

PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo de la Unidad de Capacitación
Establecimiento	Dirección del Servicio de Salud Aconcagua
Grado	Grado 20 EUS
Remuneración bruta	\$ 471.143
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefa Unidad de Capacitación

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al óptimo funcionamiento administrativo de la Unidad de Capacitación, colaborando en la gestión y desarrollo de todas las etapas del proceso de Capacitación Funcionaria. Adicional, deberá colaborar en el cumplimiento de los compromisos, metas e indicadores asociados a la gestión de capacitación.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

1. Organización administrativa de la Oficina de Capacitación: archivos, registro y tramitación de correspondencia.
2. Digitación de toda la información que genera la Unidad, confección de documentos, elaboración de Resoluciones Exentas de autorización a actividades de capacitación.
3. Atención de consultas telefónicas o por email y responder solicitudes de usuarios del Servicio y público general.
4. Manejar el Módulo de Capacitación del SIRH, ingresar los Programas de Capacitación, registrar toda la información de los cursos realizados y extraer Informes de gestión solicitados por la jefatura.
5. Actuar como secretario/a en todos los Comités Centrales de Capacitación, participar y tomar acta en las reuniones Técnicas con la Red de Capacitación.
6. Apoyar a los profesionales de la Unidad en la organización y desarrollo de las actividades del Programa Global de Capacitación y PAC de APS, por ejemplo revisar fichas de inscripción y elaborar listas de asistencia, reproducir material del curso, diseñar el programa de la actividad en formato establecido, elaborar certificados, envío y monitoreo de encuestas, etc.
7. Apoyar en la coordinación con los Oferentes y Docentes en todos los aspectos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades de capacitación programadas, tales como solicitud de antecedentes para la compra, facturas o boletas, etc.
8. Colaborar en forma permanente con los Coordinadores de Capacitación de los establecimientos de la Red Asistencial, en temas tales como: revisión de ingreso del PAC al SIRH, revisión de conformación y funcionamiento de los Comités de Capacitación en SIRH, responder consultas y asesorar en materias de capacitación, etc.
9. Enviar a la red la difusión Programa de Aprendizaje a distancia SIAD, y realizar monitoreo en alumnos con menor estado de avance.
10. Otras tareas encomendadas por su jefatura y atinentes al cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Licencia de Enseñanza media completa o Título de Nivel Medio o de Nivel Superior en Secretariado o del área de la Administración.

EXPERIENCIA LABORAL

- Excluyente contar con al menos 1 año de experiencia laboral en el área administrativa o de Recursos humanos, en el sector público.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Deseable acreditar actividades de capacitación realizadas en los últimos 5 años en el área de Secretariado, Administración, Gestión documental, Trato Usuario, Atención al Cliente u otras afines al cargo
- Deseable acreditar actividades de capacitación en Microsoft Office nivel intermedio

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio en temas administrativos, como Gestión documental, organización de archivos, escritura y redacción de documentos, registro y tramitación de correspondencia, etc.
- Conocimientos en materias de Estatuto Administrativo y normas complementarias.
- Conocimientos respecto a: Subsistema de Capacitación y sus procesos; Modelo de Gestión de la Capacitación del Servicio Civil.
- Conocimientos respecto a la Norma Técnica Nº15 de Constitución y funcionamiento de CBC.
- Conocimientos respecto a los Ejes Estratégicos de la Estrategia Nacional de Salud.
- Manejo en el uso de herramientas informáticas, como MS Windows y Microsoft Office (manejo de planilla Excel, redacción de informes y documentos en Word).
- Manejo en el uso de Internet, correo electrónico y agenda en MS Outlook.
- Dominio en procedimientos de orden y organización del lugar de trabajo.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	<p>Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.</p>	<p>2</p>	<p>Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.</p>
<p>ORIENTACION A RESULTADOS</p>	<p>Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.</p>	<p>1</p>	<p>Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.</p>
<p>ORIENTACION AL USUARIO</p>	<p>Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.</p>	<p>1</p>	<p>Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.</p>
<p>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</p>	<p>Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>
<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>	<p>Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.</p>	<p>2</p>	<p>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</p>

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefatura Unidad de Capacitación
Equipo de Trabajo directo	Jefatura, Dos profesionales, Administrativo y Auxiliar.
Clientes internos	<ul style="list-style-type: none"> - Departamentos Técnicos de la Subdirección de Gestión Asistencial - Departamento de Finanzas - Unidad de Abastecimiento - Profesionales que cumplen funciones de Control de Gestión en la DSSA - Red de Capacitación del Servicio
Clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> - Red de Capacitación de APS Municipal - Ministerio de Salud - Oferentes externos - Centros Formadores
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos computacionales modernos. - Mobiliario de oficina.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Jacqueline Muñoz Maya Jefa Unidad de Capacitación Dirección del Servicio de Salud Aconcagua	E. Cecilia Cid Vega Jefa Depto. Desarrollo de Personas Dirección del Servicio de Salud Aconcagua	Marzo 2018