

PERFIL DE CARGO “COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN”

1. IDENTIFICACIÓN CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	ESTAMENTO/GRADO
Coordinador(a) de Capacitación	Subdirección de Gestión de Personas	Hospital San Juan de Dios de Los Andes. Unidad de Capacitación	Profesional/ Grado 15° E.U.S.

2. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO

Los Encargados o Coordinadores de Capacitación son las personas responsables de la programación, organización, coordinación, control y evaluación de la capacitación en el establecimiento de salud, tanto en el aspecto técnico-pedagógico como administrativo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) según metodología definida.
- Coordinar la elaboración de proyectos de Programas en las áreas prioritarias de capacitación del establecimiento, y colaborar con los funcionarios que estarán a cargo de su formulación.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación del establecimiento, y realizar la calendarización de las actividades.
- Elaborar Bases de licitación y Términos de referencia para la compra de capacitaciones, insumos, materiales, etc., a través del Sistema Chilecompra.
- Elaborar y aplicar criterios en procesos de selección a actividades de capacitación.
- Manejar los aspectos legales (Reglamentos y Normativas) relacionados con la Capacitación Funcionaria Ley 18.834 y 19.664.
- Realizar proceso de evaluación y selección de oferentes externos para los cursos licitados y elaborar actas.
- Realizar una adecuada coordinación con los encargados de los proyectos de programas de capacitación, y/o con funcionarios que serán relatores internos.
- Organizar y ejecutar las actividades de capacitación del Programa Local, en conjunto con los Coordinadores de cursos.
- Realizar al término de cada semestre una evaluación del Programa de Capacitación y del Plan de Trabajo del Comité, realizando un informe escrito al respecto.
- Realizar monitoreo y evaluaciones de la capacitación Ley 18.834 y Ley 19.664, elaborar informes de gestión, evaluación de indicadores y ejecución presupuestaria, exigidos por Jefatura Directa, Depto. Control de Gestión y/o MINSAL.
- Apoyar el cumplimiento de compromisos de gestión y metas relacionadas con capacitación.
- Definir y aplicar estrategias y acciones de difusión a los funcionarios, del Programa Global y Local de Capacitación y de la información de capacitación en general.
- Realizar mensualmente un seguimiento y control presupuestario de los gastos de capacitación.
- Asesorar y orientar conceptual y metodológicamente a los Comités de Capacitación para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Elaborar o gestionar la elaboración de las Resoluciones Exentas de autorización, a los funcionarios inscritos en actividades del PAC Global y PAC Local.
- Elaborar estudio de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Administrar en forma adecuada, oportuna y eficiente el Módulo de Capacitación SIRH.
- Elaborar Certificados históricos para procesos de carrera funcionaria.
- Gestionar el Programa de Capacitación a Distancia del MINSAL, de acuerdo a orientaciones emanadas desde la

Unidad de Capacitación.

4. REQUISITOS FORMALES:

4.1 Requisitos Generales del Cargo:

4.1.1 Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.1.2 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley Nº 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 Requisitos Específicos

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validado en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

4.3 Se valorará de acuerdo al Perfil de cargo (requisitos deseables no excluyentes)

- Deseable Título Profesional, de preferencia en áreas de Recursos Humanos u otras afines según el perfil de cargo.
- Experiencia profesional en cargos similares en sector público y/o privado de al menos 1 año.
- Conocimiento de las normativas vigentes del área salud y de la administración pública nivel básico.
- Deseable Especialización, Capacitación, Diplomado y/o Postítulo en áreas de Recursos Humanos, tales como Gestión del Cambio, Desarrollo Organizacional, Capacitación u otras atingentes al cargo debidamente acreditadas.

5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Riesgo de accidentes en traslados en cumplimiento de las funciones propias del Servicio.
- Situaciones de riesgo ergonómicas que pueden ser producidas por el tiempo prolongado en el puesto de trabajo de oficina.
- Situación de riesgo y/o problemas visuales por manejo de equipo computacional y lectura de documentos escritos con letras poco legibles.
- Separación insuficiente entre materiales del puesto de trabajo para realizar trabajos en condiciones de seguridad y salud.

6. PERFIL DE COMPETENCIAS

6.1 Competencias Específicas:

- Asertividad.
- Proactividad e iniciativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para visualizar los errores como una oportunidad de mejora.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo bajo Presión.
- Tolerancia a la frustración.

6.2 Competencias Técnicas:

- Manejo de herramientas computacionales: Word, Excel y Powerpoint a nivel medio, e internet
- Conocimiento sistema de compras públicas Chilecompra.
- Deseable manejo del Módulo de Capacitación del SIRH.

6.3 Competencias Transversales:

Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3
Aprendizaje Permanente:	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
Comunicación Efectiva:	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
Orientación a Resultados de	1	2	3
	Emplea esfuerzos y recursos	Planifica su gestión	Define y controla

Excelencia:	para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.	individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.	objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
	1	2	3
Orientación al Usuario:	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
	1	2	3
Proactividad y Adaptación al Cambio:	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
	1	2	3
Trabajo en Equipo:	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

7. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 7.1 Supervisor directo:** Subdirectora de Gestión de Personas.
- 7.2 Equipo de trabajo:** Subdirector(a) de Gestión de Personas, Jefe Ciclo de Vida Laboral, Jefe de Calidad de Vida Laboral, Comité Bipartito de Capacitación.
- 7.3 Usuarios internos:** Jefaturas Médicas de cada Servicio, Subdirector(a) de Enfermería, Subdirector(a) Médico, Subdirector(a) de Gestión del Usuario, Subdirector(a) de Matronería, Subdirector(a) de Administración y Finanzas, Encargado(a) de Calidad y Jefe de Abastecimiento.
- 7.4 Usuarios externos:** Servicio de Salud Aconcagua, Personal de APS, Personal de instituciones públicas y privadas externas, SEREMI de Salud, Supervisores o docentes de instituciones de formación en salud.

7.5 Condiciones físicas: Oficina cerrada, compartida, cuenta con escritorio y computador personal.
Infraestructura del establecimiento sólida, ubicada en área de Dirección, requiere desplazamiento desde y hasta la oficina caminando.

Piera Santander Fuentes
Subdirectora de Gestión de Persona
27/12/2017