



Ministerio de Relaciones Exteriores

PERFIL ESPECÍFICO: ANALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAS

ESTAMENTO: PROFESIONAL CONTRATA ASIMILADO A GRADO 14° DE LA E.U.S.

PROMEDIO REMUNERACION BRUTA MENSUALIZADA POSTULANTE EXTERNO: \$1.243.232

Perfil orientado a:

Apoyar la gestión del Departamento de Gestión de Personas en las materias y funciones de su competencia y gestionar las comunicaciones internas de la Dirección General Administrativa.

Competencias Funcionales Técnicas

Elaborar informes de Personal

- 1.1 Define requerimiento de informes de Personal
- 1.2 Elabora borrador de informe de Personal
- 1.3 Elabora informe final de Personal

Administrar registro de datos de funcionarios

- 1.1 Clasifica y procesa antecedentes de funcionarios
- 1.2 Actualiza o ingresa información en registro funcionario
- 1.3 Elabora informe periódico

Gestionar renovación de contratos e ingreso de los funcionarios Planta SAG

1. Gestionar la renovación de contratos y detectar necesidades de contratación personal SAG

- 1.1 Elabora nómina de personal por Dirección
- 1.2 Elabora informe de renovación de contrato y necesidades de personal
- 1.3 Informa renovación de contratos o nuevas contrataciones a Direcciones y funcionarios

2. Gestionar el ingreso de los funcionarios Planta SAG

- 2.1 Identifica necesidades de contratación del Servicio
- 2.2 Elabora Perfil de ingreso
- 2.3 Gestiona concurso de ingreso
- 2.4 Gestiona proceso de evaluación
- 2.5 Coordina proceso de contratación

Gestionar estrategias de contenido multiplataforma

- 1.1 Identifica temáticas de desarrollo de las Plataformas Digitales
- 1.2 Publica material y contenidos en la página web
- 1.3 Determina cumplimiento de los objetivos planteados en la estrategia digital

Competencias Conductuales

Coordinación y colaboración

1. Favorece la colaboración y el respeto entre los integrantes de diversos equipos
2. Favorece el intercambio de conocimientos y experiencias

Compromiso Institucional

1. Programa su trabajo velando por el uso eficiente de recursos
2. Demuestra compromiso con la función pública y con la Institución

Comunicación efectiva

1. Se comunica de manera efectiva
2. Demuestra consistencia y credibilidad en la exposición de sus ideas

Orientación Estratégica

1. Demuestra capacidad analítica
2. Se responsabiliza tanto del proceso de trabajo como de los resultados obtenidos

Orientación a la rigurosidad

1. Trabaja en forma autónoma, disciplinada y metódica
2. Obtiene los resultados esperados incluso en situaciones de presión

Actores o entidades con que se relaciona

Direcciones del Ministerio; Dirección Nacional de Servicio Civil; Contraloría General de la República.

Productos del Perfil

- Informes (dotación, Gobierno Transparente, honorarios, contratos, suplentes, alumnos en práctica y registro de horas extra, días compensatorios y descuentos).
- Escalafón de Mérito.
- Comunicados en medios digitales.

Responsabilidades Asociadas al Perfil

- Apoyar los procesos del Departamento (suplencia, contratación, concursabilidad, ingreso, movilidad y traslado de personal).
- Operar base de datos SIGEPER.
- Gestionar las comunicaciones internas de la Dirección General Administrativa.

Requisitos Legales Vinculados al Perfil

- Los señalados en el título I de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Artículo único DFL 75, año 1990 Ministerio de Relaciones Exteriores:
 1. El cargo requerirá alternativamente:
 - a) Título profesional de una carrera otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o
 - b) Grado académico de licenciado, magister o doctor, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
 2. Para ocupar los cargos grados 10 y superiores, se requerirá estar en posesión de título profesional de una carrera universitaria con currículum de a lo menos 9 semestres de duración.

Requisitos de Entrada al Perfil (Deseable)

Formación	Profesional del área de Administración.
Experiencia laboral	Al menos 2 años en el área de RRHH
Postgrado	Diplomado en área de RRHH.
Especialización y/o Capacitación	Estatuto Administrativo y leyes asociadas a materia de personal de la administración pública. Técnicas de Redacción.
Otros	Manejo de Bases de Datos. Manejo Adobe avanzado Photoshop Manejo Avanzado de Microsoft Office.