



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos
Dirección de Recursos Humanos

INFORMATIVO DE SOLICITUD DE CURSO DE CAPACITACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos tiene contemplado dentro de sus planes de desarrollo la capacitación y perfeccionamiento de sus funcionarios, potenciando las competencias, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando a la vez su adaptación a la organización, a los cambios culturales y tecnológicos, contribuyendo también a su desarrollo personal.

El área de Gestión del Desempeño de esta Dirección es la encargada de llevar a cabo el plan de desarrollo de los trabajadores de la Universidad. Particularmente, de gestionar los programas de capacitación de los funcionarios para ir reduciendo brechas tendientes a entregar nuevas herramientas y, con ello, mejorar el desempeño laboral.

Para lo anterior, dispone de un formulario de "Solicitud de curso de capacitación", que debe ser completado por la jefatura para el análisis respectivo de pertinencia de la capacitación y financiamiento. Lo anterior implica las siguientes condiciones:

1. El funcionario debe tener contrato de trabajo plazo indefinido de mínimo media jornada laboral. En este caso se excluyen los cargos contratados a honorarios, reemplazos, Académicos, Docentes, Investigadores y cargos financiados a través de fondos de Proyectos externos.
2. La Capacitación debe estar directamente relacionada con el cargo actual que desempeña y debe ser autorizada por su jefatura y/o Director de unidad.
3. El funcionario no debe haber reprobado un curso de capacitación en el período anterior.
4. El funcionario no puede estar realizando otro curso de Capacitación de manera paralela y puede tomar en el período de un año un máximo 3 cursos de capacitación en total.

El área de Gestión del Desempeño analizará la pertinencia de la Capacitación y puede proponer alternativas distintas a las presentadas y/o solicitar mayores antecedentes a la Jefatura requirente. En caso de ser autorizada la solicitud, se le notificará por correo electrónico al jefe directo y al funcionario participante de la capacitación.

Para cursos, talleres, seminarios y charlas, el formulario debe ser enviado mínimo 10 días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad. En el caso de Diplomados, el plazo mínimo para presentar



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos
Dirección de Recursos Humanos

el formulario es de 1 mes antes de la fecha de inicio. Requerimientos solicitados fuera de estos plazos no serán cursados.

A fin de cumplir con las políticas establecidas para uso de franquicia tributaria SENCE, será necesario que el funcionario cumpla con el 75% mínimo de asistencia al curso. Las únicas causales que justifiquen directamente el incumplimiento del punto anterior serán las licencias médicas debidamente comunicadas, en el cual el funcionario debe responsabilizarse por hacer llegar una copia de ésta al Área de Gestión del Desempeño antes de la finalización de la actividad. Licencias Médicas presentadas fuera de plazo no serán consideradas como causales para justificar inasistencias.

En caso de presentarse un no cumplimiento del requisito de asistencia, el costo empresa (valor no franquiciable) deberá ser asumido por la unidad a la cual pertenece el funcionario.

Esperando que podamos operar de manera coordinada y con la finalidad de ir mejorando nuestros procesos, se despide atentamente:

Dirección de Recursos Humanos

Universidad Técnica Federico Santa María