

Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Profesional de Apoyo / Coordinador de Proyectos Estudios
Estamento	Profesional
Institución y lugar de Trabajo	Subsecretaría de Agricultura
Nivel funcional al cual corresponde	Asesoría
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	No tiene personal a cargo
Depende de	Jefe División Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar a la División Administrativa en materias propias de su quehacer. Coordinar requerimientos de las Unidades de Gestión y de Auditoría Interna que realicen a la División Administrativa con los equipos de trabajo. Coordinar las actividades, que correspondan según procedimiento, que faciliten el proceso de diseño, contratación y pago de los estudios que se contratan en el nivel central.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la División en materias de gestión administrativa 2. Coordinar los requerimientos de las Unidades de Gestión y de Auditoría Interna, realizadas a la División Administrativa 3. Coordinar equipos de trabajo para la elaboración de presupuestos de programas y en la elaboración de informes propios del servicio 4. Apoyar al Departamento de Gestión de Personas en materias de Desarrollo Organizacional y Programa “Chile Gestiona” 5. Recepcionar los requerimientos de compra y contratación de estudios que provengan de los Gabinetes 6. Coordinar mesa de trabajo con asesores de Gabinetes, para formular términos de referencia para la contratación de estudios 7. Solicitar a la contraparte técnica asignada elaboración del acta de aprobación tanto de informes parciales, como el informe final a fin de informar al Departamento de Compras para que éste gestione los pagos o cancelación de cuotas 8. Registrar la trazabilidad de las actividades que se vinculan con la contratación del estudio en la Bitácora establecida para estos efectos. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Equipo de trabajo: Se compone por jefaturas y profesionales de apoyo de los Departamentos relacionados con la División Administrativa. 2.- Superior directo: Jefe de la División Administrativa. 3.- Clientes internos: Unidades de Gestión y de Auditoría Interna 4.- Clientes externos: No aplica 	
REQUISITOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional • Formación en Ingeniería Comercial, Contador Auditor o carrera afín. • Deseable: Postgrado o Pos títulos • Deseable conocimiento de las normativas que rigen al Estado en lo relativo a Leyes que rigen la Administración Pública, relativo a Recursos Humanos, procedimientos administrativos (estatuto administrativo y ley de bases generales de estado) • Deseable experiencia de 3 años en cargos similares. • Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	
PERFIL DE COMPETENCIAS	

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.

Transversales	Nivel	Específicas	Nivel
Capacidad de planificación y organización.	B	Adaptación al cambio.	B
<p>Nivel A: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo muy alto de las competencias necesarias para el cargo.</p> <p>Nivel B: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo bueno de las competencias para el cargo; están por encima del estándar.</p> <p>Nivel C: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo mínimo de las competencias necesarias para el cargo.</p> <p>Nivel D: Las conductas incluidas en este nivel presentan un desarrollo básico o insatisfactorio de las competencias.</p>			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia	
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>Coordina las tareas a realizar fijándose plazos y estableciendo e implementando métodos adecuados que den cuenta de resultados esperados.</p> <p>Capacidad para tomar decisiones adecuadas, incluso en períodos de presión y siendo capaz de adaptarse rápidamente a los cambios.</p> <p>Redefine las situaciones de crisis y las transforma en oportunidades.</p> <p>Construye alianzas, redes y coaliciones estratégicas para la obtención de objetivos institucionales.</p> <p>Capacidad para identificar a los actores involucrados (grupos de interés) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales.</p>	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia	
Adaptabilidad al cambio.	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>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>	
FECHA DE APROBACIÓN: 15/10/2013		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.