

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional
Unidad	: Dirección de Desarrollo de Personas/Área Gestión de Personas
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Dirección de Desarrollo de Personas
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de cargos	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, proponer, ejecutar y mantener diferentes acciones enmarcadas en la planificación y gestión de la capacitación interna y externa dirigida a todos los funcionarios de la UC Temuco.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Garantizar la ejecución programática y presupuestaria gestionando las acciones de capacitación para las funcionarias y funcionarios UC Temuco.

- Efectuar la identificación de las necesidades de capacitación de la Institución, utilizando diferentes herramientas diagnósticas (DNC)
- Coordinar reuniones con el Comité Bipartito de Capacitación (CBC) entregándoles información respecto a las capacitaciones planificadas.
- Proponer al/la Coordinador/a del área el Programa anual de Capacitación con los cursos internos y externos que se desarrollarán.
- Subir al sistema del Organismo Técnico Intermediario de Capacitación (OTIC) el programa anual aprobado por el CBC, para ser presentado al SENCE y acceder así al aumento de un 20% en el valor hora que cancela éste.
- Realizar reuniones con unidades Académicas y Administrativas para atender requerimientos de capacitaciones cerradas, definiendo los objetivos para desarrollar un adecuado programa.

- Asistir a reuniones con organismos técnicos u otros; para definir objetivos de capacitación, fechas de ejecución, definición de relatores, elementos de apoyo didáctico lugar y montos de las capacitaciones.
- Sostener reuniones con relatores para definir su participación y traspasarles información respecto a los productos requeridos para cada capacitación.
- Reclutar y mantener un Staff de relatores para la ejecución de los cursos internos.
- Planificar, organizar y controlar toda la logística requerida para la Ceremonia anual de Certificación convocando a todos los funcionarios participantes de las distintas capacitaciones realizadas, donde se realizan premiaciones por distintos conceptos.
- Registrar y actualizar control del presupuesto de capacitación.
- Gestionar el cobro de costo empresa a las distintas unidades según corresponda.

2. Diseñar, proponer y ejecutar acciones que mejoren el desarrollo de las distintas etapas del ciclo de Capacitación.

- Evaluar si los contenidos y técnicas aplicadas son las apropiadas para el desarrollo de las competencias que se capacitan.
- Instrumentar programas de evaluación, control y seguimiento de los procesos de capacitación y aplicar las acciones correctivas necesarias.
- Evaluar constantemente la eficacia de la metodología utilizada en los procesos.
- Implementar acciones que logren evaluar el impacto de la capacitación, determinando los cambios generados posteriores a la ejecución de ésta.
- Optimizar los plazos de cada uno de los procesos que componen la ejecución programática y presupuestaria.
- Entregar reportes periódicos de las acciones realizadas.

3. Ejecutar tareas operativas para concretar las acciones de capacitación.

- Levantar actas de las reuniones del Comité Bipartito de Capacitación (CBC)
- Redactar y publicar el Plan de Capacitación Interno en la web.
- Realizar la difusión a la Comunidad de los cursos internos.
- Enviar el Formulario de Postulación de Capacitación a los funcionarios y funcionarias.

- Recepcionar los Formularios de Postulación y atender consultas de los usuarios de las Capacitaciones.
- Realizar la comunicación de los cursos vía sitio web del OTIC.
- Efectuar la comunicación de aprobación de la Capacitación a los funcionarios y funcionarias.
- Gestionar la orden de compra para actividad de Capacitación externa.
- Efectuar la reserva de cupos para la asistencia de los participantes a los cursos.
- Revisa la correcta emisión de facturas por parte de los OTEC por costo empresa de los cursos realizados.
- Mantener archivo con toda la documentación física de los cursos que requiere el SENCE en auditorías de terreno.
- Mantener la base de datos interna con el registro de los cursos realizados, los funcionarios, montos reales, devoluciones del SENCE, tramos etc.
- Elaborar informe anual de Capacitación.
- Realiza clasificación de cada uno de los participantes en cursos, según tramo de renta para determinar el porcentaje de franquicia de devolución de SENCE.
- Comunicar al OTIC cualquier cambio necesario de realizar con respecto a los cursos que se ejecutan (cambio de lugar de ejecución, cambios de horarios, entre otros).
- Asistir al inicio de cada capacitación para dar la bienvenida a los participantes en representación de la Dirección de Desarrollo de Personas.
- Solicitar informes de asistencia a la OTEC para gestionar la asistencia de los participantes y tomar las medidas requeridas para que cumplan con el 75% requerido por el SENCE para ser aprobados.
- Enviar correos a los inasistentes.
- Enviar Formulario de Renuncia a los funcionarios y funcionarias que desean anular su participación.
- Enviar comunicación a las jefaturas directas de los participantes que reprueban capacitaciones por inasistencia.
- Coordinar asistencia de funcionarios y funcionarias a capacitaciones externas, recabando antecedentes del OTEC, y entregando documentación a su jefatura directa.
- Gestionar comunicación de resultados de aprobación o rechazo.

- Realizar inscripción de los cursos y otorgar apoyo a los participantes.

4. Otras funciones.

- Fomentar la mejora continua en los procesos de su responsabilidad, teniendo presente los objetivos de aseguramiento de la calidad y sustentabilidad a los que adhiere la institución.

- Mantener actualizada la documentación formal de su alcance en el sistema de gestión de calidad.

- Participar en los procesos de verificación del sistema de gestión de calidad.

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal (Título requerido)	Ingeniero Comercial, Administración de Empresas o en RRHH. O carrera afín
Experiencia Requerida	Deseable 2 años mínimo en procesos de gestión de capacitación.
Conocimientos	Ley N°19.518. Franquicia Tributaria SENCE, reglamentos asociados. OTIC Comité Bipartito de Capacitación. Administración de la Capacitación. Formación en Gestión por Competencias Formación en Modelo de Gestión de la Capacitación Formación en Gestión de Personas.
Competencias	Capacidad analítica, planeación y organización, trabajo en equipo, proactivo(a), responsable, capacidad de adaptación al puesto de trabajo, confiable, buena relación interpersonal, alto nivel de compromiso, mantener la confiabilidad de la información tanto de la Dirección como de la Institución.

V. Competencias transversales

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo. - Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos. - Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas. - Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse. - Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none"> - En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos. - Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras. - Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).