



## PERFIL DE VACANTE Ministerio de Relaciones Exteriores

### CARGO VACANTE

ANALISTA DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE

Calidad Jurídica	Honorarios
Renta mensual bruta	\$1.380.000
Unidad de Desempeño	Departamento de Desarrollo Organizacional
Supervisión sobre el cargo	Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional
Disponibilidad	Inmediata

### PERFIL DEL CARGO

Objetivo del Cargo	Apoyar la coordinación y ejecución de acciones enmarcadas en los proyectos de desarrollo organizacional impulsados por la Dirección de Personas y Desarrollo Organizacional.
--------------------	--

### Funciones y tareas

Diseñar e implementar procesos de Desarrollo Organizacional	Participará en el diseño de proyectos o procesos de Desarrollo Organizacional, a través de la identificación de situaciones que requieran desarrollo, y en la elaboración de la propuesta o proyecto buscando responder la necesidad detectada. Una vez aprobado por las autoridades competentes, apoyará la ejecución del proyecto, la implementación de procesos de difusión previos y procurando seguir la calendarización, etapas, requisitos y compromisos programados, analizando y reportando los estados de avance e implementando las modificaciones que sean necesarias. Finalmente, participará en la evaluación e informe de los resultados del producto, analizando el cumplimiento de los objetivos definidos y generando información relevante para mejorar los próximos procesos.
Levantar y/o actualizar perfiles de cargo en base a competencias laborales	Participará en la construcción de matrices funcionales, definiendo el alcance (unidad o área organizacional a desarrollar) e implementando metodologías definidas para el levantamiento de información, con el objetivo de identificar o actualizar competencias funcionales y conductuales. Finalmente, participará en la construcción de los perfiles de cargo, siguiendo el formato y metodología establecidos, y en su validación con la autoridad competente, de acuerdo a los procedimientos definidos por el Departamento de Desarrollo Organizacional.



Apoyar proceso de evaluación de desempeño por metas.	<p>Deberá colaborar en la definición de los objetivos por cada Unidad, coordinando el proceso de formulación y recolección de objetivos como también el Proceso de Planes de Metas Individuales, prestando asesoría a las diferentes unidades en la etapa de formulación de planes de trabajo por funcionario.</p> <p>Finalmente, apoyará la verificación de la realización del proceso de evaluación por metas y el cumplimiento de sus etapas y requisitos, reportando posibles incumplimientos y participando en la elaboración de informes de cumplimiento para la Junta Calificadora.</p>
--	--

### Productos del Perfil

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perfiles de Cargo en Base a Competencias Laborales.</li> <li>● Competencias Laborales.</li> <li>● Estructura Orgánica de Cargos.</li> <li>● Matrices Funcionales.</li> <li>● Planillas de Consolidación de Metas.</li> <li>● Presentaciones de Proyectos del área.</li> <li>● Formatos de Productos del Departamento.</li> </ul>
--	---

### Clientes

Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director/a de Personas y Desarrollo Organizacional..</li> <li>● Subdirectores/as de Personas y Desarrollo Organizacional.</li> <li>● Jefe/a de Desarrollo Organizacional.</li> <li>● Departamento de la Dirección de Personas y Desarrollo Organizacional.</li> </ul>
Externos	No aplica

### Competencias conductuales

Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se comunica de manera asertiva, considerada y acertada.</li> <li>● Ajusta su lenguaje a las necesidades y particularidades de sus interlocutores.</li> <li>● Transmite información pertinente y de manera oportuna.</li> </ul>
Coordinación y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Favorece el trabajo entre los integrantes de diversos equipos.</li> <li>● Establece sistemas de gestión de la información.</li> </ul>
Orientación a la rigurosidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabaja en forma disciplinada y metódica.</li> <li>● Trabaja bajo presión.</li> <li>● Actúa con iniciativa orientándose a la obtención de resultados exitosos.</li> </ul>



### Requisitos mínimos de ingreso

Formación	Administrador Público, Ingeniero Comercial o carreras similares del área de la Gestión.
Experiencia laboral	Al menos 2 años desempeñándose en áreas de la Gestión.
Postgrado	No Aplica.
Especialización y/o Capacitación	Gestión por Competencias. Construcción de Indicadores. Nuevos enfoques de Gestión (ISO 9000, Planificación Estratégica, etc.).
Otros	Manejo Idioma Inglés, nivel intermedio. Manejo Microsoft Office, nivel avanzado.

### Otros conocimientos y capacidades

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metodologías aplicadas al área de Desarrollo Organizacional.</li><li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li><li>• Construcción de Procesos.</li><li>• Metodologías aplicadas a la construcción de competencias laborales.</li></ul>
Equipos y herramientas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programas Office (nivel avanzado)</li></ul>

### Requisitos Legales

Los señalados en el título I de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.