

Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Encargada de evaluación, desarrollo y capacitación.
Estamento	Profesional.
Institución y lugar de Trabajo	Oficial Central, Subsecretaría de Agricultura.
Nivel funcional al cual corresponde	4to nivel.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	-
Depende de	Jefe Departamento de Gestión de Personas.
OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar al Jefe del Departamento de Gestión de Personas en la elaboración de acciones atingentes al marco del desarrollo organizacional, aplicando y evaluando el desempeño y competencias de los funcionarios de la Subsecretaría.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y ejecutar procedimientos del Sistema de Evaluación de Desempeño, conforme a los estándares del Sistema de Gestión de Calidad y requisitos técnicos, detectando las necesidades del cliente interno y externo, para planificar e implementar las acciones correspondientes. • Levantamiento y actualización de Perfiles de Cargo. • Planifica y ejecuta el proceso de Inducción institucional. • Coordinación con empresas proveedoras la aplicación de un instrumento para la medición de clima laboral de forma recurrente. • Coordina y ejecuta las actividades de Capacitación, según directrices del Servicio y requisitos técnicos, detectando las necesidades del cliente interno y externo, para planificar e implementar las acciones correspondientes. • Identifica las necesidades de capacitación institucionales, desarrollando una metodología para la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Subsecretaría de Agricultura y sus posteriores modificaciones. • Elabora informes de avance gestión del Sistema de Capacitación al Jefe de Gestión de personas y a la Unidad de Gestión. • Elabora resoluciones de permiso parental, amamantamiento, defunción y nacimiento. • Controla la autorización y otorgamiento de horas compensatorias por trabajos extraordinarios. • Elabora resoluciones de Autorización y Concesión de horas compensatorias y las registra en el sistema P y R. • Administración de licencias médicas y registro de su tramitación hasta la emisión de la Resolución que las aprueba. • Debe medir y mantener el indicador de desempeño respecto al cobro de los subsidios ante ISAPRE y FONASA. • Reporta sobre el rendimiento mensual de indicadores al informe CDC. • Coordina las celebraciones institucionales. • Participa en los programas de intervención organizacional. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<p>1. Equipo de Trabajo: El equipo de trabajo lo componen profesionales y administrativos. Realizan un trabajo coordinado, donde la información que manejan es un insumo básico para la ejecución de las propias tareas. Aportan con nuevas formas de trabajo e información para la mejora continua en el quehacer de su gestión. Sus principales característica: colaboradores, participativos, con una clara visión de servicio, motivados por el desarrollo propio y el de los funcionarios.</p> <p>2. Superior Directo: Jefe de Gestión de Personas, entrega directrices, supervisando y validando las tareas, para cumplir con los objetivos del Departamento.</p> <p>3. Clientes Internos: Jefe de Gestión de Personas, a quien da cuenta de la aplicación de los Procesos ejecutados.</p> <p>4. Cliente Externo: Dirección Nacional del Servicio Civil (DNCS).</p>	
REQUISITOS GENERALES	

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.

- **Título Profesional**
- **Formación en administración de personas y/o en gestión por competencias.**
- **Experiencia de 3 meses.**
- **Deseable conocimiento de las leyes e instructivos vigentes que rigen la Administración Pública:**
- **DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo la Ley N° 18.834.**
- **Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.**
- **Normativa que fija la ley de planta, y requisitos de ingreso y promoción para de cada servicio.**
- **Ley de Calificaciones 1.825.**
- **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**

ASPECTOS A CONSIDERAR:

- **Disponibilidad para viajar.**

PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Nivel	Específicas	Nivel
Comunicación.	B	Orientación al cliente.	C
Trabajo en equipo.	C	Orientación a los resultados.	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

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.

		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.	<p>Aporta sus conocimientos y experiencias 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
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.	<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>
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.	<p>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.</p> <p>Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la institución.</p> <p>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos, para cumplir con todas sus obligaciones eficientemente.</p> <p>Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en su accionar y para producir resultados</p>

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.

		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 número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.
FECHA DE APROBACIÓN 28/08/2012		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.