

## INSTRUCTIVO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) PERÍODO 2022

### I. Antecedente

La Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, realiza anualmente un proceso consultivo para realizar el levantamiento de las necesidades de capacitación de los funcionarios(as) del estamento administrativo de la Universidad Central de Chile.

### II. Objetivos

- a) Conocer las necesidades de capacitación de los funcionarios(as) del estamento administrativo de la Universidad Central de Chile.
- b) Diseñar un programa de capacitación anual que facilite el desarrollo de competencias blandas y técnicas de los funcionarios(as) del estamento administrativo de la Universidad Central de Chile.

### III. Alcance

- a) El Programa de capacitación de la Universidad Central de Chile, está dirigido, principalmente a los funcionarios(as) del estamento administrativo de la Universidad Central de Chile.
- b) Se entenderá por funcionarios(as) del estamento administrativo de la Universidad Central de Chile, a todos(as) aquellos(as) que tengan contrato de trabajo vigente, y que realicen funciones prioritariamente de apoyo administrativo tales como: directores administrativos, profesionales, jefaturas y/o encargados, coordinadores y/o supervisores, técnicos, administrativos, auxiliares y personal de aseo de las sedes Santiago y Coquimbo.

### IV. Consideraciones para completar adecuadamente el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

- a) Para definir los temas a capacitar de su equipo, se recomienda considerar los siguientes aspectos:
  - Los objetivos de su dirección/unidad/área/proceso
  - Los proyectos a desarrollar de su dirección/unidad/área/proceso y las competencias a desarrollar en las personas que conforman su equipo de trabajo
  - Conversar/consultar directamente con su equipo las necesidades de capacitación en las competencias (blandas y/o técnicas) para el desempeño de sus funciones
- b) No necesariamente, se debe solicitar capacitaciones para todos(as) los(as) funcionarios(as) de su equipo. Por consiguiente, se sugiere considerar preferentemente a aquellos(as) funcionarios(as) que tengan o vayan a tener una incidencia directa en el cumplimiento de los puntos mencionados en el título IV letra a) del presente instructivo.
- c) Se debe completar por cada funcionario(a) un mínimo de 1 solicitud y un máximo de 2 solicitudes de capacitación.
- d) Todos los campos de esta encuesta son obligatorios.

- e) En caso de no completar adecuadamente la encuesta, la solicitud no será considerada para la respectiva evaluación, por falta de información.

## V. Principales Conceptos para completar el Formulario DNC

Concepto	Definición
Detección de necesidades de capacitación (DNC)	Proceso que permite construir un programa de capacitación, identificando aquellas competencias técnicas y blandas que los(as) funcionarios(as) requieran fortalecer y/o desarrollar para el buen desempeño sus funciones.
Funcionario(a) del estamento administrativo bajo su dependencia	Aquellos(as) que tengan contrato de trabajo vigente, y que realicen funciones prioritariamente de apoyo administrativo tales como: directores administrativos, profesionales, jefaturas y/o encargados, coordinadores y/o supervisores, técnicos, administrativos, auxiliares y personal de aseo de las sedes Santiago y Coquimbo.
Tema a capacitar	Es el ámbito o materia específica que se solicita para un determinado(a) funcionario(a)
Justificación	Consiste en contemplar y describir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El motivo que da origen al requerimiento de capacitación</li> <li>b) Pertinencia relacional entre el motivo que da origen a la necesidad de capacitación y la función que desarrolla o desarrollará el(la) funcionario(a)</li> <li>c) Describir la especificidad de la materia que se requiere capacitar.</li> <li>d) El objetivo de aprendizaje (qué debe aprender el funcionario(a)).</li> </ul>
Área de desarrollo	Es el ámbito de desarrollo en la que se circunscribe la habilidad o conocimiento a capacitar. Ejemplo; Área financiero, desarrollo personal, calidad de servicio, Marketing, Ofimática, entre otros.
Importancia de la capacitación	Es asignar la prioridad al requerimiento de capacitación
<i>Alta</i>	<i>Que el requerimiento de capacitación tiene primera prioridad para su ejecución y asignación presupuestaria por sobre otras actividades de capacitación. (Un funcionario puede tener máximo 1 solicitud de capacitación con importancia alta)</i>
<i>Media</i>	<i>Que el requerimiento de capacitación es importante pero no representa la primera prioridad para su ejecución y asignación presupuestaria por sobre otras actividades de capacitación. (Un funcionario puede tener máximo 2 solicitudes de capacitación con importancia media)</i>
Modalidad de preferencia de la capacitación	Es la forma en que se ejecutará la capacitación
<i>Virtual</i>	<i>Capacitación cuyo proceso de enseñanza-aprendizaje sucede por internet a través de distintas plataformas.</i>



*Presencial* Capacitación cuyo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere la asistencia del funcionario(a) a un lugar físico determinado

## VI. Calendario

Actividad	Fecha
Comunicado que da Inicio Proceso DNC, periodo 2022	03 de enero
Levantamiento DNC mediante encuesta online	05 al 19 de enero
Consolidación de información Dirección Recursos Humanos	19 al 28 de enero 2022
Diseño Propuesta Programa de Capacitación, periodo 2022	Marzo 2022
Validación Propuesta Programa de Capacitación, período 2022	Marzo 2022

## VII. Consideraciones Finales

- La ejecución efectiva de capacitaciones en el Programa del plan de capacitación dependerá de la aprobación del Comité Bipartito de Capacitación y del presupuesto anual de capacitación para el periodo 2022.
- Las necesidades de capacitación deben guardar estricta relación con las responsabilidades y funciones de los cargos y deben generar un valor agregado para el mejoramiento del desempeño.
- La ejecución de capacitaciones estará supeditada al buen desempeño y aprobación del funcionario(a) en dichas actividades.
- Las solicitudes que lleguen fuera de plazo no serán consideradas para el diseño del plan de capacitación período 2022.
- No se recibirán solicitudes de capacitación por un medio distinto al formulario dispuesto para estos fines.
- Consultas del proceso deben dirigirse al correo: [daniela.elgueta@ucentral.cl](mailto:daniela.elgueta@ucentral.cl)