



## 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: \$1.294.203

#### Descripción:

Perfil orientado a:

Apoyar la gestión del Departamento de Gestión de Personas Secretaría y Administración General en las materias y funciones de su competencia.

#### 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 contratos 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

#### 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

- Aplicación de Orden de Servicio Destinaciones Planta Secretaría y Administración General
- Escalafón de Mérito.
- Informes (dotación, Gobierno Transparente, honorarios, contratos, suplentes, alumnos en práctica y registro de horas extra, días compensatorios y descuentos).
- Resoluciones de equipos convenio de desempeño colectivo.

#### Responsabilidades Asociadas al Perfil

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

#### 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, Administrador Público, Ingeniero Comercial.
Experiencia laboral	Al menos 2 años en el área de Gestión de Personas del sector público.
Postgrado	No requiere
Especialización y/o Capacitación	-Estatuto Administrativo -Capacitación Microsoft Excel.
Otros	Conocimientos SIAPER TRA, SIAPER RE. Manejo avanzado de Microsoft Office. Conocimientos en Informes de Dotación DIPRES. Leyes asociadas a materia de personal de la administración pública. N° 19.882, N° 20.948. Conocimiento en plataformas Software de RRHH Conocimientos en modelo de gestión por competencias.