



## Perfil de Cargo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO  |   |
|---|---|
| Nombre  | Encargado de Desarrollo Informático.            |
| Estamento   | Profesional - Técnico.                          |
| Institución y lugar de Trabajo  | Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura. |
| Nivel funcional jerárquico  | 4to nivel.                                      |
| LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD  |   |
| Supervisa a   | -   |
| Depende de  | Jefe Departamento de Informática.               |
| OBJETIVO DEL CARGO  |   |
| <p>Otorgar soporte informático y desarrollar herramientas informáticas para uso de los funcionarios internos de la Subsecretaría a Nivel Central y Regional a fin de fortalecer la gestión administrativa.</p>  |   |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la mejora y automatización de procesos administrativos de la Subsecretaría de Agricultura mediante el desarrollo, implementación y mantención de soluciones informáticas que optimicen los flujos internos y externos de información.</li> <li>• Diseñar y mantener los sitios Web institucionales del Ministerio, Subsecretaría y Secretarías Regionales Ministeriales.</li> <li>• Administrar la red de comunicaciones y servidores de la Subsecretaría de Agricultura.</li> <li>• Conocer y ejecutar las funciones relativas a su cargo en materia de Transparencia (Ley N°20.285) que estén definidos en los instructivos, manuales, resoluciones y/o procedimientos u otros vigentes en la institución.</li> </ul>  |   |
| CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Informática canaliza, retroalimenta y colabora en la entrega de la información.</li> <li>2. Superior Directo: Jefe Departamento de Informática, quien supervisa y soluciona los problemas informáticos que se presentan, además de implementar mejoras en los programas, realizando propuestas de programa.</li> <li>3. Clientes Internos: Son todos los funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura y Jefe de la División Administrativa.</li> <li>4. Clientes Externos: DIPRES y Secretaría General de la República.</li> </ol> |   |
| REQUISITOS GENERALES  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional o Técnico Profesional</li> <li>• Formación en el área informática.</li> <li>• Experiencia de 1 año en el cargo.</li> <li>• Conocimiento nivel avanzado de PC.</li> <li>• Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>  |   |
| ASPECTOS A CONSIDERAR   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar cuando la autoridad lo requiera.</li> </ul>   |   |

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     | Preocupación por el orden y la claridad. | A     |
| Trabajo en equipo.     | B     | Adaptabilidad al cambio.                 | B     |
|                        |       | Iniciativa.                              | B     |
|                        |       | Innovación.                              | 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.<br>Da y acepta retroalimentación en sus interacciones.<br>Se enfrenta a diversas situaciones mostrando seguridad en sus recursos personales para resolver y superar los obstáculos.<br>Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita, asertiva y oportuna.<br>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.<br>Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades.<br>Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.<br>Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.<br>Coopera con su equipo de trabajo realizando su parte para que los demás puedan contribuir con la suya.<br>Comparte la información útil y necesaria con sus compañeros, fortaleciendo los |

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.

|   |   | lazos.<br>Participa y apoya las decisiones de su equipo.   |
|---|---|--|
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS                        |   |  |
| Nombre de la competencia                        | Definición de la competencia  | Criterios de desempeño de la competencia   |
| <b>Preocupación por el orden y la claridad.</b> | 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.<br>Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.   |
| <b>Adaptabilidad al cambio.</b>                 | 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. | Colabora y propone estrategias para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción.<br>Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere no se implementan oportuna o eficientemente.<br>Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, connotándolas positivamente.<br>Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre y de presión. |
| <b>Iniciativa.</b>                              | Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo empuje.  | Toma decisiones autónomamente para la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.<br>Actúa proactiva y rápida cuando ocurren dificultades sin esperar instrucciones.<br>Sus decisiones son acertadas para el cumplimiento de sus objetivos.<br>Se adelanta a la necesidad de su cliente.   |
| <b>Innovación.</b>                              | Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el puesto de trabajo, la organización, los clientes o el área en el que actúe.   | Presenta soluciones frente a los problemas.<br>Lleva a cabo ideas creativas para enfrentar situaciones propias de su cargo.  |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN 31/12/2010</b>           |   | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/08/2012</b>   |

**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.