- 3.2.5 **Organismo técnico de capacitación (OTEC):** Son organismos a través de los cuales las empresas directamente realizan sus actividades de capacitación. Son reconocidos como organismos técnicos de capacitación las universidades, los institutos profesionales, centros de formación técnica, fundaciones u otro tipo de organismos que se encuentren registrados en el SENCE para brindar acciones de capacitación.
- 3.2.6 **Comité bipartito de capacitación:** Es un comité interno de la organización que tiene por finalidad acordar y evaluar los programas de capacitación que desarrollará la Fundación, junto con prestar asesoría técnica en las materias que se le soliciten.
- 3.2.7 **Curso con crédito SENCE:** Son aquellos cursos organizados por una OTEC que cuentan con la aprobación crediticia y un código otorgado por el SENCE para su realización.
- 3.2.8 **Cursos internos:** Son aquellos cursos organizados por la Fundación, los cuales, pueden contar o no con la aprobación crediticia del SENCE, donde sólo participan trabajadores de la Fundación. Su principal característica es que estos cursos son organizados para dar respuesta a una necesidad específica de un área de intervención.
- 3.2.9 **Valor hora participante:** Es el monto que se puede imputar a la franquicia que permite determinar el valor de la participación de una persona en una actividad de capacitación. El valor de la hora SENCE es fijada anualmente por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- 3.2.10 **Costo empresa:** Es el monto en dinero que excede los valores de la hora SENCE establecida, diferencia que debe ser pagada por el Empleador.
- 3.2.11 **Equipo de Planificación:** Está conformado por el Gerente General y los Jefes de Departamentos de la Fundación y son los encargados de realizar la planificación estratégica y el plan de trabajo anual de la Fundación.

4 Responsabilidades

- 4.1 El Director de Personas, tendrá la responsabilidad de recopilar la información relacionada con la detección de necesidades, dar forma y difundir el Programa de Capacitación Anual, el que deberá estar aprobado y puesto en marcha durante **el mes de Enero de cada año.**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	5 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

- 4.2 Los Directores de Administración Central y los Directores de Programas, serán los responsables de remitir a la Dirección de Personas sus necesidades de capacitación para ser incluidas en el programa anual.
- 4.3 Será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, revisar el presupuesto del programa de capacitación junto con disponer los recursos financieros para pagar el costo empresa de los cursos realizados y los costos de los cursos internos considerados en el Programa Anual de Capacitación.
- 4.4 Será responsabilidad del Director Ejecutivo y su equipo de planificación revisar y aprobar el Programa de Capacitación Anual, el cual, posteriormente será firmado por el Director de Administración y Finanzas, la Directora de Operaciones sociales y el Director de Personas.
- 4.5 Después de aprobado el presupuesto de capacitación, se pondrá éste en conocimiento del Comité Bipartito de Capacitación, quien podrá sugerir el cambio de algunas actividades sin alterar el presupuesto aprobado.
- 4.6 Será responsabilidad del SubDirector de Personas enviar a la OTIC las solicitudes de inscripción de cursos que se determine realizar en cada oportunidad.

5 Actividades:

5.1 Determinación de necesidades de capacitación:

5.1.1 El Directores de Personas entre los meses de **octubre y noviembre** realizará la recopilación de la detección de necesidades de capacitación tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Solicitudes informadas por la vía de correo electrónico por los Directores de la Administración Central y Directores de Programas.
- Deficiencias observadas en las personas que integran los equipos de trabajo en las supervisiones técnicas y administrativo financieras realizadas a los programas, las cuales, deben ser registradas en los informes de supervisión e informadas por los respectivos supervisores, a la Dirección de Personas por la vía de un correo electrónico.
- Actividades de capacitación comprometidas en las licitaciones de Programas adjudicados.

5.1.2 Los Directores de Administración Central o Directores de Programas, toda vez que informen una necesidad de capacitación, lo deberán realizar por la vía de un correo electrónico con el título de **“Detección de necesidades de capacitación”**, indicando en lo posible lo siguiente:

- Nombre del curso.
- OTEC que lo proporciona.
- Fecha estimada de su ejecución.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	6 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

- Indicar si cuenta o no con código SENCE
- Número de participantes a considerar.
- Valor del curso por participante.
- Número de horas con que cuenta el curso.
- Lugar donde será realizado.

5.2 Programa de capacitación anual:

5.2.1 El Director de Personas en consideración a los antecedentes obtenidos dará forma al Programa de Capacitación Anual, priorizando las acciones a realizar bajo los siguientes términos:

- Aquellas que permitan fortalecer las competencias de las personas que han tenido observaciones que afectan a la calidad de su trabajo.
- El proporcionar nuevos conocimientos y competencias para alcanzar una mayor calidad en el trabajo a realizar.
- Necesidades urgentes detectadas producto de una no conformidad que debe ser resuelta por la vía de acciones de capacitación.

El Director de Personas, incluye en el Programa de Capacitación Anual, todos los años, cursos del Modelo de Prevención de Delitos de la Fundación, al cual asisten las personas contratadas el último periodo. Será fundamental que todo trabajador realice esta capacitación dentro del primer año de contratado. Los contenidos a considerar son:

- Las políticas relacionadas con la prevención de abusos
- Cómo mantener límites apropiados con los NNA.
- Cómo reconocer circunstancias que presenten alto riesgo de para que se den transgresión de límites.
- Cómo reconocer y responder ante señales de alerta
- Cómo responder ante situaciones de abuso y cómo denunciarlas
- Cómo responder ante una develación de abuso
- Características de NNA con mayor probabilidad de cometer actos de abuso sexual o de ser abusados
- Aplicación de Resolución Exenta 155
- Detección de necesidades de reparación o abordaje de daño
- Derivación a la red y coordinación intersectoral
- Correcto uso de fondos públicos y los eventuales delitos que se pueden cometer en esta materia, así como las herramientas de prevención de estos.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	7 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

- 5.2.2 El **Programa de Capacitación Anual**, debe considerar el nombre de los cursos a realizar, la OTEC donde se pueda llevar a cabo, el semestre del año en que se espera sea realizado, el cargo de los participantes, la cantidad de personas consideradas y los costos estimados.
- 5.2.3 El Director de Personas una vez finalizada la preparación del Programa de Capacitación Anual, debe presentarlo al Director Ejecutivo y su Comité de Planificación para su aprobación y ser incorporado en el presupuesto anual. Posteriormente será presentado para su conocimiento al Comité Bipartito de Capacitación para finalmente remitirlo a la OTIC y el SENCE, junto con difundirlo a los Departamentos y Proyectos de la Fundación.

5.3 Ejecución de las acciones de capacitación.

- 5.3.1 Para dar inicio a la actividad de capacitación el Director de Personas o el Director de Operaciones sociales, según corresponda, remitirá por la vía de un correo electrónico al Director de Personas, la información de las personas que estén consideradas para participar en un curso **con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de éste**, mencionando el nombre completo y Rut.
- 5.3.2 El Director de Personas junto con reunir los antecedentes del curso, **con al menos 3 días hábiles de anticipación realizará la inscripción de los participantes en el curso solicitado**, enviando la solicitud de inscripción a la OTIC, utilizando el formulario establecido para tales efectos por esta última.
- 5.3.3 Recibido desde la OTIC el formulario con la confirmación de la inscripción de las personas en el curso solicitado, el encargado de capacitación por la vía de un correo electrónico le remitirá a los interesados la información de su matrícula, a través del Director de Administración Central o Director de Programa al cual pertenecen. Posteriormente informará al Director de Personas y Director de Administración y Finanzas el costo SENCE y Costo Empresa del curso si los hubiere.
- 5.3.4 Para los efectos del control de quienes asisten a los cursos programados anualmente, el Director de Personas mantendrá un archivo virtual con las copias de las inscripciones de los cursos realizados por la OTIC en SENCE, donde se detalle el listado de los cursos realizados y sus participantes.
- 5.3.5 El Director de Administración y Finanzas procederá a pagar el Costo Empresa del curso, si lo hubiere, una vez recibida desde la OTEC la factura con el cobro correspondiente.
- 5.3.6 En la Ejecución de cursos de capacitación interna la encargada de capacitación, deberá **elaborar los respectivos Diplomas o Certificados** del curso para cada uno de los participantes, **de acuerdo al siguiente formato:**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	8 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

- Deberá contar con el Logo y los colores institucionales de la Fundación.
- Nombre del participante.
- Nombre de la actividad de capacitación interna.
- Lugar y fecha donde fue realizado.
- Nombre cargo y firma del Director Ejecutivo
- Nombre del relator o relatores del curso e institución a la cual pertenecen cuando el relator es externo.
- En el Diploma o certificado no se debe considerar otro tipo de Logo.

5.4 Evaluación de las actividades de capacitación.

- 5.4.2 Al **Sexto** mes de concluido un curso, el Director de Personas deberá solicitar al Director de De Operaciones Sociales o Directores de Programas, que le remita un informe de evaluación de capacitación por el curso realizado, para lo cual, la respuesta deberá ser enviada de acuerdo a la forma que se menciona en el Formulario **de Informe de Evaluación de Capacitación F-PER-006**. Ante la eventualidad que un mismo curso haya sido realizado por más de una persona de un Proyecto o Departamento, el informe a emitir debe ser uno sólo, considerando en el análisis a todos los asistentes.
- 5.4.3 Existirán excepciones para la evaluación de los cursos o talleres realizados, para los cuales, se utilizarán otros mecanismos para evaluar la eficacia de éstos:
- Los cursos o talleres que se realizan para el autocuidado de las personas, liderazgo directivo y/o mejora del clima laboral, su eficacia será evaluada a través de una encuesta de clima laboral realizada anualmente por una consultora externa.
 - Los cursos o talleres relacionados con materias contables o de administración y finanzas realizados por Directores o Secretarías, su eficacia será evaluadas por el Departamento de Administración y Finanzas de acuerdo al mecanismo de Evaluaciones Semestrales de Desempeño, establecido para ambos cargos en la Política de Compensaciones de la Fundación.
- 5.4.4 En la eventualidad de resultar negativa la evaluación de capacitación, el Director de Personas entregará esta información en la reunión más próxima al Comité de Directores EGE.
- 5.4.5 Al finalizar el mes de diciembre del año en curso, el Director de Personas emitirá el **Informe de Evaluación Anual de Capacitación F-PER-007**, mencionando los cursos ejecutados, número de participantes, número de horas de capacitación ejecutadas, costos SENCE, costos Empresa y el cargo de los participantes. Este informe debe ser presentado al Comité Bipartito de Capacitación al finalizar el mes de diciembre del año en curso, o bien, a más tardar al inicio del mes de Marzo del año siguiente.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	9 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

5.5 Diagrama de flujo.

5.5.1 Ver anexo con diagrama de flujo con la secuencia gráfica del procedimiento a realizar.

6 Registros

- 6.1. Correo de Detección de Necesidades de Capacitación.
- 6.2. Programa de capacitación anual. **(F-PER-005)**.
- 6.3. Informe de evaluación de capacitación. **(F-PER-006)**.
- 6.4. Informe de evaluación anual de capacitación. **(F-PER-007)**.
- 6.5. Formulario de la **OTIC** para la inscripción de curso.
- 6.6. Formulario de la **OTIC** con carta de confirmación empresa de inscripción de curso.
- 6.7. Formato de diploma de certificación de cursos internos de capacitación.

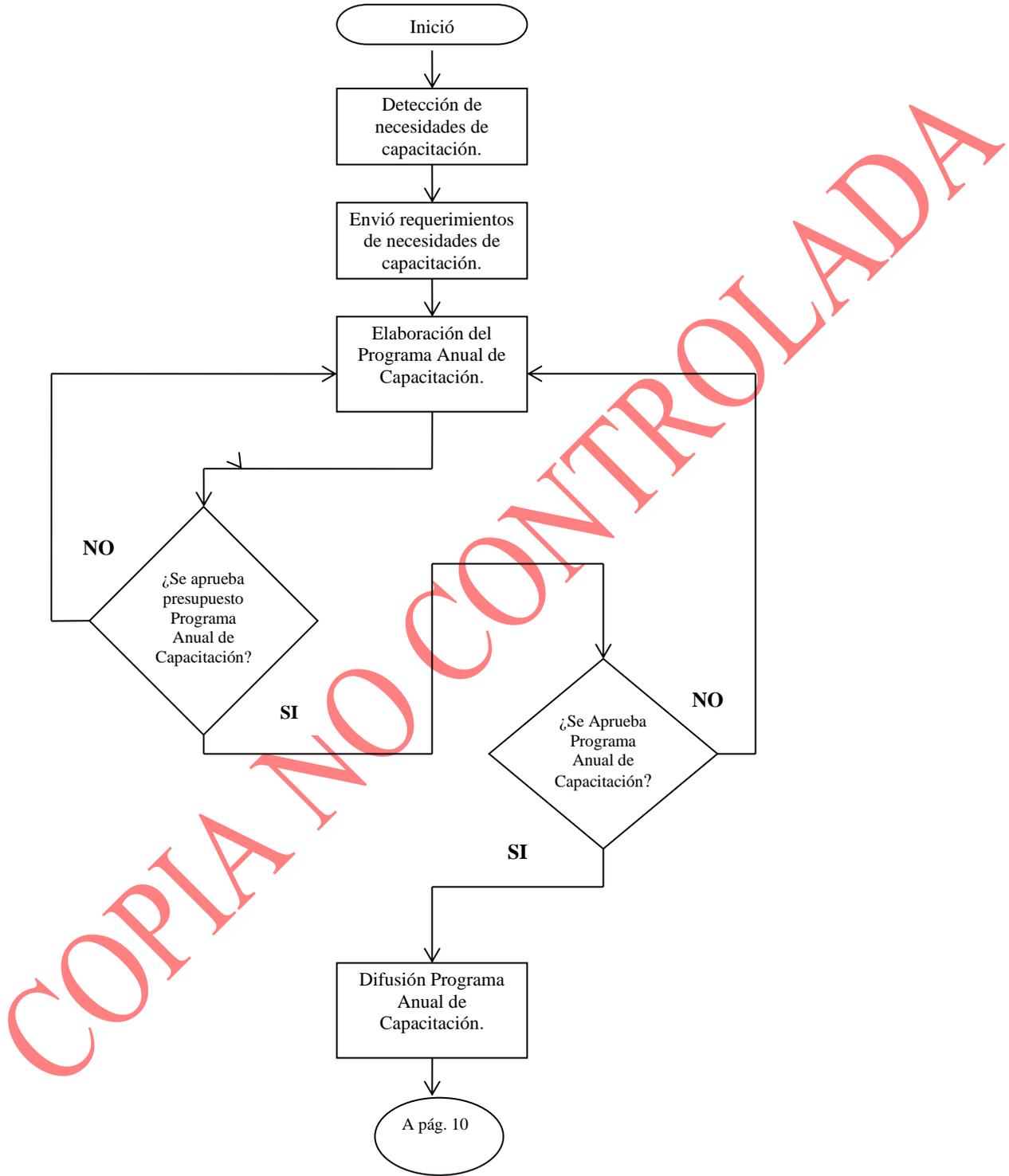
7 Anexos

- 7.1 Diagrama de flujo.

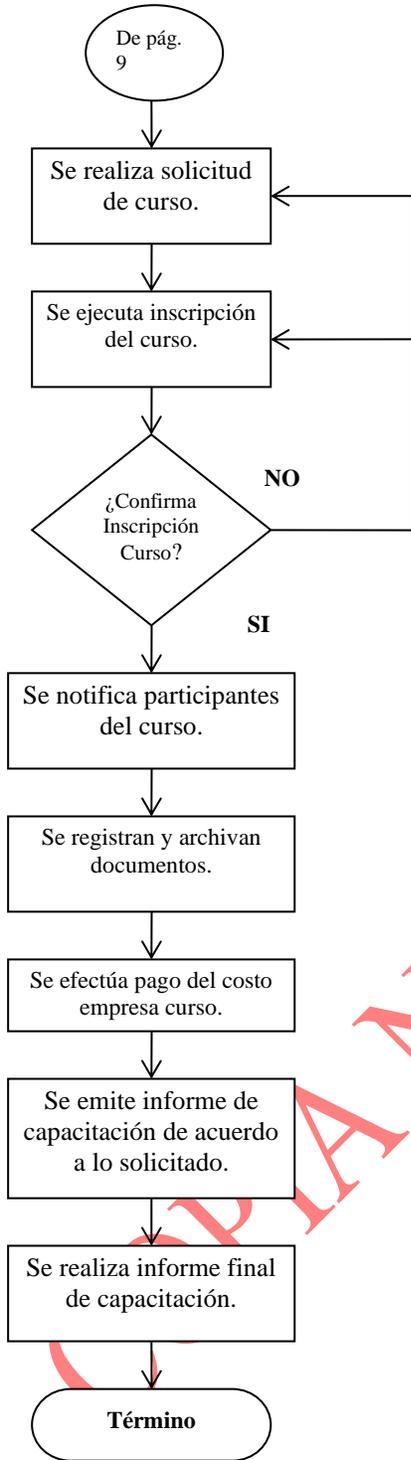
COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	10 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.

Diagrama de Flujo Procedimiento de Capacitación.



Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-004
		Página	11 de 11
	CAPACITACIÓN	Revisión	8
		Fecha Rev.	20 marzo 2022.



COPIA NO CONTROLADA