



Dirección de Recursos Humanos

CODIGO N° 003

PERFIL DE CARGO : ANALISTA DE GESTION DE RR.HH.

CARGO : PROFESIONAL GRADO 13°

LUGAR DE DESEMPEÑO : DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Objetivo general del cargo: Apoyo a la gestión del Departamento Estudios SAG dependiente de la Dirección de Recursos Humanos Planta SAG, en materias relativas a la gestión administrativa de Recursos Humanos, evaluación del desempeño, competencias laborales e indicadores de gestión entre otros.

2. Actividades más relevantes del cargo

- Apoyo a la planificación, ejecución y evaluación del Sistema de evaluación de desempeño (PMG).
- Apoyo a la elaboración de informes trimestrales de dotación Dipres, definición de equipos de trabajo del desempeño colectivo.
- Apoyar en la elaboración y actualización de perfiles de cargos de la Subsecretaría como colaborar en temas relativos a las competencias laborales.
- Planificar, coordinar y gestionar actividades de implementación del Código de Buenas Prácticas Laborales en la Institución.

3. Supervisión respecto del cargo

Tipo de supervisión que recibe el cargo:

- Frecuente

Supervisión ejercida por el cargo

- Directa **Cargo:** Jefa Departamento de Estudios Planta SAG

4. Nivel de educación

- Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres

5. Formación profesional

- Título Profesional: Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Gestión Pública o carrera afín.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de la Normativa del Ministerio
- Conocimientos de Requisitos Técnicos PMG
- Conocimiento de Excel Avanzado (tablas dinámicas)
- Conocimiento de Access
- Conocimientos de los Requisitos de Dotación Dipres (Formularios)

6. Experiencia profesional.

- Experiencia en áreas de Control de Gestión mínima de dos años, idealmente en el área de Recursos Humanos.

7. Labores específicas esperadas dentro de los requisitos de experiencia laboral:

- Informe final de Gestión del Sistema de Evaluación del Desempeño
- Informes de avance de Desempeño Colectivo Ley N°19.999 y SIG.
- Documentos relacionados a la ISO 9001 y al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Informe de perfiles de cargos de la Planta de Secretaría y Administración General.
- Resoluciones relacionadas a los equipos de trabajo del desempeño colectivo.

8. Capacitación específica esperada dentro de los requisitos de educación del postulante:

- Curso de Access
- Cursos de Excel nivel Avanzado
- Cursos o Diplomados en Control de Gestión
- Cursos o Diplomados en Competencias Laborales
- Cursos de la Norma ISO 9001

9. Competencias genéricas/Transversales:

- Trabajo en Equipo
- Compromiso con la Organización
- Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Comunicación Efectiva
- Capacidad de Análisis
- Capacidad de Planificación y Organización
- Innovación

10. Competencias Específicas:

- Orden y Método
- Capacidad de Trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Habilidad para elaborar informes
- Habilidad para analizar datos estadísticos
- Actitud Proactiva
- Mantener calma bajo presión
- Manejar información confidencial