

## Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Jefe Departamento de Gestión de Personas.
Estamento	Profesional.
Institución y lugar de Trabajo	Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura.
Nivel Jerárquico.	3er Nivel.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	Encargado de Remuneraciones. Encargada de Evaluación, desarrollo y capacitación. Asistente Administrativa de Gestión de Personas. Asistente de Gestión de Personas. Encargada de contrataciones.
Depende de	Jefe de División Administrativa.
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Elabora y aplica un plan tendiente a modernizar la gestión de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Agricultura, estableciendo las condiciones para el desarrollo de la carrera funcionaria, beneficios, políticas de desvinculación asistida, definición de planes de capacitación permitiendo, de esta manera, contribuir en la mejora de la calidad de vida funcionaria y en el desarrollo institucional, a través de la potenciación de las áreas.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, implementar y controlar las políticas de reclutamiento, selección, promoción y evaluación de personal en la Subsecretaría de Agricultura a objeto de mejorar la gestión del recurso humano.</li> <li>• Entregar asesoría especializada en materias de gestión de personal a las autoridades.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria atinente al personal de la Subsecretaría de Agricultura (Coordinando, ejecutando y dirigiendo los procesos como: remuneraciones, inducción, bienestar, evaluación de desempeño y desvinculaciones).</li> <li>• Implementar políticas e iniciativas de capacitación que fortalezcan las competencias laborales de los funcionarios en el marco de los lineamientos estratégicos de la Subsecretaría de Agricultura.</li> <li>• Constituir una instancia de apoyo a la interlocución de las autoridades institucionales con la organización de funcionarios de la Subsecretaría.</li> <li>• Sugerir e implementar acciones que permitan establecer ambientes de trabajo que faciliten el desarrollo de los funcionarios, potenciando las áreas y por consiguiente la institución.</li> <li>• Coordina y ejecuta el Programa de Mejoramiento de la Gestión de Equidad de Género.</li> </ul>	
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 la División Administrativa. Es participativo en la gestión del Dpto. aportando en la toma decisión en conjunto para cumplir con los objetivos institucionales y de la División Administrativa.</p> <p>3. Clientes Internos: Jefe de la División Administrativa y Subsecretario de Agricultura, a quienes retroalimenta acerca de su gestión y administración del Departamento. Los funcionarios de la institución, ya que reciben los beneficios que otorga.</p> <p>4. Cliente Externo: Dirección Nacional del Servicio Civil (Sistema Evaluación de Desempeño y Capacitación), Contraloría General de la República (Personal y Remuneraciones) y Dirección de Presupuesto (remuneraciones).</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.

#### REQUISITOS GENERALES

- Título Profesional
- Formación en el área de Recursos Humanos o profesionales del área de la administración
- Deseable especialización en Recursos Humanos.
- Deseable conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Deseable experiencia de al menos 4 años en cargos similares.
- 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 cuando la autoridad lo requiera.

#### PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Nivel	Específicas	Nivel
Orientación al resultado.	B	Liderazgo.	B
Capacidad de planificación y organización.	A	Orientación al cliente.	A
Dirección de equipos de trabajo.	B	Desarrollo estratégico de Recursos Humanos.	B
Trabajo en equipo.	B		
Comunicación.	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
<b>Orientación al resultado.</b>	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 su obligaciones eficientemente. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en

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>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>
<b>Capacidad de planificación y organización.</b>	<p>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>	<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>
<b>Dirección de equipos de trabajo.</b>	<p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.</p>	<p>Logra que el equipo se fije objetivos desafiantes pero posibles a mediano plazo.</p> <p>Valora la capacidad de las personas a su cargo, haciendo que comprometan responsabilidades y que desarrollen competencias específicas.</p> <p>Retiene a la gente con talento y logra una eficaz comunicación tanto vertical como horizontal en el equipo.</p>
<b>Trabajo en equipo.</b>	<p>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>	<p>Pone sus conocimientos y experiencia a disposición de su equipo.</p> <p>Coordina la acción de su equipo para enfrentar dificultades, dirigiendo las decisiones en pos del desarrollo del área.</p> <p>Observa la dinámica de su equipo de trabajo y elabora acciones orientadas a mejorar su efectividad.</p> <p>Colabora y comparte información útil con otras áreas, haciendo que esta acción fortalezca lazos.</p>
<b>Comunicación.</b>	<p>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.</p>	<p>Aplica una política de comunicación directa con sus subordinados.</p> <p>Tiene una comunicación fluida y actitud asertiva.</p> <p>Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita, asertiva y oportuna.</p> <p>Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de sus subordinados.</p> <p>Promueve una actitud asertiva y</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.

		empática en la comunicación interpersonal. Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
<b>Liderazgo.</b>	Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo fijando claramente objetivos de desempeño y responsabilidades.	Dirige a su equipo de trabajo en las actividades y tareas asignadas. Crea un clima de energía y compromiso. Se asegura que los demás se identifiquen y participen en la misión, objetivos, clima y políticas. Facilita y/o potencia el desarrollo de habilidades y competencias de las personas. Trabaja coordinada y proactivamente con otras áreas para alcanzar los objetivos propuestos y asignados.
<b>Orientación al cliente.</b>	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.	Detecta las necesidades de sus clientes y busca por todos los medios satisfacerlas. Busca información que retroalimente al cliente, respecto de la entrega de servicios que puede mejorar continuamente. Establece estándares para los procesos de los que es responsable, adecuándolo a los criterios de calidad de los clientes. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.
<b>Desarrollo estratégico de Recursos Humanos.</b>	Capacidad para analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.	Realiza proyecciones de posibles necesidades de recursos humanos. Ejerce un rol activo en la definición las políticas en función a los requerimientos de la organización.
FECHA DE APROBACIÓN 31/12/2010		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.