

Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Asistente Administrativo Dpto. de Administración
Estamento	Administrativo – Técnico.
Institución y lugar de Trabajo	Oficial Central, Subsecretaría de Agricultura.
Nivel jerárquico	5to nivel.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	-
Depende de	Jefe Departamento de Administración.
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar eficientemente la bodega y control de inventario de la Subsecretaría y SEREMIAS.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la bodega de la Subsecretaría de Agricultura a nivel nacional. • Realizar inventario de los materiales en bodega a nivel central. • Solicitar y reponer materiales para stock de la bodega, correspondiente a artículos de oficina, aseo, u otros materiales según la necesidad señalada por la jefatura y velando que éstos se encuentren en condiciones óptimas. • Velar por el orden de la bodega. • Atender al cliente interno, respecto de las solicitudes de materiales. • Tareas relativas a la administración de órdenes de compra y documentación relativa a facturas u otros, llevando a cabo los procedimientos establecidos por el Departamento para la ejecución de las tareas. • Manejar procedimientos para el mantenimiento y reparación de maquinas y equipos, muebles, infraestructura, vehículos. • Controlar el inventario de bienes muebles nivel central y regional. • Dar de baja los bienes muebles que no se encuentran en uso, utilizando los respectivos procedimientos administrativos. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<p>1. Equipo de Trabajo: Las principales características del equipo de trabajo que rodea al cargo es mantener una visión general del estado de la organización para prevenir o resolver alguna situación de riesgo laboral. El Jefe del Departamento de Administración canaliza, retroalimenta y colabora en la entrega de la información detectada al Sistema de Higiene - Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, para reparar posibles peligros laborales.</p> <p>2. Superior Directo: Jefe Departamento de Administración, cumple con la ejecución de solicitudes y retroalimentando los resultados a su superior directo, el Jefe de la División Administrativa, respecto de los trabajos que se deben realizar y realizaron en el edificio ministerial.</p> <p>3. Clientes Internos: Son todos los funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura, a quienes resguarda la seguridad y condiciones de ambientes de trabajo. Además de su jefatura directa y Jefe de la División Administrativa.</p> <p>4. Clientes Externos: No tiene.</p>	
REQUISITOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Educación Media o Título Técnico • Formación en el área de la administración o carrera afín. • Deseable experiencia de 6 meses en administración de bodegas. • Conocimiento de sistema de inventarios. • Conocimiento de normativas del Estado en materias administrativas y archivo. • Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	

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.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Grado	Específicas	Grado
Orientación a los resultados.	B	Orientación al cliente.	C
Preocupación por el orden y la claridad.	A	Adaptabilidad al cambio.	D
Capacidad de planificación y organización.	B		
Trabajo en equipo.	C		

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
Orientación a los resultados.	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir y mejorar en todo lo que se emprende.	Fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, cumpliendo con las especificaciones del trabajo encomendado y ausencia de errores. Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la institución. Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos, para cumplir con todas sus obligaciones eficientemente. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en su accionar y para producir resultados satisfactorios en sus tareas. Tiene la capacidad de lograr los resultados esperados, considerando cantidad y oportunidad del trabajo y utilizando los recursos disponibles.
Preocupación por el orden y la claridad.	Preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.	Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos. Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.
Capacidad de planificación y organización.	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.	Planifica y organiza diversas tareas y actividades complejas. Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado eficientemente las acciones previstas. Anticipa los puntos críticos de una

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.

		situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.
Trabajo en equipo.	Implica la capacidad de colaborar y 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.	Aporta sus conocimientos y experiencias tomando en cuenta al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros. Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades. Propone acciones orientadas a mejorar sus labores. Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Orientación al cliente.	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.	Conoce las necesidades de sus clientes. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. Obtiene y registra información que retroalimenta al cliente.
Adaptabilidad al cambio.	Capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario, su conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.	Maneja adecuadamente su respuesta emocional ante los cambios. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, connotándolas positivamente. Capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
FECHA DE APROBACIÓN 31/12/2010		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/08/2012

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.