



Chile
en marcha



Departamento Administrativo
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
FGC/JLE/IMC
E5332/2019

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CAPACITACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA.**

SANTIAGO, 03 JULIO 2019

EXENTA Nº 248

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 26 y siguientes, sobre Capacitación, del D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo Nº 415, de 2018, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Afecta Nº 2, de 17 de octubre de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución Exenta Nº 121, de 2018, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; y, la Resolución Nº 7, de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, según lo dispuesto en el artículo 9, de la Resolución Afecta Nº 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, cada Servicio Público deberá administrar el sistema de formación y capacitación institucional para sus funcionarios, de acuerdo al siguiente ciclo de gestión: Detección de necesidades de formación y capacitación, Planificación de las acciones de formación y capacitación, Ejecución permanente y oportuna del Plan Anual de Formación y Capacitación, Evaluación de la gestión de Formación y Capacitación institucional, Registro y análisis de información de la gestión de formación y capacitación institucional, que permita tomar decisiones a la autoridad responsable.

2. Que, los componentes citados en el considerando precedente, deberán desarrollarse de acuerdo a las orientaciones que al efecto emita la Dirección Nacional del Servicio Civil.

3. Que, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas a través de su área de capacitación, ha considerado pertinente sistematizar los procedimientos referentes a la gestión de la capacitación, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los programas de capacitación y formación que requiere la Subsecretaría de Hacienda para la consecución de sus objetivos estratégicos institucionales.

RESUELVO:

1. **APRÚEBASE**, el Manual de Procedimientos de Capacitación de la Subsecretaría de Hacienda, cuyo contenido íntegro se transcribe a continuación:





Chile
en marcha

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA

DOCUMENTO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL


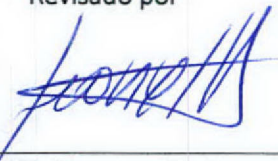

2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

TABLA DE CONTENIDOS

ÍNDICE	
OBJETIVO GENERAL	4
1.- ALCANCE	4
2.- DISPOSICIONES LEGALES, REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
3.- CONCEPTOS	4
4.- SIGLAS	6
5.- PROCEDIMIENTOS	7
5.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	7
5.2 ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	9
5.3 REPORTE A LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	11
5.4 EJECUCIÓN CURSO CON EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA	13
5.5 EJECUCIÓN CURSO PAC CON COSTO FINANCIERO	15
5.6 EJECUCIÓN CURSO PAC SIN COSTO FINANCIERO	17

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Comité Bipartito de Capacitación Iván Montes Cárdenas Encargado de Capacitación Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas	 Jeanette Leocares Espinoza Encargada (s) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas Subsecretaría de Hacienda	 Francesca Gorziglia Cheviakoff Jefa Departamento Administrativo Subsecretaría de Hacienda

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo sistematizar los procedimientos referentes a la gestión de las capacitaciones implementadas por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, perteneciente al Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Hacienda, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los programas de capacitación y formación que requiere esta Subsecretaría para la consecución de sus objetivos estratégicos institucionales.

Lo anterior, en cumplimiento de la Resolución Afecta N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que "Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas" y en especial las normas relativas a capacitación y formación, las cuales tienen como objetivo fortalecer estos aspectos como herramientas fundamentales en el desarrollo de las personas, a través de la implementación de un ciclo de gestión institucional que incorpore el desarrollo de conocimientos, aptitudes y destrezas técnicas del servicio, así como, aquellos que posibiliten una formación transversal a la gestión pública.

1.- ALCANCE

Este documento se aplica a los procedimientos que se efectúen durante la ejecución y registro de las actividades de planificación, programación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación realizadas por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Hacienda.

2.- DISPOSICIONES LEGALES, REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Los artículos 26 y siguientes, sobre Capacitación, del D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija su texto refundido, coordinado y sistematizado.
- b) Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c) Decreto Supremo N° 250, de 2004 que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- d) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda: Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- f) Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- g) Resolución Afecta N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que "Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas", Título II Cumplimiento de Estándares en Formación y Capacitación de Funcionarios Públicos.
- h) Guía Práctica para Gestionar la Capacitación en los Servicios Públicos, Dirección Nacional del Servicio Civil (Segunda Edición 2014).
- i) Orientaciones para la Gestión de Procesos de Formación y Capacitación en Servicios Públicos, Dirección Nacional del Servicio Civil, Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas, 2019.
- j) Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

3.- CONCEPTOS

Para efectos del presente manual y como ayuda de términos a utilizar, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) **Capacitación:** Actividad sistemática, planificada y permanente, que busca que las personas adquieran conocimiento, siendo apto o esté habilitado para utilizarlo según sus funciones, para mejorar el desempeño en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Su propósito se enmarca en lograr la realización individual y colectiva de las personas, además de la consecución de los objetivos organizacionales.

- b) **Formación:** Etapa de desarrollo de una persona que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene, alcanzar niveles educativos cada vez más elevados.
- c) **Capacitación Pertinente:** Corresponde a aquella que la institución defina y establezca para estos efectos. El/la Subsecretario/a de Hacienda deberá solicitar un informe previo al Comité de Capacitación de la institución. En diciembre de cada año, el/la Subsecretario/a de Hacienda informará a todos los funcionarios, las actividades que tendrán este carácter, las que deberán estar insertas en los procesos de modernización y mejoramiento institucional y proporcionar herramientas a los funcionarios para la promoción.
- d) **Plan Anual de Capacitación:** Documento de planificación anual validado mediante Resolución Exenta, que determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de la Subsecretaría de Hacienda, apoyado por un programa de trabajo que establece el calendario a corto plazo de las actividades, de acuerdo a cada una de las líneas estratégicas definidas y al presupuesto asignado para este efecto.
- e) **Plan Trienal de Capacitación:** Documento de planificación trienal (tres años) validado mediante Resolución Exenta, que determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de la Subsecretaría de Hacienda, apoyada por un programa de trabajo que establece el calendario de las actividades, de acuerdo a cada una de las líneas estratégicas definidas y al presupuesto asignado, con el propósito de dar coherencia y secuencialidad a las actividades anuales.
- f) **Línea Formación Técnica:** Corresponde al desarrollo de contenidos destinados a disminuir brechas de desempeño de los /as funcionarios/as de la Subsecretaría de Hacienda detectadas en los procesos de gestión del desempeño individual, identificación de necesidades de capacitación y evaluación específica de la institución, tales como herramientas computacionales y/o elaboración de indicadores PMG y/o CDC.
- g) **Línea Formación Estratégica:** Corresponde al desarrollo y cumplimiento específico de la misión y visión institucional, como también al desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o puntuales que la Subsecretaría de Hacienda requiera de los/as funcionarios/as que se desempeñan en ella, como por ejemplo la aplicación del curso "Inducción a la Administración General del Estado".
- h) **Línea de Formación Operativa Transversal:** Corresponde al desarrollo y manejo de herramientas técnicas estándares al interior de la Subsecretaría de Hacienda, tales como normativa del sector público, de compras públicas, gestión de calidad (ISO), administración, entre otras materias.
- i) **Línea de Formación de Habilidades Relacionales:** Orientada al fortalecimiento de comportamientos (individuales o grupales) o conductas organizacionales, tales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, entre otras, de la Subsecretaría de Hacienda.
- j) **Detección de Necesidades de Capacitación:** Proceso mediante el cual se identifican los problemas, necesidades o desafíos que están interfiriendo en el desempeño del/la funcionario/a y que afecta en términos agregados el desempeño institucional para ser subsanados mediante una actividad de capacitación.
- k) **Modelo de Gestión de la Capacitación:** Modelo sistémico compuesto por las etapas de Detección de Necesidades de Capacitación, Planificación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación.
- l) **Capacitación para la promoción:** Corresponde a aquella actividad de capacitación que habilita a los/as funcionarios/as para asumir cargos superiores en la Subsecretaría de Hacienda. La selección de los postulantes para acceder a esta capacitación se hará estrictamente de acuerdo al escalafón.

- m) **Capacitación de perfeccionamiento:** Es aquella que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa en la Subsecretaría de Hacienda. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso.
- n) **Capacitación voluntaria:** Es aquella de interés para la Subsecretaría de Hacienda, y que no está ligada a un cargo determinado, ni es habilitante para el ascenso.
- o) **Evaluación por transferencia:** Proceso mediante el cual se mide el grado en que los conocimientos, las habilidades y aptitudes aprendidos en la capacitación, han sido transferidos a un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
- p) **Convenio Marco:** Modalidad de adquisición en que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados y adjudicados en el Convenio Marco.
- q) **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compra o contrataciones respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- r) **Factura:** Documento tributario asociado a una Orden de Compra que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- s) **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado para entregar información referente a las compras y contrataciones.
- t) **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las distintas "áreas" o "unidades de compra" para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- u) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Subsecretaría de Hacienda.
- v) **Requerimiento:** Es la petición formal de una necesidad de contar con un producto o servicio que lo solicita la Unidad Requirente a la Unidad de Abastecimiento y Contratos de la Subsecretaría de Hacienda.
- w) **Resolución:** Acto Administrativo dictado por las Autoridades Administrativas de la Subsecretaría de Hacienda, dotadas de poder de decisión, en materias específicas y resolutivas.
- x) **Unidad Requirente:** Todas las unidades y coordinaciones de la Subsecretaría de Hacienda que solicitan un requerimiento.

4.- SIGLAS

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

CBC : Comité Bipartito de Capacitación
CM : Convenio Marco

DNC	: Detección Necesidades de Capacitación
DNSC	: Dirección Nacional del Servicio Civil
EXEDOC	: Sistema de gestión documental del Ministerio de Hacienda
OC	: Orden de Compra
PAC	: Plan Anual de Capacitación
PTC	: Plan Trienal de Capacitación
SISPUBLI	: Sistema Informático de Capacitación del Sector Público
SP	: Servicio Público
TD	: Trato Directo
UR	: Unidad Requirente

5.- PROCEDIMIENTOS

Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias. A continuación, serán definidos seis procedimientos referentes a la gestión de las capacitaciones implementadas por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, perteneciente al Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Hacienda.

5.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Objetivo:

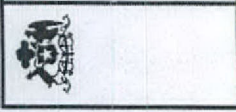
Identificar los problemas, necesidades o desafíos que están interfiriendo en el desempeño del funcionario/a y que afecta en términos agregados el desempeño institucional para ser subsanados mediante una actividad de capacitación.

Descripción:

El/la Encargado/a de Capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas deberá:

- Solicitar a todos los/as Encargados/as de las Unidades y Coordinaciones que componen la Subsecretaría de Hacienda, las necesidades de capacitación que requieren desarrollar durante el año siguiente. Este proceso idealmente deberá ser realizado durante el mes de septiembre de cada año de acuerdo a las orientaciones emanadas por la DNSC.
- Elaborar un plan de difusión, el que se comunicará a todo el personal a través de correo institucional e Intranet, para informar las etapas del proceso de DNC.
- Aplicar la encuesta de DNC a los/as funcionarios/as de las Unidades y Coordinaciones que componen la Subsecretaría de Hacienda a través del sistema de Intranet dispuesto para tal efecto.
- Sistematizar y depurar la información recogida, la cual es consolidada en un borrador para ser presentada a el/la Encargado/a de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas para su revisión.
- Enviar la información consolidada de la DNC a la Jefa del Departamento Administrativo para su revisión y aprobación.
- Presentar al CBC la información validada por la/el Jefa/e del Departamento Administrativo para iniciar el proceso de elaboración del PAC de la Subsecretaría de Hacienda.

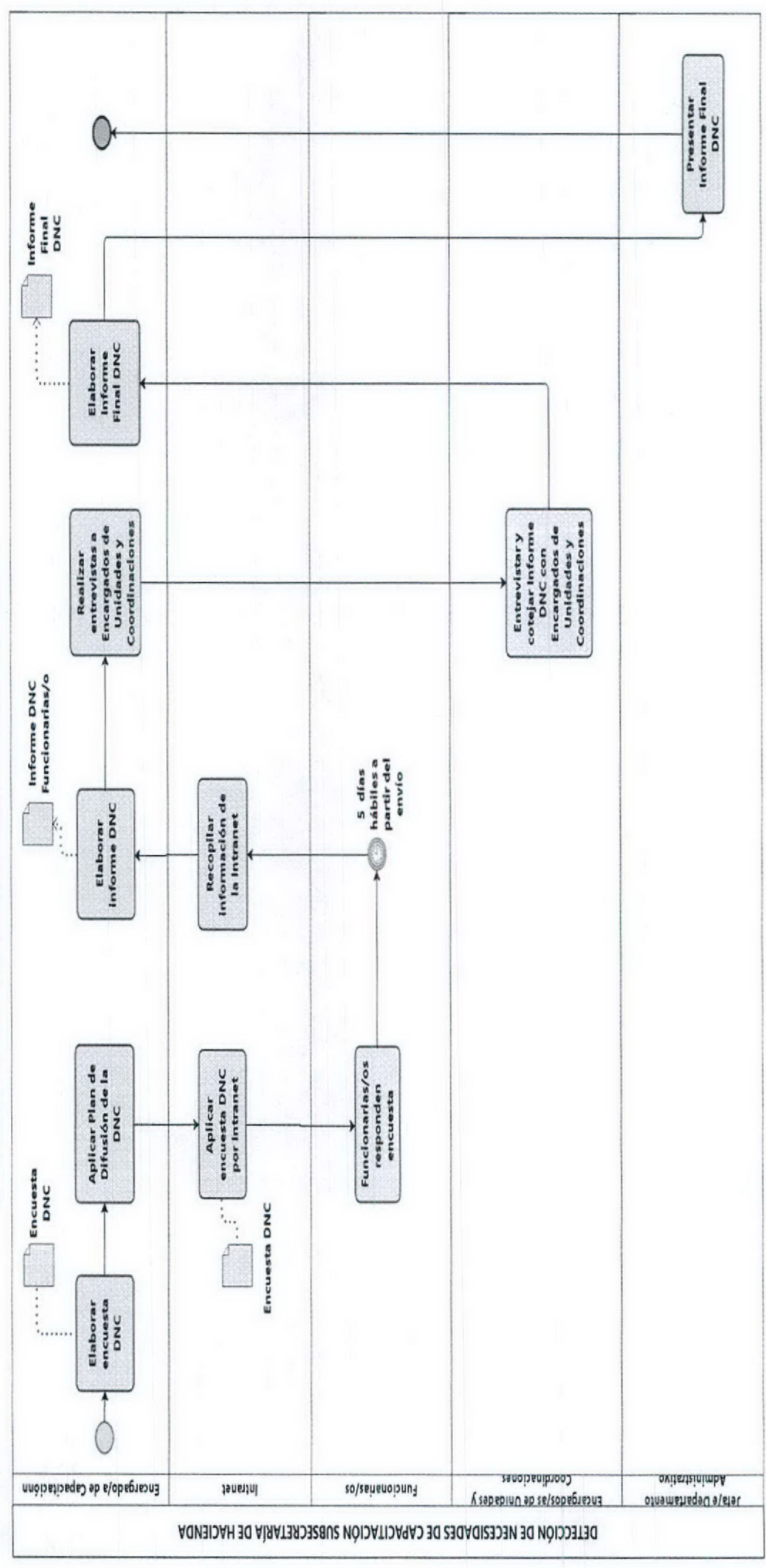




Chile en marcha

Gobierno de Chile

DIAGRAMA DE "FLUJO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN"



5.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo:

Corresponde al proceso mediante el cual se establece una planificación anual de actividades de capacitación y formación validada por el/la Subsecretario/a de Hacienda, el cual tiene carácter flexible y recoge la información recopilada en base al proceso de DNC.

Descripción:

- a) La Dirección Nacional del Servicio Civil, cada año envía las indicaciones técnicas para la formulación del PAC de la Subsecretaría de Hacienda.
- b) El/la Encargado/a de Capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, sistematiza la información recopilada a través del proceso de DNC, la cual posteriormente es analizada en conjunto con el CBC, priorizando las áreas a capacitar durante el año.
- c) El/la Encargado/a de Capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, sistematiza y depura la información priorizada en conjunto con el CBC de la Subsecretaría de Hacienda.
- d) El/la Encargado/a de Capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, elabora la propuesta PAC para revisión.
- e) El/la Encargado/a de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas revisa y valida propuesta PAC-PTC (si corresponde).
- f) El/la Jefa/e del Departamento Administrativo revisa y valida propuesta PAC-PTC (si corresponde).
- g) El CBC revisa y aprueba la propuesta PAC-PTC (si corresponde) para su posterior envío a la DNSC a través de la plataforma SISPUBLI.
- h) La DNSC revisa la propuesta PAC-PTC (si corresponde) y realiza observaciones para ser subsanadas por el servicio o aprueba el PAC-PTC.
- i) El/la Encargado/a de Capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, elabora la Resolución Exenta que Aprueba Plan Anual de Capacitación de la Subsecretaría de Hacienda, la cual debe ser validada y formalizada por el/la Subsecretario/a de Hacienda.
- j) La Resolución Exenta que Aprueba Plan Anual de Capacitación de la Subsecretaría de Hacienda totalmente tramitada deberá ser enviada a la DNSC a través de la plataforma SISPUBLI en los plazos establecidos por el ente rector.

Plazo:

- a) El PAC de la Subsecretaría de Hacienda se elaborará durante el segundo semestre de cada año, de acuerdo a las orientaciones emitidas por la DNSC. El PAC debe ser enviado a la DNSC a través de la plataforma SISPUBLI hasta el 31 de diciembre de cada año para su revisión y aprobación.
- b) Posteriormente debe ser validado y formalizado mediante Resolución Exenta firmada por el/la Subsecretario/a de Hacienda durante el mes de marzo de cada año.

Registros:

- a) Resolución Exenta que Aprueba el PAC de la Subsecretaría de Hacienda.
- b) Resolución Exenta que modifica el PAC de la Subsecretaría de Hacienda cuando corresponda.

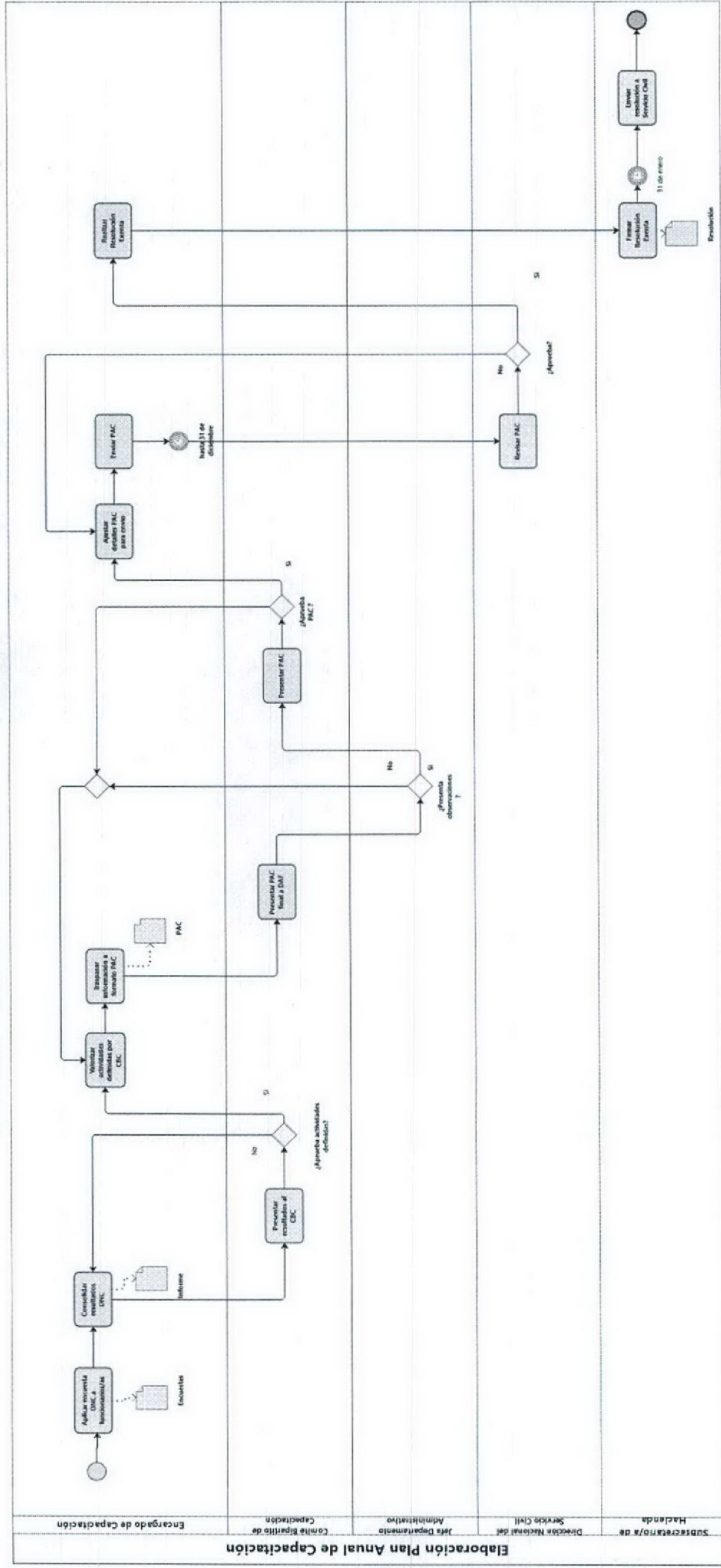


Ministerio de
Hacienda

Chile
en marcha

Gobierno de Chile

DIAGRAMA DE FLUJO “ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN”



5.3 REPORTE A LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Objetivo:

Sistematizar y registrar toda la información que se genere a partir de los procesos de capacitación y formación de la Subsecretaría de Hacienda, con el fin de evidenciar su gestión y sustentar decisiones en la materia.

Descripción:

- a) Cada vez que se ejecuta una actividad planificada, inserta en el PAC de la Subsecretaría de Hacienda o una actividad no planificada en el PAC institucional, es necesario sistematizar y registrar la información generada, la cual debe responder a una estructura específica para que dichos datos sean comparables entre sí. Esta se deberá registrar en la plataforma SISPUBLI (www.sispubli.cl) en un plazo no superior a 40 días hábiles desde la fecha de término de la actividad.
- b) Los campos requeridos para el registro y sistematización de la información recogida es la siguiente:

- **Sistema de Registro:**

La plataforma que la DNSC dispone para esta tarea es el Sistema Informático de Capacitación, SISPUBLI (www.sispubli.cl). La Subsecretaría de Hacienda posee un sistema de información propio, cuyos datos son ingresados en forma paralela en ambas plataformas en los plazos que establece la norma.

- **Información Presupuestaria:**

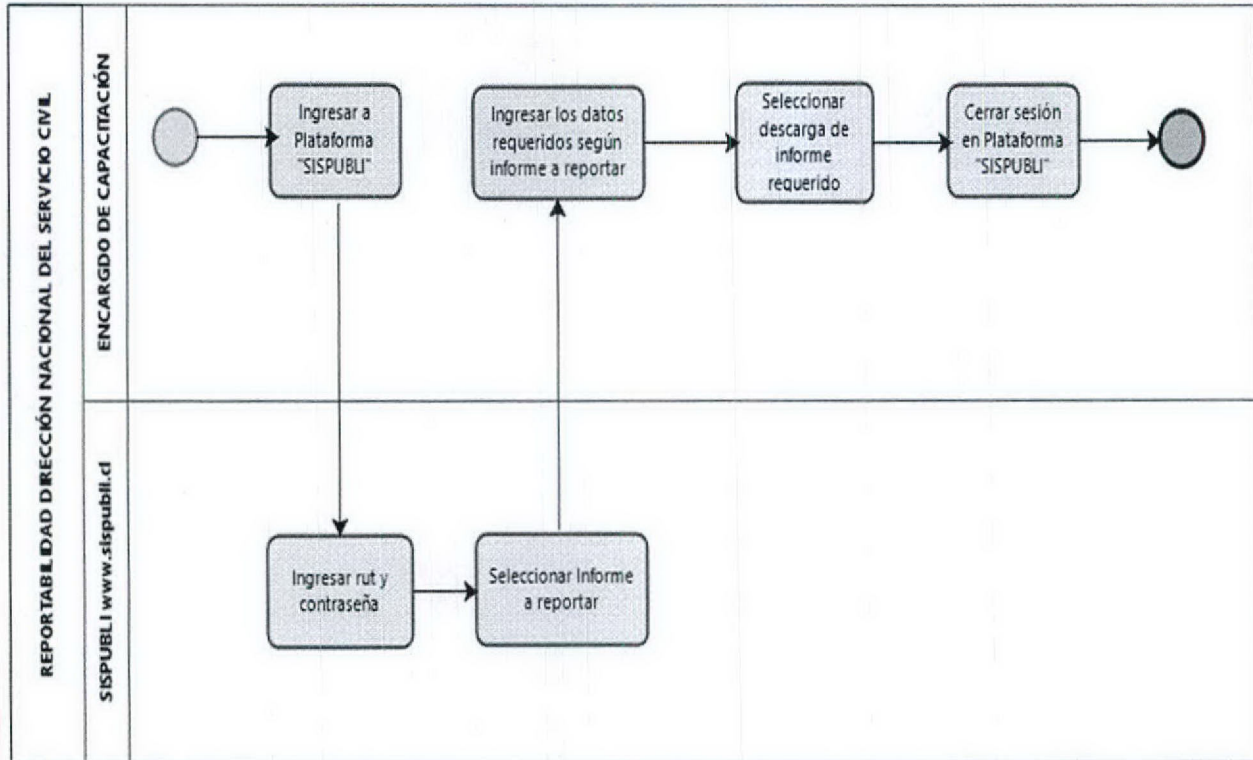
Deberá ser registrada toda información que se genere en el marco de la gestión de capacitación de la Subsecretaría de Hacienda, posea o no costo asociado a la glosa respectiva, además de toda gestión de actividades de capacitación que se financien con recursos de programas específicos asignados a la institución.

- **Informes y Funcionamiento:**

En SISPUBLI se deberá registrar información asociada al PAC, PTC, Informes de Gestión y otra información asociada a la gestión de capacitación de la Subsecretaría de Hacienda. La misma disposición opera para la constitución y funcionamiento del CBC de la Subsecretaría de Hacienda.



DIAGRAMA DE FLUJO "REPORTE A LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL"



5.4 EJECUCIÓN CURSO CON EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA

Objetivo:

Medir el grado en que los conocimientos, las habilidades y actitudes aprendidos en la capacitación, han sido transferidos hacia un mejor desempeño en el puesto de trabajo.

Descripción:

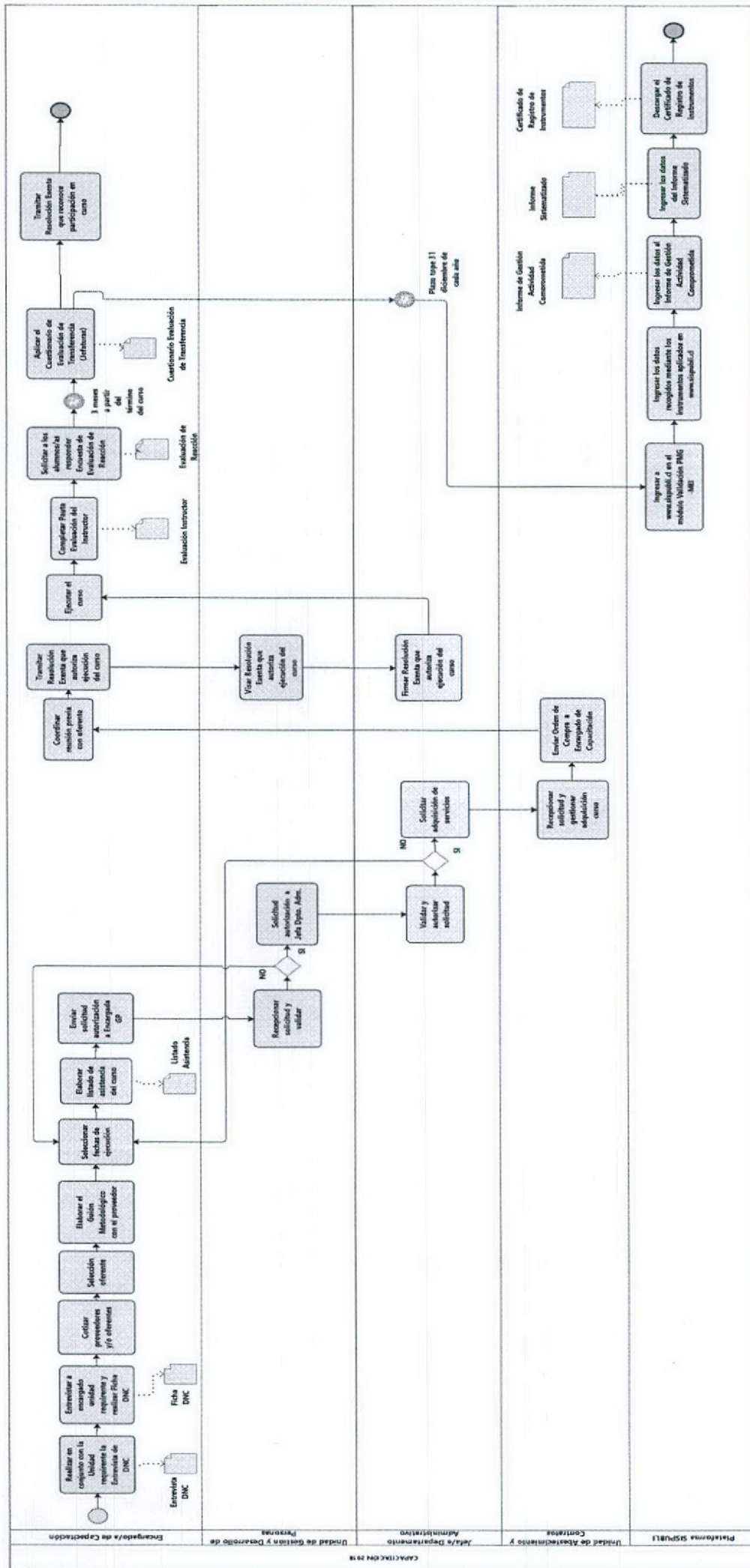
- a) Cada año la DNSC solicita a la Subsecretaría de Hacienda que envíe la planificación de los cursos comprometidos con evaluación de transferencia para el año siguiente.
- b) Las actividades de capacitación con evaluación de transferencia deben ajustar su planificación al modelo sistémico que la DNSC instruye para tal efecto.
- c) La actividad debe poseer evaluaciones de los niveles anteriores (Reacción y Aprendizaje).
- d) Se debe seleccionar aquellas actividades que impliquen un desempeño específico a medir.
- e) Se deberá planificar el proceso de evaluación de transferencia, resguardando que esta etapa se ejecute previo al mes de diciembre para obtener una participación y evaluación adecuada por parte de los participantes, jefaturas y/o expertos técnicos. Para realizar esta evaluación se requiere que los conocimientos adquiridos posean un tiempo de latencia en los participantes (idealmente entre 2-6 meses).
- f) Se deberá realizar un análisis y gestión de resultados, que deben ser sistematizados en el Informe de Gestión de Actividades Comprometidas, el cual debe ser cargado en la plataforma SISPUBLI (www.sispubli.cl).

Registros:

- a) Informe de Gestión de Actividades Comprometidas
- b) Informe Sistematizado
- c) Certificado de Registro de Instrumentos



DIAGRAMA DE FLUJO "EJECUCIÓN CURSO CON EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA"



5.5 EJECUCIÓN CURSO PAC CON COSTO FINANCIERO

Objetivo:

Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo los cursos con costo a la glosa presupuestaria de capacitación de la Subsecretaría de Hacienda.

Descripción:

- a) El/la Encargado/a de Capacitación se reúne con Unidad Requirente de actividad de capacitación, quien define los requisitos técnicos a solicitar a los distintos proveedores.
- b) El/la Encargado/a de Capacitación recopila información de proveedores en el catálogo de Mercado Público-Convenio Marco, la cual es entregada a Unidad Requirente para su análisis.
- c) La Unidad Requirente en conjunto con el/la Encargado/a de Capacitación, selecciona proveedor y coordinan posibles fechas de ejecución.
- d) Se elabora el listado de funcionarios que deben asistir a la capacitación en conjunto con Unidad Requirente.
- e) Se envía solicitud para aprobación de la/el Encargada/o de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, la cual en caso de ser aprobada es enviada para el Visto Bueno de la/el Jefa/e del Departamento Administrativo.
- f) La/el Jefa/e del Departamento Administrativo aprueba ejecución del curso y adquisición de los servicios necesarios para realizar la capacitación.
- g) El/la Encargado/a de Capacitación envía solicitud de adquisición a Unidad de Abastecimiento y Contratos para realizar la emisión de la OC respectiva.
- h) La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía OC al proveedor a través del Portal Mercado Público y envía copia de la OC a el/la Encargado/a de Capacitación.
- i) El/la Encargado/a de Capacitación elabora acto administrativo (Resolución Exenta) que autoriza ejecución del curso y participación de funcionarios/as que indica, la cual es firmada por la/el Jefa/e del Departamento Administrativo.
- j) El curso es ejecutado en las fechas establecidas en la Resolución Exenta y con la participación de los funcionarios/as que ahí se indican.
- k) Una vez finalizado el curso, se receptiona el informe del curso y los diplomas correspondientes, para proceder a elaborar el acto administrativo (Resolución Exenta) que reconoce la participación de los/as funcionarios/as que asistieron a la capacitación.



5.6 EJECUCIÓN CURSO PAC SIN COSTO FINANCIERO

Objetivo:

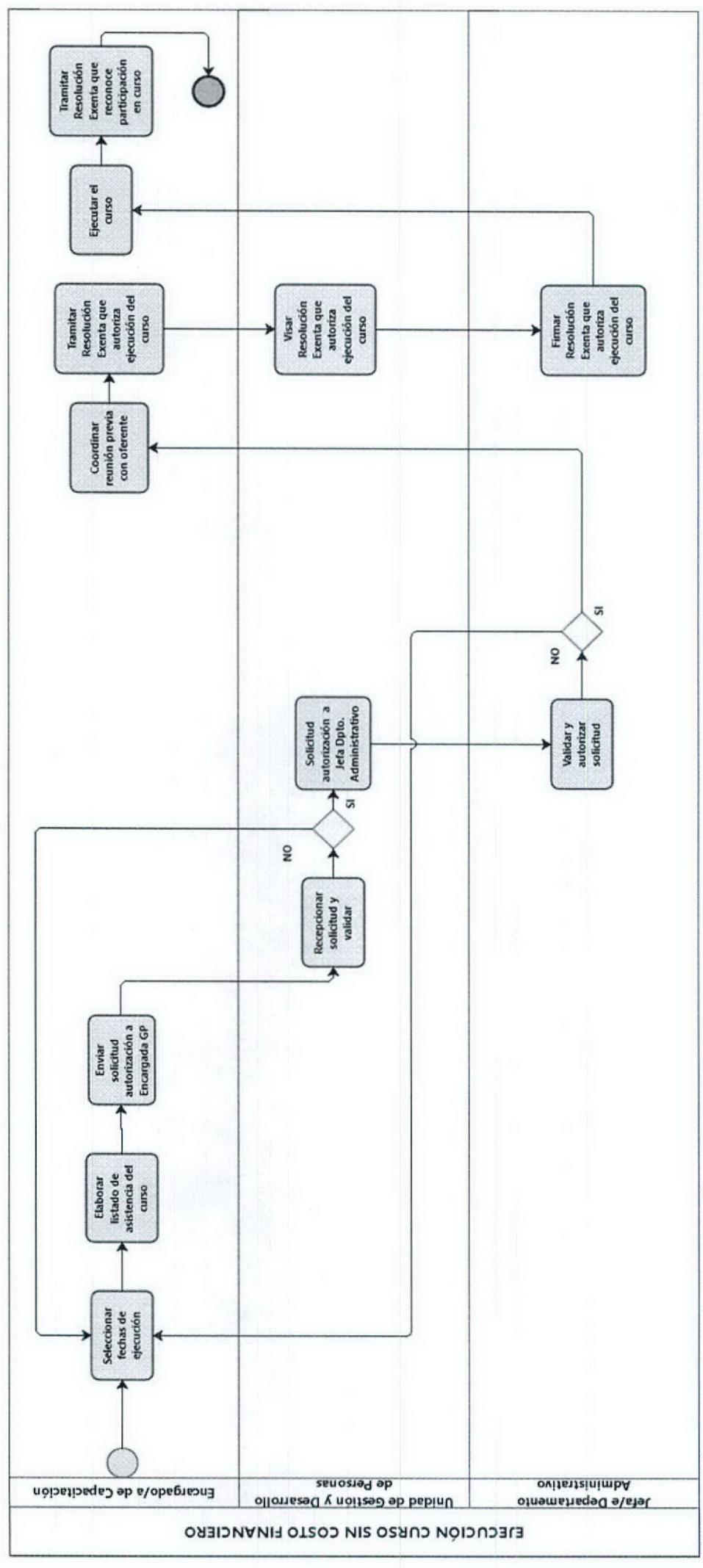
Establecer el procedimiento a través del cual se llevarán a cabo los cursos sin costo a la glosa de capacitación de la Subsecretaría de Hacienda.

Descripción:

- a) El/la Encargado/a de Capacitación se reúne con Unidad Requirente de actividad de capacitación, quien define los requisitos técnicos a solicitar en la ejecución del curso.
- b) La Unidad Requirente en conjunto con el/la Encargado/a de Capacitación coordina las posibles fechas de ejecución del curso solicitado.
- c) Se elabora el listado de funcionarios/as que deben asistir a la capacitación en conjunto con Unidad Requirente.
- d) Se envía solicitud para aprobación de la/el Encargada/o de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, la cual en caso de ser aprobada es enviada para el Visto Bueno de la/el Jefa/e del Departamento Administrativo.
- e) La/el Jefa/e del Departamento Administrativo aprueba ejecución del curso.
- f) El/la Encargado/a de Capacitación elabora acto administrativo (Resolución Exenta) que autoriza ejecución del curso y participación de funcionarios que indica, la cual es firmada por la/el Jefa/e del Departamento Administrativo.
- g) El curso es ejecutado en las fechas establecidas en la Resolución Exenta y con la participación de los/as funcionarios/as que ahí se indican.
- h) Una vez finalizado el curso, se receptiona el informe del curso y los diplomas correspondientes, para proceder a elaborar el acto administrativo (Resolución Exenta) que reconoce la participación de los/as funcionarios/as que asistieron a la capacitación.



DIAGRAMA DE FLUJO "EJECUCIÓN CURSO PAC SIN COSTO FINANCIERO"



2. **INSTRÚYASE**, la difusión del Manual de Procedimientos de Capacitación a través de la Intranet de la Subsecretaría de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


FRANCISCO MORENO GUZMÁN
SUBSECRETARIO DE HACIENDA






Distribución:

- Sra. Francesca Gorziglia Cheviakoff, Jefa Departamento Administrativo, Ministerio de Hacienda.
- Srta. Jeannette Leocares Espinoza, Encargada (S) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Ministerio de Hacienda.
- Archivo Unidad de Atención de Consultas - Oficina de Partes, Ministerio de Hacienda.