CODELCO RADOMIRO TOMIC	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DE PERSONAS		
	VERSIÓN:3.0	TOTAL DE PÁGINAS: 08	FECHA DE CREACIÓN: Septiembre 2016
			FECHA DE REVISIÓN: Julio 2019
			FECHA DE APROBACIÓN: Julio 2019

PRO-GG-SGIGC-0006

FORMACIÓN DE PERSONAS

Preparado, modificado o revisado por:	Aprobado por:
Director/a de Reclutamiento y Desarrollo	Iván Jofré Díaz Representante de la Gerencia del SGIGC

Se considera COPIA CONTROLADA sólo al ejemplar disponible en el Centro Documental de la Web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controlada según el formato FOR-GG- SGC-0012, o su equivalente.

Contenido

1. Objetivo y Alcance. 3
2. Referencias. 3
3. Definiciones. 3
4. Descripción de la Actividades. 4
4.1. Direccionamiento Estratégico 4
4.2. Detección de Necesidades 4
4.3. Planificación y Programación 4
4.4. Ejecución 5
4.5. Evaluación, Seguimiento y Control 5
5. Responsabilidades 6
6. Anexos 7
7. Control de Modificaciones. 7

1. Objetivo y Alcance.

Establecer el procedimiento para gestionar la formación de las personas de Codelco División Radomiro Tomic, que contribuya a facilitar y desarrollar las competencias necesarias para lograr un desempeño de excelencia, alineado con la estrategia del negocio y nuestros valores.

Para esto, se define el procedimiento de formación que aplica a la División, alineada los lineamientos corporativos de formación. El procedimiento es implementado por la Dirección de Reclutamiento y Desarrollo de Personas de la Gerencia de Recursos Humanos.

Este documento aplica al Sistema Gestión de la Calidad y Sistema Gestión de Género y Conciliación de vida laboral, familiar y personal.

2. Referencias.

- MAN-GG-SGIGC-0001, Manual de Sistema de Gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Procedimiento Corporativo de Formación.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2021 Codelco Chile División Radomiro Tomic y Sindicato de Trabajadores Radomiro Tomic.

3. Definiciones.

Competencia: capacidad demostrada para aplicar conocimientos, aptitudes y destrezas para el cumplimiento de una determinada tarea de acuerdo a un estándar desempeño de excelencia.

Curso cerrado: actividad de formación efectuada sólo para el personal de la División. Se definirá, por los contenidos específicos, si serán facilitados por personal de la Corporación o por terceros.

Curso abierto: actividad de formación que se realiza fuera de la Corporación y es impartida por diversas instituciones.

Formación: es un proceso sistemático cuyo propósito es facilitar y desarrollar las aptitudes, habilidades, competencias y conocimientos de los/las personales/as, para obtener un desempeño de excelencia.

Post títulos y Post grados: actividades de formación que profundizan las competencias profesionales y personales.

Seminarios y Congresos: actividad de formación para el personal de la División, destinada a actualizar conocimientos y a ampliar redes.

Se considera COPIA CONTROLADA sólo al ejemplar disponible en el Centro Documental de la Web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controlada según el formato FOR-GG- SGC-0012, o su equivalente.

4. Descripción de la Actividades.

El ciclo de gestión de Formación tiene **5 fases:**

4.1. Direccionamiento Estratégico

El objetivo es definir los focos estratégicos y transversales de la formación y competencias críticas a desarrollar en el mediano y largo plazo, respondiendo a los desafíos actuales y futuros de la organización.

4.2. Detección de Necesidades

El objetivo es definir las necesidades de la División, con una mirada global de los procesos y alineados con los focos estratégicos definidos en la etapa de Direccionamiento Estratégico, entregando los contenidos básicos de la formación y desarrollo de competencias para el despliegue de las capacidades.

Para el desarrollo de esta etapa se considerará la información del plan del año anterior. Adicionalmente y con la finalidad de avanzar en una cultura de igualdad y diversidad de género se cautelará que el plan contenga actividades asociadas a este foco estratégico.

4.3. Planificación y Programación

La construcción del plan de formación debe estar en línea con el plazo de la definición presupuestaria anual. Por esta razón, el proceso se realiza los primeros meses de cada año, de modo de contar con la mejor versión posible del Plan de Formación durante el primer semestre. Fecha en la cual se presenta el presupuesto preliminar. A continuación se muestran los plazos de los procesos e hitos a cumplir en el Ciclo de Formación:

La Gerencia de Recursos Humanos deberá diseñar el Plan de Formación para la División, incluyendo a lo menos:

- Foco estratégico: se debe indicar a cuál de los Focos Estratégicos, definidos en el Direccionamiento Estratégico, se asocia la actividad de formación.
- Área: indicar si el grupo objetivo de la actividad corresponde a un área de staff o un área de operaciones.
- Metodología: Se debe señalar la metodología a emplear para cada actividad: Presencial: in situ, E-learning o blended.
- Curso: Se debe establecer el tipo de actividad que responde mejor a los objetivos planteados y al grupo objetivo.
- Cantidad de participantes: se refiere al número de personas que se proyecta asistirá a la actividad definida.

Se considera COPIA CONTROLADA sólo al ejemplar disponible en el Centro Documental de la Web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controlada según el formato FOR-GG- SGC-0012, o su equivalente.

4.4. Ejecución

El objetivo es gestionar, implementar y administrar el plan anual ***(Anexo 1: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación),*** cumpliendo los estándares establecidos. Para esto se realizará:

- Selección de los participantes en función de las necesidades de formación del cargo y del desempeño actual, dando capacitación para cerrar brechas de competencias, mejorar productividad o potenciar el desempeño.
- Diseño y ejecución de las actividades de formación definidas en el plan.
- Contratación y administración de proveedores.
- Coordinaciones logísticas.
- Registro en SAP/GPS y plataformas de información.

Toda la capacitación asociada al rol operativo que considere mallas de desarrollo se realizarán fuera de la jornada laboral si corresponde al diseño del programa, asumiendo compensar dichas actividades:

a) La División pagará al trabajador/a, que por programa de su área le corresponda asistir a actividades de desarrollo asociadas a mallas, una asignación equivalente al 50% del tiempo efectivamente empleado en ella, siempre que sea debidamente aprobado en la respectiva actividad. Para actividades de capacitación en faena se pagará el 100% del tiempo efectivamente empleado, que corresponda a días de descanso del trabajador/a.
Para actividades de capacitación técnica de carácter obligatoria no asociada a las mallas y definidas por la empresa, esta asignación será equivalente al 100% del tiempo, con las condicionantes ya mencionadas.
El tiempo a pagar se calculará en base al valor de una hora ordinaria para el caso de actividades de capacitación asociadas a mallas horizontales o técnicas.

b) Tratándose de trabajadores/as faena continua, para actividades de capacitación técnica no asociadas a las mallas definidas por la Empresa, el tiempo a pagar se calculará en base al valor de una hora extraordinaria, cuando la capacitación sea en días de descanso.

c) La Empresa cautelará para que de preferencia las capacitaciones que esta defina se realicen durante los primeros y/o los últimos días de descanso.

4.5. Evaluación, Seguimiento y Control

La Gerencia de Recursos Humanos evaluará las actividades de desarrollo con **indicadores de gestión** (avance físico se evidencia en las Horas Personas y el avance financiero en el reporte de presupuesto), lo que permitirá llevar una medición, análisis y control de los planes anuales.

Las actividades de formación serán evaluadas en función de la satisfacción y aprendizaje (si corresponde), dependiendo de la duración, grupo objetivo, temática y modelo de enseñanza o aprendizaje. Así mismo, se evaluará la efectividad y la aplicación de lo aprendido a ciertos tipos de programas.

Se considera COPIA CONTROLADA sólo al ejemplar disponible en el Centro Documental de la Web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controlada según el formato FOR-GG- SGC-0012, o su equivalente.

Se utilizará la metodología de evaluación de competencias laborales para realizar seguimiento a determinadas actividades críticas que defina la línea.

Con la finalidad de la evaluar efectividad y transferencia de las actividades de formación en género se considera válido las auditorías internas y externas que se realizan de manera periódica a la organización. Adicionalmente se considera el proceso de evaluación y acreditación de competencias.

5. Responsabilidades

En la aplicación de formación, las responsabilidades radican en los siguientes integrantes o unidades organizacionales:

- Comité Recursos Humanos Divisional:
  - Aprueba el plan anual de desarrollo, derivado de la detección de necesidades, validando prioridad con los focos estratégicos para la División.
- Superintendentes y Directores:
  - Identifica y define los requerimientos y necesidades de transversales de su personal para potenciar los resultados en su área.
  - Lidera el proceso de desarrollo en su área en conjunto con la Dirección de Reclutamiento y Desarrollo, facilitando el ciclo de gestión en todas sus etapas.
  - Genera condiciones que faciliten el aprendizaje, en términos del compromiso en la participación del personal de su área en actividades de formación.
- Gerencia Recursos Humanos
  - Valida y aprueba el plan anual de desarrollo divisional.
  - Lidera la gestión y ejecución del plan.
- Dirección Reclutamiento y Desarrollo
  - Gestiona el ciclo de formación y desarrollo en todas sus etapas.
  - Levanta en las áreas los requerimientos, generando el plan anual de que valida el Comité de Recursos Humanos.
  - Cotiza y contrata con los proveedores los programas de a través del OTIC contratado por la empresa.
  - Gestiona el contrato del OTIC.
  - Evalúa la efectividad de las actividades y propone mejoras sobre la base de sus resultados.
  - Controla el presupuesto de desarrollo de la Dirección de Reclutamiento y Desarrollo de Personas.

Se considera COPIA CONTROLADA sólo al ejemplar disponible en el Centro Documental de la Web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controlada según el formato FOR-GG- SGC-0012, o su equivalente.

- Mantener los registros físicos y digitalizados de todo el material asociado a las actividades que se desarrollen en el periodo.

6. Anexos

Anexo 1 – Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que se encuentra en poder del Dueño/a de Proceso.

7. Control de Modificaciones.

Puntos Modificados o Versión	Descripción de la Modificación	Versión	Fecha
Varios	Se modifica formato del documento y pie de firma de la carátula. Incorporación en el punto 2 del Contrato Colectivo y eliminación de Anexo 2. Incorporación de Anexo 1 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	De versión 2.0 a versión 3.0	Julio 2019
Portada	Actualización líder de proceso, versión y fecha de aprobación.	De versión 1.0 a versión 2.0	Junio 2019
Varios	Creación – El presente documento constituye la versión 1 por nueva codificación y reemplaza al PRO-DRT-SGIGC-008.		Sept 2016

Se considera COPIA CONTROLADA sólo al ejemplar disponible en el Centro Documental de la Web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controlada según el formato FOR-GG- SGC-0012, o su equivalente.

Anexo 1: (El formato es continuo, se muestra separado para una mejor visualización)

DNC

Avance DNC

	LEVANTAMIENTO DNC													
DNC	Responsable	Gerencia	Superintendencia	Tipo de Evento	Nombre del Tipo de Evento	FOCO DNC	FOCO	Duración total (horas)	HPC	Participaciones	Costo individual			

Dotación	Horas Total Trabajadas	HP Total Formación	Número de Participaciones	Índice de Capacitación	Inversión (USD $)
PLANIFICADO					
AVANCE REAL PLAN					
AVANCE REAL PLAN + NO PLAN					

		ESTADO DE AVANCE											
Costo total	Costo USD	Estado	Duración total (horas)	HPC	% Avance HPC	Participaciones	% Avance Part.	Costo individual	Costo total	Costo USD	% Avance Costo		

Se considera COPIA CONTROLADA sólo al ejemplar disponible en el Centro Documental de la Web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controlada según el formato FOR-GG- SGC-0012, o su equivalente.