



## Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Analista de Gestión.
Estamento	Profesional.
Institución y lugar de Trabajo	Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura.
Nivel Jerárquico	4to nivel.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	-
Depende de	Jefe Unidad de Gestión.
OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Recopilar, analizar y sistematizar la información de los Centros de Responsabilidad internos y externos con el fin de comunicar oportunamente a la jefatura de la Unidad de Gestión los estados de avance de las distintas metas (técnicas y de gestión) así como sus desviaciones respecto de lo comprometido.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser contraparte operativa y participar en las reuniones de trabajo y coordinación con las contrapartes de las instituciones receptoras de fondos de la Subsecretaría de Agricultura.</li> <li>• Ser contraparte y participar en las reuniones de trabajo con los distintos Encargados de los Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión de la Subsecretaría, atendiendo adecuadamente las consultas de los diferentes Centros de Responsabilidad internos y externos de la Subsecretaría.</li> <li>• Seguimiento y evaluación de las materias de planificación y control de gestión; PMG, Convenio de Transferencia de Fondos, convenio de desempeño colectivo, evaluación comprehensiva del gasto, sistema de información de gestión, entre otros y elaborar oportunamente los informes que son de responsabilidad de la Unidad de Gestión (BGI, Reportes del SIG, Formulario H Convenio de Desempeño Colectivo, Informes de contenidos de las transferencias, entre otros) tanto de la Subsecretaria como de los Servicios.</li> <li>• Coordinador de Calidad, el Presidente del Comité de Calidad, designa a uno y cualquiera de los Analistas de Gestión u otro cargo, la función de Coordinador de Calidad. Esta función es de carácter transitoria, asumiendo las siguientes atribuciones:</li> <li>• Responsable de la implementación y desarrollo de los procedimientos obligatorios y de apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Mantener el control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (documentos y registros) gestionando para ello el o los procedimientos correspondientes.</li> <li>• Administrar el Plan Anual de Auditorías Internas Calidad y a los Auditores Internos de Calidad.</li> <li>• Gestionar las acciones preventivas y correctivas de acuerdo al o los procedimientos correspondientes.</li> <li>• Mantener el control del Producto no Conforme de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento correspondiente.</li> <li>• Mantener permanentemente informado al Representante de la Dirección sobre la situación del SGC.</li> <li>• Participar en las reuniones periódicas del Comité para revisar el funcionamiento del SGC, según se establezcan.</li> </ul>	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo de Trabajo: Las principales características son: coordinación y trabajo en equipo. Cada uno de los miembros del equipo contribuye al logro de los objetivos según las tareas asignadas.</li> <li>2. Superior Directo: Jefe de la Unidad de Gestión, quien planifica a nivel institucional los lineamientos para cada uno de sus subordinados. Toma decisiones, siendo estas planteadas a su superior para su aplicación. Siempre se encuentra informado sobre cambios indicados por su cliente externo para aplicar al interior de la institución.</li> <li>3. Clientes Internos: Jefe de la Unidad de Gestión y Subsecretario de Agricultura, a quien mantiene informado sobre su gestión (descritas en funciones).</li> </ol>	

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

#### 4. Clientes Externos: Dirección de Presupuestos, en la entrega de informes de gestión y resultados del SIG.

##### REQUISITOS GENERALES

- Título Profesional, 10 semestres.
- Formación en Administración Pública, Ingeniería civil, comercial o a fin.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001, gestión de procesos, gestión estratégica y operativa e instrumentos de control de gestión.
- Conocimiento de los instrumentos de gestión y modernización del Estado: Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenios de Desempeño Colectivo, Balance de Gestión Integral, Convenios de Desempeño de la Alta Dirección Pública, entre otros.
- Deseable 1 año de experiencia en el área de Planificación y Control de Gestión o cargo afín.
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### ASPECTOS A CONSIDERAR

Disponibilidad para viajar.

##### PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Nivel	Específicas	Nivel
Comunicación.	B	Orientación al cliente.	C
Trabajo en equipo.	B	Preocupación por el orden y la claridad.	A
		Capacidad de planificación y organización.	B

Nivel A: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo muy alto de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel B: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo bueno de las competencias para el cargo; están por encima del estándar.

Nivel C: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo mínimo de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel D: Las conductas incluidas en este nivel presentan un desarrollo básico o insatisfactorio de las competencias.

Nivel E: No se presenta la competencia

##### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Comunicación.	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 para coordinar acciones. Es, además, la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	Tiene una comunicación y actitud asertiva y fluida. Da y acepta retroalimentación en sus interacciones. Se enfrenta a diversas situaciones mostrando seguridad en sus recursos personales para resolver y superar los obstáculos. Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita, asertiva y oportuna. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
Trabajo en equipo.	Implica la capacidad de colaborar y	Aporta sus conocimientos y experiencias

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

	cooperar con los demás, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo.	<p>tomando en cuenta las contribuciones de sus compañeros, y convirtiéndolas en información útil.</p> <p>Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades.</p> <p>Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</p> <p>Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</p> <p>Coopera con su equipo de trabajo realizando su parte para que los demás puedan contribuir con la suya.</p> <p>Comparte la información útil y necesaria con sus compañeros, fortaleciendo los lazos.</p> <p>Participa y apoya las decisiones de su equipo.</p>
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
<b>Orientación al cliente.</b>	Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, para esto debe identificar y satisfacer las necesidades y expectativas tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la empresa, como a los clientes de sus clientes. Presenta una disposición cordial y empática en este proceso.	<p>Detecta las necesidades de sus clientes y busca por todos los medios satisfacerlas.</p> <p>Busca información que retroalimente al cliente, respecto de la entrega de servicios que puede mejorar continuamente.</p>
<b>Preocupación por el orden y la claridad.</b>	Preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.	<p>Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos.</p> <p>Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.</p>
<b>Capacidad de planificación y organización.</b>	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, comprometiendo la acción, los plazos y los recursos requeridos, instrumentalizando la acción de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	<p>Planifica y organiza diversas tareas y actividades complejas.</p> <p>Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado eficientemente las acciones previstas.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.</p>
<b>FECHA DE APROBACIÓN 19/11/2010</b>		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/08/2012</b>

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.



**Nota: Todas aquellas palabras presentadas en su acepción en masculino, deben entenderse también como femenino.**

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.