

Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Encargada administrativa de Gestión de personas.
Estamento	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 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"> • Administrar, tramitar y registrar todos los documentos relativos del personal, realizando las siguientes actividades: • Realizar el cálculo de viático nacional y al extranjero y tramitar la resolución correspondiente. • Preparar, registrar y controlar la documentación para la visación por parte del Jefe de la División y el Subsecretario de los contratos de honorarios de los Servicios del Agro. • Preparar, registrar y controlar la documentación para la visación por parte del Jefe de la División y el Subsecretario de las resoluciones de Desempeño Colectivo de los Servicios del Agro. • Preparar, registrar y Controlar la documentación de las Comisiones de Servicio, en desempeño tanto en la subsecretaría como en los Servicios del Agro. • Tramitación, registro y control de pólizas de seguros. • Elaborar Certificados de funcionarios CORA. • Elaborar contrataciones que se soliciten en el marco de la firma de Convenios con CNR, FNDR, GORE. • Elaborar informe de horas extras y remitirlo al área de remuneraciones para su pago. • Elabora Certificados de permanencia de los funcionarios. • Controla dotación del personal. • Tramita: Reconocer cargas familiares y registrarlas en el SIAGF de la SUSESO, Funciones Críticas, modificación de horario del personal, Delegación de firmas de la jefatura existente y Asignación Profesional y registro al Sistema de Personal. • Registra, controla y tramita solicitudes de Permisos Administrativos y feriado legal de los funcionarios y registro al Sistema de Personal. • Elabora y controla Equipos de Trabajo del Servicio. • Elaborar informe de dotación de personal para remitir a la DIPRES. • Elaboración de contratos de FNDR de regiones. • Elabora el informe trimestral a la Dirección de Presupuesto, sobre dotación de personal. • Controla indicadores de Recursos Humanos SIG y CDC. • Elaborar informe trimestral previsional y capacitación y emitirlo a la Contraloría General de la República. • Registra y controla Declaraciones de Intereses y Patrimonio de las autoridades de ministerio. • Elabora y actualiza informe de Gobierno Transparente. • Registro de sumarios y seguimiento de sumarios. • Elabora, tramita y registra los contratos de los funcionarios del Servicio en la Contraloría General de la República. • Controla el módulo webservice, almacena solicitudes de feriados legales y permisos administrativos, en papel cuando se trate de personal a honorarios. 	

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.

CARACTERÍSTICAS DE ENTORNO

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, entrega directrices, supervisando y validando las tareas delegadas, para cumplir con los objetivos del Departamento.
3. **Clientes Internos:** Jefe de Gestión de Personas, a quien da cuenta de la aplicación de los Procesos ejecutados.
4. **Cliente Externo:** DIPRES y Contraloría General de la República.

REQUISITOS GENERALES

- Título técnico
- Formación en administración o similar.
- 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:

Office nivel Intermedio

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

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.

		<p>cumplir con todas su obligaciones eficientemente.</p> <p>Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en su accionar y para producir resultados satisfactorios en sus tareas.</p> <p>Tiene la capacidad de lograr los resultados esperados, considerando cantidad y oportunidad del trabajo y utilizando los recursos disponibles.</p>
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.	<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>
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.	<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>
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 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.