



Santiago,

19 JUL 2013

CARTA N°

369

[Redacted]

En el marco de la Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública, se recibió en esta Secretaría de Estado el 28 de junio de 2013, la solicitud Folio N°AR-001-W-00000325, mediante la cual se solicita:

*"Nos gustaría saber si dentro del servicio existen cargos de control de gestión y/o auditoría, de ser así, solicitamos enviar los contratos y los perfiles de cargo de dichos cargos, esperando una pronta respuesta de antemano muchas gracias".*

En relación a su consulta, informo a usted que la Subsecretaría de Agricultura sí cuenta dentro de su estructura con perfiles de cargo correspondientes a control de gestión y auditoría: Jefe Unidad de Gestión, Analista de Gestión, Jefa de Unidad de Auditoría y Auditor Interno, perfiles que se adjuntan a esta respuesta.

Las personas que ocupan dichos cargos se encuentran vinculadas al Servicio en calidad Jurídica Contrata, correspondiendo la tramitación de acto administrativo que sólo indica la designación de cada persona, con fecha de inicio y término, escalafón y grado de asimilación en la Escala Única de Remuneraciones, por lo que dichos documentos no agregan información adicional al perfil de cargo que se adjunta y que usted requiere. Por lo demás, en el caso de funcionarios/as a quienes se ha renovado su contrata por un año o más en el Servicio, el acto administrativo que los contrata durante el presente año, corresponde a una prórroga de contrata que sólo indica un listado de todos/as los/as funcionarios/as de dicha calidad sin agregar más información sobre sus funciones.

Vencido el plazo para la entrega de la información o denegada ésta, el requerente tiene derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia, solicitando su amparo a su derecho a la información.

Saluda atentamente,



*[Handwritten signature]*

GUSTAVO ROJAS LE-BERT  
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA (S)



## Perfil de Cargo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO   |   |
|--|---|
| Nombre   | Analista de Gestión.                            |
| Estamento  | Profesional.                                    |
| Institución y lugar de Trabajo   | Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura. |
| Nivel Jerárquico   | 4to nivel.                                      |
| LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD   |   |
| Supervisa a  | -   |
| Depende de   | Jefe Unidad de Gestión.                         |
| OBJETIVOS DEL CARGO  |   |
| <p>Recopilar, analizar y sistematizar la información de los Centros de Responsabilidad internos y externos con el fin de comunicar oportunamente a la jefatura de la Unidad de Gestión los estados de avance de las distintas metas (técnicas y de gestión) así como sus desviaciones respecto de lo comprometido.</p>   |   |
| FUNCIONES PRINCIPALES  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser contraparte operativa y participar en las reuniones de trabajo y coordinación con las contrapartes de las instituciones receptoras de fondos de la Subsecretaría de Agricultura.</li> <li>• Ser contraparte y participar en las reuniones de trabajo con los distintos Encargados de los Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión de la Subsecretaría, atendiendo adecuadamente las consultas de los diferentes Centros de Responsabilidad internos y externos de la Subsecretaría.</li> <li>• Seguimiento y evaluación de las materias de planificación y control de gestión; PMG, Convenio de Transferencia de Fondos, convenio de desempeño colectivo, evaluación comprehensiva del gasto, sistema de información de gestión, entre otros y elaborar oportunamente los informes que son de responsabilidad de la Unidad de Gestión (BGI, Reportes del SIG, Formulario H Convenio de Desempeño Colectivo, Informes de contenidos de las transferencias, entre otros) tanto de la Subsecretaría como de los Servicios.</li> <li>• Coordinador de Calidad, el Presidente del Comité de Calidad, designa a uno y cualquiera de los Analistas de Gestión u otro cargo, la función de Coordinador de Calidad. Esta función es de carácter transitoria, asumiendo las siguientes atribuciones:</li> <li>• Responsable de la implementación y desarrollo de los procedimientos obligatorios y de apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Mantener el control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (documentos y registros) gestionando para ello el o los procedimientos correspondientes.</li> <li>• Administrar el Plan Anual de Auditorías Internas Calidad y a los Auditores Internos de Calidad.</li> <li>• Gestionar las acciones preventivas y correctivas de acuerdo al o los procedimientos correspondientes.</li> <li>• Mantener el control del Producto no Conforme de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento correspondiente.</li> <li>• Mantener permanentemente informado al Representante de la Dirección sobre la situación del SGC.</li> <li>• Participar en las reuniones periódicas del Comité para revisar el funcionamiento del SGC, según se establezcan.</li> </ul> |   |
| CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO  |   |
| <p>1. Equipo de Trabajo: Las principales características son: coordinación y trabajo en equipo. Cada uno de los miembros del equipo contribuye al logro de los objetivos según las tareas asignadas.</p> <p>2. Superior Directo: Jefe de la Unidad de Gestión, quien planifica a nivel institucional los lineamientos para cada uno de sus subordinados. Toma decisiones, siendo estas planteadas a su superior para su aplicación. Siempre se encuentra informado sobre cambios indicados por su cliente externo para aplicar al interior de la institución.</p> <p>3. Clientes Internos: Jefe de la Unidad de Gestión y Subsecretario de Agricultura, a quien mantiene informado sobre su gestión (descritas en funciones).</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.



#### 4. Clientes Externos: Dirección de Presupuestos, en la entrega de informes de gestión y resultados del SIG.

##### REQUISITOS GENERALES

- Título Profesional, 10 semestres.
- Formación en Administración Pública, Ingeniería civil, comercial o a fin.
- Conocimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001, gestión de procesos, gestión estratégica y operativa e instrumentos de control de gestión.
- Conocimiento de los instrumentos de gestión y modernización del Estado: Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenios de Desempeño Colectivo, Balance de Gestión Integral, Convenios de Desempeño de la Alta Dirección Pública, entre otros.
- Deseable 1 año de experiencia en el área de Planificación y Control de Gestión o cargo afín.
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### ASPECTOS A CONSIDERAR

Disponibilidad para viajar.

##### PERFIL DE COMPETENCIAS

| Transversales      | Nivel | Específicas                                | Nivel |
|--------------------|-------|--|-------|
| Comunicación.      | B     | Orientación al cliente.                    | C     |
| Trabajo en equipo. | 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.<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  | Aporta sus conocimientos y experiencias   |

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>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>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/>         Cooperar 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 lazos.<br/>         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  |
| <p><b>Orientación al cliente.</b></p>                    | <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>Detecta las necesidades de sus clientes y busca por todos los medios satisfacerlas.<br/>         Busca información que retroalimente al cliente, respecto de la entrega de servicios que puede mejorar continuamente.</p>  |
| <p><b>Preocupación por el orden y la claridad.</b></p>   | <p>Preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas.</p>  | <p>Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos.<br/>         Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.</p>   |
| <p><b>Capacidad de planificación y organización.</b></p> | <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.<br/>         Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado eficientemente las acciones previstas.<br/>         Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.</p>  |
| <p>FECHA DE APROBACIÓN 19/11/2010</p>                    |   | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/08/2012</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.



**Nota: Todas aquellas palabras presentadas en su acepción en masculino, deben entenderse también como femenino.**



## Perfil de Cargo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO  |   |
|---|---|
| Nombre  | Auditor Interno.  |
| Estamento   | Profesional - Técnico.  |
| Institución y lugar de Trabajo  | Unidad de Auditoría Interna.<br>Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura. |
| Nivel jerárquico  | 4to nivel.  |
| LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD  |   |
| Supervisa a   | -   |
| Depende de  | Jefe Unidad de Auditoría Interna.   |
| OBJETIVOS DEL CARGO   |   |
| <p>Fortalecer la gestión de la Unidad de Auditoría Interna, participando activamente en la planificación, ejecución, seguimiento, planes de mejora y en general, en el cumplimiento de los requerimientos del Ministro y/o Subsecretario de la cartera y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, con el fin de asegurar el cumplimiento de normativas, procedimientos Y objetivos institucionales.</p>   |   |
| FUNCIONES PRINCIPALES   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los procesos de planificación y formulación del Plan de Auditoría Interna.</li> <li>• Ejecutar oportuna y eficientemente las actividades que se deriven del Plan y de los requerimientos extraordinarios de la autoridad, de manera de lograr las metas y objetivos de la Unidad.</li> <li>• Realizar análisis de riesgos, aplicar rutinas de auditorías de base de datos, revisar y probar los controles existentes que permitan mitigar dichos riesgos y reportar, documentar y registrar los antecedentes recopilados, conforme al plazo y presupuesto establecido y de acuerdo a estándares del proceso de auditoría.</li> <li>• Realizar seguimiento y comprobar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas y/o recomendaciones comprometidas resultantes de las auditorías de control, auditorías o exámenes realizados y emitir informes de avances periódicos.</li> <li>• Ejecutar pruebas que entreguen información sobre la eficacia de los controles internos.</li> <li>• Informar sistemáticamente a la jefatura de la Unidad sobre el desarrollo de las auditorías y evaluaciones.</li> </ul> |   |
| CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo de Trabajo: planifica, organiza y realiza seguimiento de las tareas y actividades planificadas, proponen y plantean alternativas de abordar los resultados. Éstas son reportadas a la jefatura para su control y toma de decisiones.</li> <li>2. Superior Directo: Jefa de la Unidad de Auditoría, a quien, en función de los resultados obtenidos, toman decisiones en conjunto con el funcionario en ejercicio del cargo.</li> <li>3. Clientes Internos: jefatura directa y Subsecretario de Agricultura, a quienes da cuenta de su gestión. En base a los resultados obtenidos que son planteados en informes y reuniones expositivas, toman decisiones en conjunto con el funcionario en ejercicio del cargo.</li> <li>4. Clientes Externos: Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).</li> </ol>  |   |
| REQUISITOS GENERALES  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico o Profesional</li> <li>• Formación en el área de la auditoría o carrera a fin.</li> <li>• Deseable experiencia laboral de a lo menos 1 año en el cargo o similares.</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.



- Manejo de normativa de la Administración Pública.
- Deseable capacitación en Metodología COSO.
- Deseable conocimiento de la Norma ISO 9001.
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ASPECTOS A CONSIDERAR**

- Disponibilidad para viajar.

**PERFIL DE COMPETENCIAS**

| Transversales      | Nivel | Específicas                                | Nivel |
|--------------------|-------|--|-------|
| Comunicación.      | B     | Orientación a los resultados.              | C     |
| Trabajo en equipo. | B     | Preocupación por el orden y la claridad.   | A     |
|                    |       | Capacidad de planificación y organización. | 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  |
|--------------------------|--|---|
| 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   |

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>éstos la misma colaboración.</p> <p>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.</p> <p>Participa y apoya las decisiones de su equipo.</p>  |
|---|---|--|
| <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>                   |   |  |
| <b>Nombre de la competencia</b>                   | <b>Definición de la competencia</b>   | <b>Criterios de desempeño de la competencia</b>  |
| <b>Orientación a los resultados.</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 con las necesidades del cliente y para mejorar la organización, siendo capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Se fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización. | <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 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>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.   | <p>Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos.</p> <p>Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.</p>  |
| <b>Capacidad de planificación y organización.</b> | 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>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</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.



|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
|                                |  | puntos de control y mecanismos de coordinación. |
| FECHA DE APROBACIÓN 31/12/2010 |  | FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/08/2012               |

**Nota:** Todas aquellas palabras presentadas en su acepción en masculino, deben entenderse también como femenino.

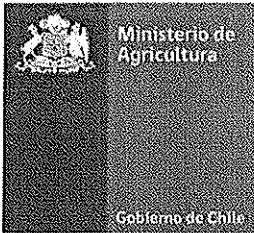
NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.



## Perfil de Cargo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO   |   |
|--|---|
| Nombre   | Jefe Unidad de Auditoría Interna.   |
| Estamento  | Profesional.  |
| Institución y lugar de Trabajo   | Unidad de Auditoría Interna.<br>Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura. |
| Nivel funcional al cual corresponde  | 3er nivel jerárquico.   |
| LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD   |   |
| Supervisa a  | Audidores Internos.<br>Secretaría.  |
| Depende de   | Subsecretario de Agricultura.   |
| OBJETIVOS DEL CARGO  |   |
| <p>Desarrollar e implementar un Sistema de Auditoría Interna que apoye la gestión del Subsecretario de Agricultura, en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades; agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y, asegurando el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y fortalecimiento de una estrategia de prevención y mejoramiento continuo, que permita contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos asociados a la gestión.</p>   |   |
| FUNCIONES PRINCIPALES  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno Institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.</li> <li>• Evaluar el grado de economía y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales.</li> <li>• Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.</li> <li>• Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.</li> <li>• Elaborar y proponer a la Autoridad, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Institución.</li> <li>• Velar por la ejecución oportuna y eficiente del Plan de Auditoría Interna y demás actividades que deriven del mismo, de manera de lograr los objetivos planteados.</li> <li>• Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna, respecto de aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, de las orientaciones dadas por el CAIGG, como asimismo, respecto de la acción de otros organismos del Estado.</li> <li>• Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones hechas a la administración para su cumplimiento.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobados por la Autoridad.</li> <li>• En su calidad de Auditor Ministerial, su función será apoyar la gestión institucional, mediante un control preventivo del cumplimiento de las políticas, programas e instrucciones dispuestas en esta Secretaría de Estado y sus organismos dependientes, a través de la aplicación de los planes de auditoría de nivel gubernamental, ministerial e institucional, propiciando una coordinación de carácter permanente entre las unidades de auditoría interna, con el objeto de reforzar el control ministerial.</li> </ul> |   |
| CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo de Trabajo: Coordinación y organización del trabajo. La gestión se orienta hacia la realización de los requerimientos del Subsecretario en materia de auditoría.</li> <li>2. Superior Directo: Subsecretario de Agricultura, a quien reporta sobre la gestión de la Unidad, en base a ello, toma las decisiones necesarias, en término de desarrollo.</li> <li>3. Clientes Internos: Subsecretario de Agricultura, a quien entrega informes de gestión y principales recomendaciones.</li> <li>4. Clientes Externos: CAIGG (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno).</li> </ol>   |   |

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 la auditoría o similar.**
- **Deseable experiencia de 1 año en el cargo o similar.**
- **Conocimientos sobre economía, gestión pública y contabilidad gubernamental, del Recursos humanos y normativas de administración pública.**
- **Conocimiento en auditoría de controles interno-marco integrado (COSO), financiera, contable y de procesos.**
- **Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

## ASPECTOS A CONSIDERAR

- **Disponibilidad para viajar.**

## PERFIL DE COMPETENCIAS

| Transversales                              | Nivel | Específicas                                 | Nivel |
|--|-------|---|-------|
| Orientación a los resultados.              | A     | Liderazgo.                                  | B     |
| Capacidad de planificación y organización. | A     | Preocupación por el orden y la claridad.    | A     |
| Dirección de equipos de trabajo.           | C     | Desarrollo estratégico de Recursos Humanos. | A     |
| Trabajo en equipo.                         | C     |   |       |
| 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  |
|-------------------------------|---|---|
| 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 con las necesidades del cliente y para mejorar la organización, siendo capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Se fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización. | Estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.<br>Es capaz de administrar los procesos establecidos para que interfieran de manera positiva con la consecución de los resultados esperados.<br>Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de |

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><b>Capacidad de planificación y organización.</b></p> | <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>cambio e incrementar resultados.</p> <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.</p> |
| <p><b>Dirección de equipos de trabajo.</b></p>           | <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>   |
| <p><b>Trabajo en equipo.</b></p>                         | <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>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, incluso destrabando situaciones de conflictos interpersonales.</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</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.



|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
|                                 |   | <p>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>  |
| <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>Tiene la habilidad para identificar los momentos y la forma adecuada para exponer diferentes situaciones.</p> <p>Mantiene una política que facilita la comunicación directa.</p> <p>Utiliza herramientas y metodologías destinadas a diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.</p> <p>Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal.</p> <p>Identifica los malentendidos en su comunicación, los corrige oportunamente 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> |
| <b>Nombre de la competencia</b> | <b>Definición de la competencia</b>   | <b>Criterios de desempeño de la competencia</b>  |
| <b>Liderazgo.</b>               | <p>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.</p>   | <p>Desarrolla su energía para transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.</p> <p>Maneja el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.</p> <p>Proporciona formación o experiencias en el trabajo que sirvan para adquirir nuevas capacidades o habilidades.</p> <p>Logra afectar positivamente recursos para la instrumentación</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.



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | de cambios frecuentes y mejora continua y nuevos emprendimientos.<br>Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados.                             |
| <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>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. |
| <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.



## Perfil de Cargo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO   |  |
|--|--|
| Nombre   | Jefe de la Unidad de Gestión.  |
| Estamento  | Profesional.   |
| Institución y lugar de Trabajo   | Oficinal Central, Subsecretaría de Agricultura.  |
| Nivel jerárquico   | 3er nivel.   |
| LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD   |  |
| Supervisa a  | Analista de Gestión.<br>Encargado Operativo OIRS.<br>Secretaria.<br>Auxiliar de Departamento.<br>Encargada SIAC. |
| Depende de   | Subsecretario de Agricultura.  |
| OBJETIVOS DEL CARGO  |  |
| Dirigir y gestionar la Unidad de su responsabilidad de acuerdo a las normativas establecidas y planes estratégicos de la autoridad superior, contribuyendo de esta forma al logro de la misión de la Subsecretaría de Agricultura.   |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el proceso de formulación estratégica del Servicio, respecto del Sistema de Gestión.</li> <li>• Anticipar escenarios situacionales de la organización y proponer al Jefe de Servicio las medidas preventivas pertinentes.</li> <li>• Definir y diseñar continuamente un Modelo de Control de Gestión que permita recabar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos del Servicio.</li> <li>• Diseñar, implementar e integrar un sistema de gestión, que sirva de base para la toma de decisiones en los distintos niveles de la organización.</li> <li>• Coordinar, asesorar y apoyar técnicamente el proceso de desarrollo de los instrumentos de gestión estratégica monitoreados por organismos del gobierno.</li> <li>• Liderar y supervisar el equipo de trabajo a su cargo.</li> <li>• Como Representante de la Dirección, es responsable de apoyar y asesorar a las diferentes áreas involucradas para que el Sistema de Gestión de Calidad se desarrolle de acuerdo a la Norma ISO 9001 y documentos relacionados, manteniendo informado al Subsecretario y Presidente del Comité de Calidad, en forma directa o a través del Comité de Calidad de los avances del Sistema. Adicionalmente se asegura que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la organización. Asume las siguientes responsabilidades:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>• Administrar los recursos asignados para que el Sistema de Gestión de la Calidad se desarrolle conforme a la Norma ISO 9001.</li> <li>• Velar por los aspectos estratégicos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Asegurarse que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el SGC.</li> <li>• Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Servicio.</li> <li>• Apoyar y asesorar a las diferentes áreas involucradas con el Comité de la Calidad.</li> <li>• Participar en las reuniones periódicas del Comité de la Calidad para revisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, según se establezcan.</li> <li>• Participar en las revisiones periódicas de la Dirección al funcionamiento del SGC, según se establezcan.</li> <li>• Participar en la formulación estratégica de la Subsecretaría y Servicios.</li> </ul> </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> |  |

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.



#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: planificación y coordinación, cada miembro del equipo aporta con su gestión para la consecución de las tareas del área; trabaja en equipo, colaborador y participativo.
- 2.- Superior directo: Subsecretario de Agricultura, a quien reporta sobre la gestión de la Unidad, en base a ello, toma las decisiones necesarias, en términos de desarrollo.
3. Clientes Internos: El principal cliente interno es el Subsecretario de Agricultura, a quien debe informar sobre su gestión y resultados de ésta y de la ejecución de los Sistema que se encuentran los PMG.
4. Clientes Externos: DIPRES y DOS, SUBDERE, SERNAM.

#### REQUISITOS GENERALES

- Título Profesional
- Formación en el área de la administración pública, ingeniería comercial o similar.
- Deseable experiencia de 2 años en cargos o similares.
- Conocimientos y/o experiencia en instrumentos de control de gestión pública.
- Conocimiento de la Norma ISO 9001.
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### ASPECTOS A CONSIDERAR

- Disponibilidad para viajar.

#### PERFIL DE COMPETENCIAS

| Transversales                              | Nivel | Específicas                                 | Nivel |
|--|-------|---|-------|
| Orientación a los resultados.              | A     | Liderazgo.                                  | B     |
| Capacidad de planificación y organización. | A     | Desarrollo estratégico de Recursos Humanos. | A     |
| Dirección de equipos de trabajo.           | B     |   |       |
| 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  |
|-------------------------------|---|---|
| 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 con las necesidades del cliente y para mejorar la organización, siendo capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución | Estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.<br>Es capaz de administrar los procesos establecidos para que interfieran de manera positiva con la consecución de los resultados esperados.<br>Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y |

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.



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | de los resultados esperados. Se fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.   | complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.   |
| <b>Capacidad de planificación y organización.</b> | 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.<br>Capacidad para tomar decisiones adecuadas, incluso en períodos de presión y siendo capaz de adaptarse rápidamente a los cambios.<br>Redefine las situaciones de crisis y las transforma en oportunidades.<br>Construye alianzas, redes y coaliciones estratégicas para la obtención de objetivos institucionales.<br>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. |
| <b>Dirección de equipos de trabajo.</b>           | 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.<br>Valora la capacidad de las personas a su cargo, haciendo que comprometan responsabilidades y que desarrollen competencias específicas.<br>Retiene a la gente con talento y logra una eficaz comunicación tanto vertical como horizontal en el equipo.  |
| <b>Trabajo en equipo.</b>                         | 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, incluso destrabando situaciones de conflictos interpersonales.<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   |

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>puedan contribuir con la suya.<br/>Comparte la información útil y necesaria con sus compañeros, fortaleciendo los lazos.<br/>Participa y apoya las decisiones de su equipo.</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>Tiene la habilidad para identificar los momentos y la forma adecuada para exponer diferentes situaciones.<br/>Mantiene una política que facilita la comunicación directa.<br/>Utiliza herramientas y metodologías destinadas a diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.<br/>Promueve una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal.<br/>Identifica los malentendidos en su comunicación, los corrige oportunamente y genera plan de acción para no repetir la conducta.<br/>Transmite una imagen transparente y confiable a los demás, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.</p> |
| <b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>                    |   |   |
| <b>Nombre de la competencia</b>                    | <b>Definición de la competencia</b>   | <b>Criterios de desempeño de la competencia</b>   |
| <b>Liderazgo.</b>                                  | <p>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.</p>   | <p>Desarrolla su energía para transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.<br/>Maneja el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.<br/>Proporciona formación o experiencias en el trabajo que sirvan para adquirir nuevas capacidades o habilidades.</p>  |
| <b>Desarrollo estratégico de Recursos Humanos.</b> | <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.<br/>Ejerce un rol activo en la definición de las políticas en función a los requerimientos de la organización.</p>   |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN 19/11/2010</b>              |   | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/08/2012</b>  |

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.