

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Encargado Unidad de Capacitación.
- **Departamento/Área:** Departamento de Gestión de Personas, Unidad de Capacitación.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento de Gestión de Personas.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el proceso de capacitación y formación ejecutando eficiente y eficazmente las políticas, plan anual de capacitación y las políticas emanadas del servicio.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Diseñar, ejecutar y evaluar plan anual de capacitación por competencias requeridas por el Servicio, que impacten en los indicadores de desempeño institucional.
- Coordinar equipos de trabajo de distintas áreas del Servicio para el levantamiento y diseño de acciones de capacitación por competencias, tanto presenciales como a distancia.
- Elaborar materiales educativos de apoyo a los procesos de capacitación del Departamento de Capacitación.
- Implementar módulos de inducción para funcionarios del Servicio.
- Aplicar herramientas de medición y/o instrumentos de evaluación de las acciones de capacitación del Servicio, además de elaborar informes técnicos de resultados con propuestas de mejora continua de los procesos de capacitación.
- Gestionar la selección, formación y seguimiento del desempeño de monitores de capacitación por competencias.
- Colaborar en la implementación de proyectos vinculados a los procesos de capacitación, con otros organismos de la Administración Pública.
- Realizar las demás funciones que la Jefatura directa le solicite en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la contratación de los organismos técnicos de capacitación (OTEC) a fin de ejecutar actividades de capacitación.
- Gestión administrativa de cursos extra programáticos en los cuales asisten funcionarios del servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional o Técnico en carreras como Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero en Control de Gestión, otros títulos del área de la administración afines al área de desempeño.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de capacitación.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como plataforma educativa, comunicación efectiva, trato al usuario, probidad y transparencia, presentaciones efectivas, relaciones humanas, manejo y motivación de equipos,

entre otras capacitaciones relacionadas con el área de capacitación y formación de personal.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

Es la capacidad de transmitir una visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en los trabajadores y trabajadoras, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

Compromiso con la organización

Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.

Orientación al servicio

Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.

Probidad

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

Trabajo en equipo

Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Gestión del desempeño

Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.

Orientación a los resultados

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

Orientación a la misión institucional

Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda

constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.

Planificación y organización

Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.

Gestión de las Finanzas Públicas

Es la capacidad de comprender y aplicar todos los conocimientos básicos relacionados con el ejercicio de la gestión fiscal del Estado contemplada dentro del marco general de los planes del ente gubernamental y expresado a través de la formulación y ejecución presupuestaria.

Supervisión de equipos de trabajo

Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo para asegurar el resultado buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas lleva a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.

Herramientas Deseables
<i>Programa de Mejoramiento de Gestión</i>
<i>Curso Gestión y Evaluación de la Capacitación</i>
<i>Curso Estatuto Administrativo</i>
<i>Conocimiento de leyes 19.664, 15.076, 18.834, 19.378</i>
<i>Acreditación en Mercado Público, SIRH</i>
<i>Planificación y Control</i>
<i>Gestión de Riesgos</i>
<i>Herramientas de Análisis y Solución de Problemas</i>
<i>Análisis de datos (cualitativo o cuantitativo)</i>
<i>Diseño de Procesos</i>
<i>Manejo y uso de herramientas informáticas</i>