



Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Jefe de Gabinete Subsecretario.
Estamento	Profesional.
Institución y lugar de Trabajo	Subsecretaría de Agricultura.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	Asesores Gabinete del Subsecretario. Jefe de Auditoría Interna. Jefe Unidad de Gestión. Encargado Nacional de Emergencias Agrícolas y Riesgo. Agroclimático. Jefe División Administrativa.
Depende de	Subsecretario de Agricultura.
OBJETIVOS DEL CARGO	
Colaborar directamente a la gestión del Subsecretario de Agricultura, participando activamente en la administración y ejecución de las responsabilidades asignadas por el Ministro del ramo.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la agenda del Subsecretario de Agricultura y participa en sus actividades en terreno. • Supervisa el cumplimiento de los compromisos asignados a la Subsecretaría de Agricultura. • Supervisa la ejecución de las tareas administrativas de la Subsecretaría. • 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. <p>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será el responsable de presidir el Comité de la Calidad y el encargado directo de informar al Subsecretario los avances del Sistema de Gestión de la Calidad. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<p>1.- Equipo de trabajo: internos y externos a la institución, quienes deben reportar constantemente el trabajo. Características principales es la visión estratégica y trabajo coordinado.</p> <p>2.- Superior directo: Subsecretario de Agricultura, a quien reporta sobre su gestión. En base a ello, toma las decisiones para mejorar continuamente la labor de la Subsecretaría.</p> <p>3.- Clientes internos: Subsecretario, a quienes reporta sobre su gestión. En base a ello, toma las decisiones para mejorar continuamente la labor del Ministerio.</p> <p>4.- Clientes externos: Ministerio de Hacienda.</p>	
REQUISITOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Deseable título Profesional • Formación en el área de la administración, de la ingeniería, Cs. Sociales u otro que involucre competencias directivas. • Deseable manejo de la política de estado en lo relativo a los recursos humanos, procedimientos administrativos (estatuto administrativo y ley de bases generales de estado) y recursos financieros y contabilidad. • Deseable experiencia de al menos 1 año en cargos similares. • Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Deseable Conocimiento ISO 9001:2008 	

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.

ASPECTOS A CONSIDERAR:

- Disponibilidad para viajar.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Grado	Específicas	Grado
Liderazgo.	A	Orientación al cliente	A
Capacidad de planificación y organización.	B	Adaptabilidad al cambio	B
Dirección de equipos de trabajo.	B	Desarrollo estratégico de Recursos Humanos.	A
Trabajo en equipo	C		
Comunicación	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
Liderazgo.	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.	Desarrolla su energía para transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo. Maneja el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Proporciona formación o experiencias en el trabajo que sirvan para adquirir nuevas capacidades o habilidades. Logra afectar positivamente recursos para la instrumentación de cambios frecuentes y mejora continua y nuevos emprendimientos. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.
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.	Coordina las tareas a realizar fijándose plazos y estableciendo e implementando métodos adecuados que den cuenta de resultados esperados. Capacidad para tomar decisiones adecuadas, incluso en períodos de presión y siendo capaz de adaptarse rápidamente a los cambios. Redefine las situaciones de crisis y las transforma en oportunidades. Construye alianzas, redes y coaliciones estratégicas para la obtención de objetivos institucionales. Capacidad para identificar a los actores

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.

		involucrados (grupos de interés) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales.
Dirección de equipos de trabajo.	Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.	Logra que el equipo se fije objetivos desafiantes pero posibles a mediano plazo. Valora la capacidad de las personas a su cargo, haciendo que comprometan responsabilidades y que desarrollen competencias específicas. Retiene a la gente con talento y logra una eficaz comunicación tanto vertical como horizontal en el equipo.
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, incluso destrabando situaciones de conflictos interpersonales. 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 con sus compañeros, fortaleciendo los lazos. Participa y apoya las decisiones de su equipo.
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 la habilidad para identificar los momentos y la forma adecuada para exponer diferentes situaciones. Mantiene una política que facilita la comunicación directa. Utiliza herramientas y metodologías destinadas a diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación. Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal. Identifica los malentendidos en su comunicación, los corrige oportunamente

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>y genera plan de acción para no repetir la conducta.</p> <p>Transmite una imagen transparente y confiable a los demás, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.</p>
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Orientación al cliente.	<p>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>	<p>Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades.</p> <p>Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos.</p> <p>Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.</p> <p>Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</p> <p>Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p> <p>Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la institución, basando su gestión en la necesidad del cliente.</p>
Adaptabilidad al cambio.	<p>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.</p>	<p>Colabora y propone estrategias para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción.</p> <p>Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere no se implementan oportuna o eficientemente.</p> <p>Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, connotándolas positivamente.</p> <p>Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre y de presión.</p>
Desarrollo estratégico de Recursos Humanos.	<p>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.</p>	<p>Realiza proyecciones de posibles necesidades de recursos humanos.</p> <p>Ejerce un rol activo en la definición las políticas en función a los requerimientos de la organización.</p>
FECHA DE APROBACIÓN 30/04/2014		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 08/05/2014

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.



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.