

Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Asistente de gestión de personas.
Estamento	Técnico.
Institución y lugar de Trabajo	Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura.
Nivel jerárquico	5to nivel.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	-
Depende de	Jefe Departamento de Gestión de Personas.
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Administrar eficientemente todos los trámites relativos al área de personal e informar al Jefe del Departamento de Gestión de Personas de los requerimientos del personal.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro SIAPER de materias exentas, para honorarios a suma alzada, contrata, desvinculaciones, licencias médicas, permisos parentales y convenios GORE-CNR. • Encargada de las comunicaciones internas a través de fidelizador. • Control libro sumarios, los recibe, ordena y archiva donde correspondan. • Recibe la correspondencia de la Oficina de Partes y evalúa su derivación a la persona correspondiente. • Registro de expedientes del personal. • Coordina a auxiliar para cobrar subsidios en ISAPRES. 	
CARACTERÍSTICAS DE ENTORNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: profesionales y administrativos. Realizan un trabajo coordinado en el rol de clientes y proveedores. Sus principales características son: colaboración y trabajo en equipo. 2. Superior Directo: Jefe de Gestión de Personas. 3. Clientes Internos: Jefe de Gestión de Personas, a quien da cuenta de la aplicación de los Procesos ejecutados. 4. Cliente Externo: Contraloría General de la República. 	
REQUISITOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación administrativa o Técnico. • Experiencia de a lo menos 1 año en cargos similares. • Deseable conocimiento de normativa vigente que rige la Administración Pública, en materias de recursos humanos: Estatuto Administrativo, Ley de Bases del Estado, Ley del Nuevo Trato, Ley de Probidad Administrativa. • Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Conocimiento en norma ISO 9001 	
DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel Básico 	

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	Nivel	Específicas	Nivel
Orientación a los resultados.	B		
Preocupación por el orden y la claridad.	A		
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 situación o problemas con un gran

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.

		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.	<p>Aporta sus conocimientos y experiencias tomando en cuenta al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros.</p> <p>Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades.</p> <p>Propone acciones orientadas a mejorar sus labores.</p> <p>Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</p>
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
FECHA DE APROBACIÓN 30/04/2014		FECHA DE ACTUALIZACIÓN

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.