



Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Coordinador IDE Minagri.
Estamento	Profesional – Técnico.
Institución y lugar de Trabajo	Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	Coordinador IDE Minagri.
Depende de	Encargado IDE Minagri.
Nivel jerárquico	4to nivel.
OBJETIVO DEL CARGO	
Soporte operativo de la unidad IDE (Infraestructura de datos espaciales).	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y monitorear el avance del cumplimiento de metas IDE, por los servicios involucrados. • Gestión de contraseñas y nuevos usuarios del Sistema IDE. • Apoyar a distintos usuarios IDE en soporte telefónico. • Confeccionar mapas a algunas unidades de la Subsecretaría de Agricultura. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: El equipo posee un alto grado de comunicación interna y externa con las Instituciones. 2. Superior Directo: Su superior directo es el Encargado de la unidad SIG, quien participa activamente en los procesos de la Unidad. 3. Clientes Internos: Subsecretaría de Agricultura, Seremías. 4. Clientes Externos: Otros servicios del Estado 	
REQUISITOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional • Formación en el área de geografía, Ingeniería Industrial o Informática. • 4 años de experiencia en SIG. • Conocimiento en Ley de Transparencia N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Conocimiento de Normas Legales relacionadas al objetivo del perfil. <p>DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Excel Nivel Avanzado. • Conocimiento en Office Nivel Intermedio. • Quantum Gis, GvSig. <p>ASPECTOS A CONSIDERAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. 	

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
Comunicación.	B	Habilidad Analítica	B
Trabajo en equipo.	B	Capacidad de Planificación y organización.	A
		Preocupación por el orden y la claridad.	B
		Orientación a los resultados.	B
		Innovación	B
		Iniciativa	A
		Orientación al Cliente	A

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 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 las contribuciones de sus compañeros, y convirtiéndolas en información útil. Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración. Coopera con su equipo de trabajo realizando su parte para que los demás puedan contribuir con la suya. Comparte la información útil y necesaria

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.

		con sus compañeros, fortaleciendo los lazos. Participa y apoya las decisiones de su equipo.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Habilidad analítica.	Tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.	Identifica factores de riesgo durante su revisión enfocada a los objetivos del perfil. Analiza y sintetiza gran cantidad de información que le entregan las Instituciones, generando valor agregado a su revisión para la toma de decisiones.
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 número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.
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.
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 con las necesidades del cliente y para mejorar la organización, siendo capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Se fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	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 las metas de la Unidad utilizando los recursos disponibles.
Innovación	Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el puesto de	Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del cliente, que ni la

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.

	trabajo, la organización, los clientes o el área en el que actúe.	propia empresa ni otros habían presentado antes. Presenta soluciones a problemas o situaciones de los clientes que la empresa no había ofrecido nunca. Aplica/recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. Aplica/recomienda respuesta estándar que el mercado u otros utilizarían para resolver problemas/situaciones similares a los presentados en su área.
Iniciativa	Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear Oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto Plazo Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, y o bien actúa para materializarlas o bien se enfrenta inmediatamente con los problemas.
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.	Establece una relación con perspectivas de largo plazo con el/los cliente/s para resolver sus necesidades, debiendo sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función de los futuros. Promueve, y en ocasiones lo hace personalmente, la búsqueda de información sobre las necesidades latentes, pero no explícitas, del cliente. Indaga proactivamente más allá de las necesidades que el/los cliente/s manifiestan en un principio y adecua los productos y servicios disponibles a estas necesidades. Mantiene una actitud de total disponibilidad con el cliente, brindando más de lo que éste espera. Promueve, y en ocasiones lo hace personalmente, el contacto permanente

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.



		con el cliente para mantener una comunicación abierta con él sobre las expectativas mutuas y para conocer el nivel de satisfacción
FECHA DE APROBACIÓN 30/04/2014		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2014

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.