

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS DIRECCION GENERAL DE AGUAS SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	PERFILES DE COMPETENCIAS DGA	Versión: 00 Fecha: 20/12/2009 Página: 1 de 158
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Historia e Identificación de los Cambios				
Versión	Fecha	Preparado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
00	20.12.09	Subdepartamento de Recursos Humanos	Subdirector/a de Coordinación	Normalización

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los perfiles de los cargos del Servicio hasta el 4º nivel jerárquico, identificando las competencias transversales y específicas necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos de la institución. Este manual ha sido elaborado y editado por el Subdpto. de Recursos Humanos, a través de la aplicación de entrevistas y encuestas a ocupantes y jefaturas de los cargos descritos. Además, se han incluido las descripciones de los cargos enmarcados en el sistema de Alta Dirección Pública, cuyo levantamiento ha sido realizado por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Este año la actualización de los perfiles de competencia ha ajustado los niveles jerárquicos del Servicio basándose en una lógica funcional de la estructura organizacional, lo que ha permitido la ubicación más realista de los cargos de acuerdo a su grado de responsabilidad decisonal, considerándose los siguientes entre el primer y cuarto nivel: Director/a, Subdirector/a, Jefaturas de Dptos. y Directores/as Regionales. Sin embargo, dado que el año 2008 se habían incluido en este documento las jefaturas de área dependientes de los Departamentos, se mantendrán las definiciones de sus perfiles de competencias aún cuando se espera actualizarlos el próximo año como parte del quinto nivel jerárquico o incluso del sexto en casos de reestructuración interna.

Para determinar las competencias transversales se tomó como referencia un estudio realizado el año 2004 por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) en conjunto con la consultora Sintagma y la Universidad de Santiago de Chile, cuyo objetivo fue identificar precisamente las principales competencias transversales aplicables a todos/as los/as funcionarios/as de la Administración del Estado, congruentes con el enfoque de capacitación y educación permanente, y con los crecientes desafíos de modernización de la función pública.

El análisis de las competencias específicas se realizó tanto a través de los resultados de la priorización realizada en un cuestionario aplicado, como de la codificación de la entrevista de eventos conductuales, conceptualizando nuevas competencias obtenidas a partir de la narración.

Toda la información señalada se validó nuevamente con los actores del proceso, quienes concordaron las competencias que en definitiva consideraron claves para su perfil respectivo, tanto a nivel transversal como específico.

Este manual se utilizará para retroalimentar diferentes subsistemas de recursos humanos, ya que reúne información base para el desarrollo de procesos de selección de personal, capacitación y evaluación de desempeño, permitiendo ubicar el desempeño de una persona respecto a lo esperado, así como medir y evaluar competencias, identificar brechas y definir oportunidades de mejora.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : DIRECTOR/A GENERAL DE AGUAS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Director/a General de Aguas (I nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Dirección

Cargo Jefe/a Directo/a : Ministro de Obras Públicas

Cargo que Supervisa : Subdirector/a de Coordinación
Jefatura CIRH

Nº Personas que supervisa : 2

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y supervisar el Servicio de acuerdo con las atribuciones que le confiere el Código de Aguas

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Dirigir, administrar, organizar, planificar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Servicio, para cumplir con su objeto y funciones según lo establece el Código de Aguas.

Determinar las unidades internas que ejercerán las funciones que la ley le encomienda al Servicio con autorización del Ministro.

Establecer oficinas regionales y/o provinciales cuando las necesidades del Servicio así lo exijan y exista la disponibilidad presupuestaria.

Proponer al Ministro de Obras Públicas, los planes, programas y presupuesto anuales y a mediano plazo del Servicio.

Ejecutar los actos y celebrar los contratos de cualquier naturaleza necesarios para el cumplimiento de los fines específicos del Servicio de acuerdo con las facultades que le confiere el Código de Aguas

Administrar los recursos que le sean asignados y velar por que los planes anuales se cumplan

Asesorar e informar al Ministro de Obras Públicas, en los asuntos propios de la competencia del Servicio.

Delegar atribuciones y facultades específicas en funcionarios de su dependencia, de conformidad a la ley.

Preparar y proponer los reglamentos, decretos supremos y modificaciones legales que se relacionen con las materias de su competencia y con la organización y funciones del Servicio.

Representar al Ministro o Subsecretario en actividades dentro y fuera del país

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de “puertas abiertas” que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Probidad</p> <p>Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. - Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad - Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. - Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la Institución y el Servicio Público
<p>Adaptación al Cambio</p> <p>Ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informa con claridad y transparencia los cambios que están afectando a la Institución, o que la afectarán en el futuro próximo. - Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos al personal - Genera estrategias para administrar el cambio, sea que éstos afecten su ámbito de acción, el del personal a su cargo, o a toda la organización. - Promueve innovaciones, constituyéndose en un agente del cambio.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Pensamiento y acción estratégica.</p> <p>Habilidad para comprender y responder con rapidez a los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia organización, logrando identificar la mejor decisión estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las variables políticas internas y externas que impactan en los resultados organizacionales - Toma decisiones de acuerdo a una estrategia de negocio enmarcada en una visión a largo plazo - Define estrategias de acción que permiten crear oportunidades y generar crecimiento organizacional - Planifica y se compromete con resultados en tiempos especificados, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Servicio, y define indicadores para evaluar su efectividad
<p>Impacto e influencia.</p> <p>Capacidad para posicionarse con autoconfianza y proyectar una imagen de credibilidad y seguridad, que permita persuadir, convencer e influir en otros para que contribuyan a alcanzar los objetivos y apoyen sus proposiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Usa estrategias de influencia complejas adaptadas a situaciones específicas, estructurando trabajos o situaciones o cambiando la estructura organizacional para fomentar conductas deseadas - Usa maniobras políticas complejas para alcanzar una meta o tener un efecto

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Código de Aguas</p> <p>Conjunto de normas que regulariza la planificación, administración y distribución del agua, ya sea subterránea o superficial.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Control de Gestión</p> <p>Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Gestión Pública</p> <p>Conjunto de modelos, técnicas e instrumentos que permiten la conducción de los procesos de modernización del Estado de una forma eficiente, eficaz y orientada a la ciudadanía. Incluye el manejo de temáticas tales como: Gobierno y Gestión Pública, Enfoque de las Políticas Públicas, Instrumentos de Gestión Pública, Instrumentos para la Dirección Pública, Desarrollo Organizacional y Capital Humano y Gobierno Electrónico.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : SUBDIRECTOR/A DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Subdirector/a de Coordinación (II nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Dirección

Cargo Jefe/a Directo/a : Director/a Gral. de Aguas

Cargo que Supervisa : Jefaturas de Dpto.
Directores/as Regionales

Nº Personas que supervisa : 24

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y asesorar directamente al Director/a General en la supervisión del funcionamiento del Servicio

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Apoyar técnicamente al Director en materias relacionadas con derechos de aguas, fiscalización, evaluación de recursos hídricos, medición en investigación del recurso y planificación.

Apoyar en la coordinación y supervisión del desempeño de las unidades del nivel central y regional.

Apoyar y asesorar en la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de corto y mediano plazo que formula el servicio en cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Apoyar en la supervisión del cumplimiento oportuno y adecuado de las metas definidas en el Programa de Mejoramiento de la gestión del sector público, referido a la Dirección General de Aguas

Dirigir y supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y los programas de modernización

Participar en reuniones en representación del Director/a General de Aguas

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de “puertas abiertas” que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Probidad</p> <p>Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. - Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. - Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la Institución y el Servicio Público
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo - Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo - Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización - Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Pensamiento y acción estratégica.</p> <p>Habilidad para comprender y responder con rapidez a los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia organización, logrando identificar la mejor decisión estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las variables políticas internas y externas que impactan en los resultados organizacionales - Toma decisiones de acuerdo a una estrategia de negocio enmarcada en una visión a largo plazo - Define estrategias de acción que permiten crear oportunidades y generar crecimiento organizacional - Planifica y se compromete con resultados en tiempos especificados, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Servicio, y define indicadores para evaluar su efectividad
<p>Perseverancia y dinamismo</p> <p>Capacidad para trabajar duro en situaciones cambiantes y diversas, con diferentes interlocutores y en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de entusiasmo y efectividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra iniciativa aprovechando las oportunidades con proactividad y decisión. - Asume acciones numerosas o sostenidas en el tiempo enfrentando obstáculos para alcanzar las metas corporativas - Ejecuta sus propósitos con firmeza y constancia - Actúa de modo positivo frente a situaciones adversas, identificando y/o creando caminos alternativos para alcanzar las metas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Código de Aguas</p> <p>Conjunto de normas que regulariza la planificación, administración y distribución del agua, ya sea subterránea o superficial.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Evaluación de Recursos Hídricos</p> <p>Herramienta para evaluar los recursos del agua en relación a un marco de referencia, o evaluar la dinámica de los recursos hídricos con relación a los impactos humanos o a la demanda. La ERH se aplica a una unidad tal como la cuenca, sub-cuenca o reserva de agua subterránea.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Gestión Pública</p> <p>Conjunto de modelos, técnicas e instrumentos que permiten la conducción de los procesos de modernización del Estado de una forma eficiente, eficaz y orientada a la ciudadanía. Incluye el manejo de temáticas tales como: Gobierno y Gestión Pública, Enfoque de las Políticas Públicas, Instrumentos de Gestión Pública, Instrumentos para la Dirección Pública, Desarrollo Organizacional y Capital Humano y Gobierno Electrónico.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Control de Gestión</p> <p>Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DIVISIÓN LEGAL

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a División Legal (III nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División Legal

Cargo Jefe/a Directo/a : Subdirector/a de Coordinación

Cargo que Supervisa : Abogados
Administrativos
Secretaria

Nº Personas que supervisa : 9

OBJETIVO DEL CARGO

Al Jefe/a División Legal le corresponde prestar asesoría jurídica, particularmente en la aplicación del Código de Aguas, a los distintos Centros de Responsabilidad del Servicio, tanto a nivel nacional como regional, con el objetivo de asegurar que las actuaciones administrativas que desarrollan los funcionarios del Servicio se ajusten a la normativa vigente.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Asumir la defensa de los juicios en que el Servicio sea parte o tenga interés, sin perjuicio de las facultades del Consejo de Defensa del Estado.
- Modernizar los sistemas de información en el ámbito del derecho de aguas, mediante procedimientos ágiles, transparentes y de fácil acceso por parte de clientes internos y externos.
- Supervisar y supervigilar la labor del archivero de organización de usuarios de aguas
- Dar trámite a los informes hacia la Contraloría general de la República, Tribunales Orales de Justicia, Tribunal Contencioso Administrativo, Congreso Nacional y peticiones de consultas jurídicas por parte de usuarios externos.
- Coordinar la preparación y/o revisión de proyectos que inciden en el aprovechamiento de los recursos hídricos
- Definir los procedimientos de investigación interna y de responsabilidad de la institución a entidades externas cuando se requiera y en caso de actos fuera de la normativa.

ANALISIS DE COMPETENCIAS

Las competencias específicas fueron definidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, en el contexto del Sistema de Alta Dirección Pública.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al Cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes
<p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación - Propicia el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en TICS - Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - HABILIDADES Y SUS CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>VISIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>Poseer, o tener la potencialidad para detectar las señales sociales, económicas, tecnológicas y políticas del entorno local y global, e incorporarlas atendiendo a las capacidades de la institución, de manera coherente a la estrategia, convirtiéndola en objetivos concretos para su campo de acción.</p>
<p>CAPACIDAD GERENCIAL</p> <p>Contar con formación, capacidad o experiencia en cargos de dirección, gerencia o jefatura, que le permitan dirigir y gestionar una organización de complejidad y envergadura equivalente a la División a su cargo</p>
<p>HABILIDADES EMOCIONALES</p> <p>Habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, negociación, persuasión, manejo de crisis y trabajo bajo presión compatibles con la complejidad de la División a su cargo.</p>
<p>HABILIDADES DE RELACION CON EL ENTORNO</p> <p>Ser capaz de relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional público y privado de la División a su cargo</p>
<p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <p>Contar con formación y conocimientos en materia de ciencias jurídicas, administración, gestión, derechos de aguas, derecho ambiental o materias afines, así como también deberá estar habilitado para representar a la institución en materia judicial.</p>
<p>HABILIDADES COMUNICACIONALES</p> <p>Poseer habilidad compatible con los requerimientos del cargo, para manejarse y expresarse fluidamente en diferentes escenarios, internos y externos, representando a la institución y transmitiendo adecuadamente las políticas públicas que se le ha encomendado gestionar.</p>

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Código de Aguas</p> <p>Conjunto de normas que regulariza la planificación, administración y distribución del agua, ya sea subterránea o superficial.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Derecho (administrativo, civil, de aguas, público, etc.)</p> <p>Conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones entre personas privadas, tanto naturales como jurídicas, el orden general del Estado y las vinculaciones entre los sujetos dotados de imperio.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Estatuto Administrativo y Ley de Nuevo Trato Laboral</p> <p>Cuerpo legal que regula el vínculo jurídico que une a los funcionarios públicos con el Estado. Están reguladas por este Estatuto las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, conoce cabalmente todos los aspectos de la normativa que establece los derechos y deberes de los funcionarios públicos, y puede asesorar a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DIVISIÓN DE ESTUDIOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a División de Estudios (III nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División de Estudios

Cargo Jefe/a Directo/a : Subdirector/a de Coordinación

Cargo que Supervisa : Jefaturas de área
Secretaria

Nº Personas que supervisa : 5

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores del Dpto. de Estudios, procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materias de planificación, gestión y evaluación de los recursos hídricos.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Dirigir equipos técnicos formados para el desarrollo de proyectos y estudios de evaluación de recursos hídricos.
- Formular planes y programas de acción en el marco de las políticas de la DGA
- Apoyar a la dirección en materias de planificación y gestión del recurso en función de los requerimientos externos que surjan.
- Prestar apoyo técnico a la Dirección General, otros departamentos y Direcciones Regionales.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de “puertas abiertas” que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al Cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes
<p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación - Propicia el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en TICS - Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Pensamiento y acción estratégica.</p> <p>Habilidad para comprender y responder con rapidez a los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia organización, logrando identificar la mejor decisión estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las variables políticas internas y externas que impactan en los resultados organizacionales - Toma decisiones de acuerdo a una estrategia de negocio enmarcada en una visión a largo plazo - Define estrategias de acción que permiten crear oportunidades y generar crecimiento organizacional - Planifica y se compromete con resultados en tiempos especificados, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Servicio, y define indicadores para evaluar su efectividad
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Evaluación de recursos hídricos superficiales</p> <p>Determinación de los recursos hídricos superficiales disponibles en una cuenca y estimación de la proporción de estos recursos que puede ser explotada en forma segura (es decir, sustentable) para diversos usos.</p> <p>Las aguas superficiales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aquellas que se encuentran naturalmente a la vista del hombre, independientemente de su fuente u origen; ej.: vertientes. Pueden ser corrientes o detenidas. 2) Agua que fluye o se almacena en la superficie del terreno. 	<p>Desarrolla la competencia en un nivel superior, conoce en detalle los ámbitos de su aplicación, y asesora a otros en su aplicación para la toma de decisiones.</p>
<p>Aguas subterráneas</p> <p>Materia que se orienta al estudio de recursos de agua que se encuentra bajo la superficie terrestre y ocupa los poros y las fisuras de las rocas más sólidas.</p> <p>Las aguas subterráneas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las que están ocultas en el seno de la tierra y no han sido alumbradas. 2) Agua del subsuelo que ocupa la zona saturada 	<p>Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella.</p>
<p>Planificación y políticas públicas</p> <p>Conjunto de lineamientos estratégicos propuestos por el Estado, sus Ministerios y Organismos Públicos que se enfocan a satisfacer las necesidades o intereses de la población y la ejecución de acciones que lleven al cumplimiento de las políticas públicas establecidas.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel superior, conoce en detalle nuevas Políticas Públicas aplicadas en la Institución y conoce y maneja estrategias para su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DIVISIÓN HIDROLOGÍA

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a División Hidrología (III nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División Hidrología

Cargo Jefe/a Directo/a : Subdirector/a de Coordinación

Cargo que Supervisa : Jefaturas de Subdivisión
Jefatura Unidad Administrativa y Financiera
Secretario/a

Nº Personas que supervisa : 5

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores del Dpto. de Hidrología, procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materias de investigación y medición del recurso agua. Además, controlar y dirigir funciones asociadas a la mantención del Servicio Hidrométrico Nacional y el Banco Nacional de Aguas.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Dirigir las labores de mantención, ampliación y operación de la red hidrométrica nacional (caudal precipitación y aguas subterráneas)
- Controlar el procesamiento estadístico de la información generada en las estaciones de medición en el país y su ingreso al sistema BNA 2000.
- Formular planes y programas de acción en el marco de las políticas de la DGA.
- Realizar pronósticos de caudales y algunos estudios hidrológicos.
- Procurar la descentralización creciente de las funciones relativas a la operación del sistema hidrométrico.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al Cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes
<p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación - Propicia el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en TICS - Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Pensamiento y acción estratégica.</p> <p>Habilidad para comprender y responder con rapidez a los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia organización, logrando identificar la mejor decisión estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las variables políticas internas y externas que impactan en los resultados organizacionales - Toma decisiones de acuerdo a una estrategia de negocio enmarcada en una visión a largo plazo - Define estrategias de acción que permiten crear oportunidades y generar crecimiento organizacional - Planifica y se compromete con resultados en tiempos especificados, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Servicio, y define indicadores para evaluar su efectividad
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Evaluación de Recursos Hídricos Superficiales</p> <p>Determinación de los recursos hídricos superficiales disponibles en una cuenca y estimación de la proporción de estos recursos que puede ser explotada en forma segura (es decir, sustentable) para diversos usos.</p> <p>Las aguas superficiales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aquellas que se encuentran naturalmente a la vista del hombre, independientemente de su fuente u origen; ej.: vertientes. Pueden ser corrientes o detenidas. 2) Agua que fluye o se almacena en la superficie del terreno. 	<p>Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella.</p>
<p>Aguas Subterráneas</p> <p>Materia que se orienta al estudio de recursos de agua que se encuentra bajo la superficie terrestre y ocupa los poros y las fisuras de las rocas más sólidas.</p> <p>Las aguas subterráneas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las que están ocultas en el seno de la tierra y no han sido alumbradas. 2) Agua del subsuelo que ocupa la zona saturada 	<p>Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella.</p>
<p>Diseño y Gestión de Redes Hidrológicas</p> <p>Conocimiento sobre características de estaciones de medición, procedimientos de medición en terreno, obtención de datos y su envío, análisis de procesos para control de calidad, tanto de operación como de los datos adquiridos.</p>	<p>Conoce y domina en profundidad todos los aspectos de esta materia y puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Gestión pública</p> <p>Conjunto de modelos, técnicas e instrumentos que permiten la conducción de los procesos de modernización del Estado de una forma eficiente, eficaz y orientada a la ciudadanía. Incluye el manejo de temáticas tales como: Gobierno y Gestión Pública, Enfoque de las Políticas Públicas, Instrumentos de Gestión Pública, Instrumentos para la Dirección Pública, Desarrollo Organizacional y Capital Humano y Gobierno Electrónico.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Gestión de contratos</p> <p>La administración de contratos contempla todos los procesos que van desde la solicitud de servicios por un usuario interno hasta el cierre o finiquito del contrato, pasando por la administración del registro de contratistas, la elaboración de las bases de propuesta, la invitación a cotizar, las evaluaciones técnicas y económicas, la adjudicación, ejecución, pago y principalmente el control de la prestación o entrega de los servicios contratados.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE /A UNIDAD DE FISCALIZACION

IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe/a Unidad de Fiscalización (III nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Unidad de Fiscalización

Cargo Jefe/a Directo/a : Subdirector/a de Coordinación

Cargo que Supervisa : Profesionales Unidad Fiscalización y Secretaria

Nº Personas que supervisa : 5

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las funciones propias de la Unidad de Fiscalización, a fin de procurar que las actuaciones en cauces naturales de uso público y la utilización del agua sea conforme a las disposiciones vigentes, así como fiscalizar el cumplimiento de las autorizaciones en las cuales la DGA tiene competencia.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Coordinar a nivel nacional las labores de policía y vigilancia de los cauces naturales de uso público y de supervigilancia de las organizaciones de usuarios.
Coordinar las políticas que dentro del campo antes definido, deberán llevar a cabo las Direcciones Regionales y los Departamentos de la Dirección General de Aguas.
Coordinar las funciones de las Direcciones Regionales, para la adecuada gestión de las referidas políticas.
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para optimizar el desempeño de su unidad a cargo
Proponer al Director General de aguas políticas normativas y de fiscalización, relacionadas con la atribución de la Dirección General de Aguas en el ámbito de la policía y vigilancia de las aguas en los cauces naturales de uso público
Coordinar la acciones de la Direcciones Regionales en las materias relacionadas con las atribuciones que le confiere la Dirección General de Aguas , el artículo 299, letras c) y d) del Código de aguas.
Apoyar y asesorar a las Direcciones Regionales de la Dirección General de Aguas en las materias ya indicadas.
Coordinar a Nivel Nacional las labores de policía y vigilancia de los cauces naturales de uso público y de supervigilancia de las organizaciones de usuarios.
Promover y coordinar la participación de las organizaciones de usuarios, para una gestión eficiente y sustentable de los recursos hídricos.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de “puertas abiertas” que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes
<p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación - Propicia el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en TICS - Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes
<p>Especialización técnica</p> <p>Conoce en detalle las materias técnicas relativas al ámbito de los recursos hídricos y opera las herramientas tecnológicas de información requeridas para el desempeño de sus funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce en detalle los principales planes estratégicos y metas comprometidas por las diferentes unidades organizacionales - Posee manejo acabado de la normativa legal que regula el desempeño profesional en el sector público y en el derecho de aguas - Conoce los softwares especializados que utiliza su unidad para realizar su gestión - Promueve el uso de TIC en los integrantes de su equipo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Código de Aguas</p> <p>Conjunto de normas que regulariza la planificación, administración y distribución del agua, ya sea subterránea o superficial.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Evaluación Medio Ambiental</p> <p>Instrumento de gestión ambiental que permite influir en el proceso de toma de decisiones, incorporando las consideraciones ambientales en etapas previas a la del proyecto, normalmente asociadas a los procesos de elaboración e implementación de políticas, planes y programas</p> <p>El propósito de la evaluación ambiental es asegurar, al planificador, que las opciones de desarrollo bajo consideración sean ambientalmente adecuadas y sustentables, y que toda consecuencia ambiental sea reconocida pronto en el ciclo del proyecto y tomada en cuenta para el diseño del mismo. La evaluación ambiental identifica maneras de mejorar ambientalmente los proyectos y minimizar, atenuar, o compensar los impactos adversos.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Ley 19.886, ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.</p> <p>Ley que establece los procedimientos y sistemas de regulación de las compras, adquisiciones y licitaciones públicas.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Gestión de Contratos</p> <p>La administración de contratos contempla todos los procesos que van desde la solicitud de servicios por un/a usuario/a interno/a hasta el cierre o finiquito del contrato, pasando por la administración del registro de contratistas, la elaboración de las bases de propuesta, la invitación a cotizar, las evaluaciones técnicas y económicas, la adjudicación, ejecución, pago y principalmente el control de la prestación o entrega de los servicios contratados.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HIDRICOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a Depto. Administración de Recursos Hídricos DARH (III nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Dpto. Administración de Recursos Hídricos

Cargo Jefe/a Directo/a : Subdirector/a de Coordinación

Cargo que Supervisa : Técnicos Dpto. Administración de Recursos Hídricos
Abogados Dpto. Administración de Recursos Hídricos
Secretaria

Nº Personas que supervisa : 12

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las funciones propias del Dpto. de Administración de Recursos Hídricos, orientadas a la resolución de solicitudes relacionadas con la adquisición y ejercicio del derecho de aprovechamiento con criterios de sustentabilidad y transparencia.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Evaluar y resolver sobre la constitución de derechos de aguas y sobre otras solicitudes que ingresan a la DGA a través de las Direcciones Regionales o Provinciales de Agua o de las Gobernaciones.

Coordinar la realización de proyectos del Área del Dpto. y supervisar al personal que realiza tales funciones.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para optimizar el desempeño de su departamento a cargo

Realizar reuniones de trabajo periódicas con el grupo a cargo para analizar el avance de las metas programadas del área.

Revisar informes técnicos desarrollados en la unidad.

Preparar proyectos e informes propios del Depto.

Mantener la supervigilancia y control de las oficinas regionales por el tema de poblamiento del Catastro Público de Aguas (CPA).

Asistir a reuniones de discusión de proyectos con consultores externos, con peticionarios o con otros dptos. de la DGA.

Mediar y Coordinar con las áreas del Dpto. la ejecución de planes y actividades.

Dirigir técnicamente las materias de administración de recursos hídricos que se someten a pronunciamiento de la dirección general de aguas, especialmente relacionada con otorgamiento de derechos de agua, aprovechamiento, y uso efectivo del recurso, ya sea en forma individual o por medio de organizaciones.

Aprobar los proyectos de modificación de causas naturales o artificiales que fuere necesario realizar con motivo de la construcción de obras públicas, urbanizaciones, edificaciones y otras en general, a que se refieren los artículos 41 y 171 del Código de Aguas.

Aprobar los proyectos de construcción, modificación y cambio de bocatoma a que se refieren los artículos 151 y 157 inclusive del Código de Aguas y las obras correspondientes.

Encargar cometidos de servicios hasta por 30 días consecutivos.

Firmar providencias, oficios, y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo del Departamento de Administración de Recursos Hídricos.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al Cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes
<p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación - Propicia el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en TICS - Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Código de Aguas</p> <p>Conjunto de normas que regulariza la planificación, administración y distribución del agua, ya sea subterránea o superficial.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Evaluación de recursos hídricos superficiales</p> <p>Determinación de los recursos hídricos superficiales disponibles en una cuenca y estimación de la proporción de estos recursos que puede ser explotada en forma segura (es decir, sustentable) para diversos usos.</p> <p>Las aguas superficiales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aquellas que se encuentran naturalmente a la vista del hombre, independientemente de su fuente u origen; ej.: vertientes. Pueden ser corrientes o detenidas. 2) Agua que fluye o se almacena en la superficie del terreno. 	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Aguas subterráneas</p> <p>Materia que se orienta al estudio de recursos de agua que se encuentra bajo la superficie terrestre y ocupa los poros y las fisuras de las rocas más sólidas.</p> <p>Las aguas subterráneas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las que están ocultas en el seno de la tierra y no han sido alumbradas. 2) Agua del subsuelo que ocupa la zona saturada 	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Control de Gestión</p> <p>Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DEPTO. CONSERVACION Y PROTECCION DE RECURSOS HIDRICOS

IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe/a Depto. Conservación y Protección de Recursos Hídricos (III nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Depto. Conservación y Protección de Recursos Hídricos

Cargo Jefe/a Directo/a : Subdirector/a de Coordinación

Cargo que Supervisa : Jefa de Laboratorio
Profesionales Area Ambiental
Secretaria

Nº Personas que supervisa : 7

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores del Dpto. de Conservación, procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materias ambientales.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Estudiar e investigar la calidad de las aguas para evitar su degradación, la variable ambiental de la constitución de derechos y la aplicación de políticas para conservar y proteger el recurso agua.

Ser contraparte de las evaluaciones de impacto ambiental que se generen a nivel Nacional

Administrar redes de calidad de aguas superficial y subterránea, y procurar su modernización

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para optimizar el desempeño de su departamento a cargo

Proponer y desarrollar la política sobre conservación y protección de recursos hídricos y coordinar las funciones que correspondan en estas materias a distintos organismos y servicios públicos, además de ser contraparte de las evaluaciones de impacto ambiental que se generen.

Encargar cometidos de servicios hasta por treinta días consecutivos.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al Cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes
<p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación - Propicia el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en TICS - Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Difusión de la información</p> <p>Disposición permanente y activa a difundir en forma eficiente información relevante contribuyendo a la toma de decisión coordinada, de las distintas personas, con una visión global del negocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde una visión común acorde con los objetivos y productos estratégicos del Servicio - Promueve y alienta una actitud abierta con relación al intercambio de ideas, para lo cual su actuación es modelo - Estructura la información que entrega para que sea comprensible y útil para quien la recibe - Se asegura de generar un ambiente de trabajo que estimule a otros a solicitarle la información que requieren
<p>Pensamiento y acción estratégica.</p> <p>Habilidad para comprender y responder con rapidez a los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia organización, logrando identificar la mejor decisión estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las variables políticas internas y externas que impactan en los resultados organizacionales - Toma decisiones de acuerdo a una estrategia de negocio enmarcada en una visión a largo plazo - Define estrategias de acción que permiten crear oportunidades y generar crecimiento organizacional - Planifica y se compromete con resultados en tiempos especificados, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Servicio, y define indicadores para evaluar su efectividad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Evaluación medio ambiental</p> <p>Instrumento de gestión ambiental que permite influir en el proceso de toma de decisiones, incorporando las consideraciones ambientales en etapas previas a la del proyecto, normalmente asociadas a los procesos de elaboración e implementación de políticas, planes y programas</p> <p>El propósito de la evaluación ambiental es asegurar, al planificador, que las opciones de desarrollo bajo consideración sean ambientalmente adecuadas y sustentables, y que toda consecuencia ambiental sea reconocida pronto en el ciclo del proyecto y tomada en cuenta para el diseño del mismo. La evaluación ambiental identifica maneras de mejorar ambientalmente los proyectos y minimizar, atenuar, o compensar los impactos adversos.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Aguas subterráneas</p> <p>Materia que se orienta al estudio de recursos de agua que se encuentra bajo la superficie terrestre y ocupa los poros y las fisuras de las rocas más sólidas.</p> <p>Las aguas subterráneas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las que están ocultas en el seno de la tierra y no han sido alumbradas. 2) Agua del subsuelo que ocupa la zona saturada 	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Evaluación de recursos hídricos superficiales</p> <p>Determinación de los recursos hídricos superficiales disponibles en una cuenca y estimación de la proporción de estos recursos que puede ser explotada en forma segura (es decir, sustentable) para diversos usos.</p> <p>Las aguas superficiales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aquellas que se encuentran naturalmente a la vista del hombre, independientemente de su fuente u origen; ej.: vertientes. Pueden ser corrientes o detenidas. 2) Agua que fluye o se almacena en la superficie del terreno. 	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Calidad de Aguas</p> <p>Composición del agua en la medida en que ésta es afectada por la concentración de sustancias producidas por procesos naturales y actividades humanas.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Gestión de Contratos</p> <p>La administración de contratos contempla todos los procesos que van desde la solicitud de servicios por un usuario interno hasta el cierre o finiquito del contrato, pasando por la administración del</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>

<p>registro de contratistas, la elaboración de las bases de propuesta, la invitación a cotizar, las evaluaciones técnicas y económicas, la adjudicación, ejecución, pago y principalmente el control de la prestación o entrega de los servicios contratados.</p>	
<p>Ley de Bases Generales del Medio Ambiente</p> <p>Cuerpo legal que estructura un sistema normativo ambiental para el país, dictando normas generales que permiten ordenar la normativa ambiental existente y futura.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.</p> <p>Ley que establece los procedimientos y sistemas de regulación de las compras, adquisiciones y licitaciones públicas</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe/a Departamento de Administración y Secretaría General (III nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Departamento de Administración y Secretaría General

Cargo Jefe/a Directo/a : Subdirector/a de Coordinación

Cargo que Supervisa : Jefe/a Subdpto. Recursos Humanos
Jefe/a Subdpto. Planificación y Control de Gestión
Jefe/a Of. Partes
Jefe/a Unidad Contabilidad y Presupuesto
Jefe/a de Adquisiciones
Jefe/a de Servicios Generales
Secretaria

Nº Personas que supervisa : 7

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las funciones realizadas en el Departamento Administrativo y Secretaría General, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para optimizar el desempeño de los Departamento técnicos y Direcciones Regionales de la DGA.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Establecer planes y políticas de gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio.

Controlar y administrar el Presupuesto corriente del Servicio

Coordinar la aplicación del Programa de Mejoramiento de la Gestión.

Revisar documentación de despacho con Director General y Subdirector.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para optimizar el desempeño de su departamento a cargo

Formulación de estrategias, estableciendo cursos de acción que posibiliten la generación de resultados eficientes y eficaces. Efectuando estudios situacionales para la implementación de acciones. Criterio de evaluación de alternativas y sus efectos. Conocimiento del entorno comprendiendo e incorporando en cada uno de los análisis organizacionales la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Prestar apoyo a las diversos Departamentos en labores administrativas. Estableciendo objetivos y metas para el Departamento a su cargo. Supervisar y controlar la gestión de su depto. a través del diseño de indicadores Evaluar el desempeño de sus subalternos según el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos por la organización, para asegurar la eficiente ejecución de los planes y proyectos institucionales. Conocimientos en modernización de la gestión pública.

Encargar cometidos de servicios hasta por treinta días consecutivos.

Autorización de pagos de viáticos a que dieren lugar los cometidos.

Celebrar contratos de adquisiciones de bienes muebles hasta 500 UTM.

Ordenar las instrucción de investigaciones sumarias y sumarios administrativos designando fiscal instructor.

Realizar labores de divulgación y relaciones publicas

Firmar certificados, providencias y en general documentos de mero tramite. Autorizar solicitudes anexas al registro de importaciones y autorizar prorrogas y modificaciones de plazos de crédito documentario.

Efectuar la recepción, devolución, control y endoso de las garantías de contratos.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al Cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes
<p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación - Propicia el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en TICS - Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes
<p>Perseverancia y dinamismo</p> <p>Capacidad para trabajar duro en situaciones cambiantes y diversas, con diferentes interlocutores y en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de entusiasmo y efectividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmite energía a su grupo y a su accionar - Ejecuta sus propósitos con firmeza y constancia - Actúa de modo positivo frente a situaciones adversas, identificando y/o creando caminos alternativos para alcanzar las metas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Estatuto Administrativo y Ley de Nuevo Trato Laboral</p> <p>Cuerpo legal que regula el vínculo jurídico que une a los funcionarios públicos con el Estado. Están reguladas por este Estatuto las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella.</p>
<p>Ley 19.886, ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.</p> <p>Ley que establece los procedimientos y sistemas de regulación de las compras, adquisiciones y licitaciones públicas</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Reglamento General de Calificaciones</p> <p>Se refiere al Decreto Supremo 1.825, en el que establece la normativa y reglamentación para la calificación de los funcionarios públicos regidos por el Estatuto Administrativo</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella.</p>
<p>Ley 18.575 de Bases de Administración del Estado</p> <p>Ley Orgánica Constitucional N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado y que señala las Instituciones que conforman la Administración del Estado y describa los derechos y obligaciones de las mismas.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, conoce a cabalidad las disposiciones descritas en el cuerpo normativo y puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa</p> <p>Normativa que busca ordenar la aplicación del principio de la probidad administrativa en la Administración del Estado. Regula diversas materias, como la transparencia y la probidad, a las que los Jefes de servicio de la administración pública deben adherir y velar para que cada funcionario de su entidad adhiera.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A CENTRO DE INFORMACION DE RECURSOS HIDRICOS

IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe/a Centro de Información de Recursos Hídricos (III nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Centro de Información de Recursos Hídricos

Cargo Jefe/a Directo/a : Director/a General de Aguas

Cargo que Supervisa : Jefe/a Area Documentación y Atención de Público
Jefe/a Area Sistemas
Secretaria/o

Nº Personas que supervisa : 4

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores del Centro de Información de Recursos Hídricos, utilizando sistemas de información que permitan satisfacer demandas y consultas del público en forma sistemática, confiable y actualizada

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Acopiar, preservar y difundir datos e información relativa a los recursos hídricos y su administración, dando acceso oportuno y expedito mediante servicios y productos apoyados en tecnología moderna, a autoridades, organismos públicos y privados y comunidades que lo requieran, constituyéndose en un centro de excelencia a nivel latinoamericano en la generación y difusión de información hídrica.

Dirigir, planificar y controlar las acciones tendientes a alcanzar las metas consideradas en los sistemas de gobierno electrónico y atención de clientes, usuarios y beneficiarios

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para optimizar el desempeño de su departamento a cargo

Definir y difundir un modelo integral de atención de usuarios/as

Organizar y mantener actualizado el Catastro Publico de Aguas, considerando los medios apropiados para tales efectos (mapas, cartas, fotogramas, microfilmación, planos, etc.)

Detectar necesidades de información y proponer mejoras a los servicios que entrega el CIRH

Organizar y mantener la documentación técnica y legal relativa al tema de recursos hídricos, y sobre jurisprudencia administrativa y judicial respecto de la legislación de aguas, generada por la propia Dirección General de Aguas o recibida de Instituciones externas

Desarrollar y operar un Sistema de Información Administrativo (SIA) que permita coordinar la entrega de información proveniente de los Sistemas BNA, CPA existentes en el Servicio u otros sistemas a desarrollarse.

Desarrollar y operar el sistema CPA (Catastro Publico de Aguas), el cual deberá entregar toda aquella información relativa a las tramitaciones de solicitudes presentadas

Coordinar y canalizar la atención de consultas que se efectúen a la Dirección General de Aguas en materia de información hidrológica, estudios, proyectos de obras, registros de usuarios, y en general, cualquier tipo de documentación técnica que se requiera en materia de recursos hídricos.

Realizar difusión y extensión de la labor de la DGA, particularmente en los relativo a los servicios que entrega esta Dirección, relacionados con informes, estudios, catastros, cartografía, etc

Establecer convenios de intercambio de información con otros centros de documentación y proporcionar acceso a redes de información relevantes.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de “puertas abiertas” que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al Cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes
<p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación - Propicia el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en TICS - Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Difusión de la información</p> <p>Disposición permanente y activa a difundir en forma eficiente información relevante contribuyendo a la toma de decisión coordinada, de las distintas personas, con una visión global del negocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde una visión común acorde con los objetivos y productos estratégicos del Servicio - Promueve y alienta una actitud abierta con relación al intercambio de ideas, para lo cual su actuación es modelo - Estructura la información que entrega para que sea comprensible y útil para quien la recibe - Se asegura de generar un ambiente de trabajo que estimule a otros a solicitarle la información que requieren

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC)</p> <p>Sistema basado en lineamientos gubernamentales que se orienta a que la ciudadanía ejerza sus derechos, con el objeto de recibir información clara, precisa y oportuna de los productos y servicios que ofrece el Sector Público.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Sistemas de Información y Bases de Datos</p> <p>Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas para procesar los datos disponibles: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información. Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella.</p>
<p>Aplicaciones Web</p> <p>aquellas aplicaciones que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de internet o de una intranet mediante un navegador. En otras palabras, es una aplicación software que se codifica en un lenguaje soportado por los navegadores web (HTML, JavaScript, Java, asp.net,php, etc.) en la que se confía la ejecución al navegador.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella.</p>
<p>Gestión de Contratos</p> <p>La administración de contratos contempla todos los procesos que van desde la solicitud de servicios por un usuario interno hasta el cierre o finiquito del contrato, pasando por la administración del registro de contratistas, la elaboración de las bases de propuesta, la invitación a cotizar, las evaluaciones técnicas y económicas, la adjudicación, ejecución, pago y principalmente el control de la prestación o entrega de los servicios contratados.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A UNIDAD GLACIOLOGÍA Y NIEVES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a Unidad Glaciología y Nieves (III nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Unidad Glaciología y Nieves

Cargo Jefe/a Directo/a : Subdirector/a de Coordinación

Cargo que Supervisa : Profesionales
Técnicos
Secretaria

Nº Personas que supervisa : 7

OBJETIVO DEL CARGO

Establecer, dirigir y operar un programa glaciológico nacional tendiente a inventariar, estudiar y monitorear glaciares del territorio nacional para definir la respuesta presente y futura de los glaciares al calentamiento global y definir estrategias de adaptación frente a distintos escenarios climáticos.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Definición de lineamientos estratégicos para la cuantificación y seguimiento de las principales variables glaciológicas en glaciares representativos del país;

Supervisar la realización y actualización permanente del Inventario Público de Glaciares en base a imágenes satelitales recientes

Implementación de la Red de Monitoreo de Glaciares en zonas geográficas prioritarias

Definición de parámetros necesarios para cuantificar la interacción entre clima y glaciar en zonas representativas, incluye: variaciones recientes de glaciares, acumulación nival, temperatura del aire, balances de masa y energía, cambios de elevación en glaciares, variaciones en los caudales de descarga.

Formulación de propuestas metodológicas y análisis de problemas científicos que orientan la gestión de la Unidad de Glaciología

Definición de objetivos, organización, desarrollo y conducción de campañas glaciológicas en zonas frías de alta complejidad, especialmente en Alta Montaña y Campos de Hielo Patagónicos

Coordinar la realización y actualización permanente del Inventario Público de Glaciares

Diseñar, implementar y operar la Red de Monitoreo de Glaciares

Participación en seminarios y foros

Programar la asignación de recursos, supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos aprobados e informar sus respectivos avances

Formular y controlar los presupuestos asignados

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la Organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de “puertas abiertas” que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al Cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes
<p>Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación</p> <p>Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación - Propicia el desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en TICS - Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Perseverancia y dinamismo</p> <p>Capacidad para trabajar duro en situaciones cambiantes y diversas, con diferentes interlocutores y en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de entusiasmo y efectividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmite energía a su grupo y a su accionar - Ejecuta sus propósitos con firmeza y constancia - Actúa de modo positivo frente a situaciones adversas, identificando y/o creando caminos alternativos para alcanzar las metas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Glaciología</p> <p>Disciplina de las ciencias de la tierra dedicada al estudio de glaciares y distintas expresiones de hielo y nieve.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Gestión de Contratos</p> <p>La administración de contratos contempla todos los procesos que van desde la solicitud de servicios por un usuario interno hasta el cierre o finiquito del contrato, pasando por la administración del registro de contratistas, la elaboración de las bases de propuesta, la invitación a cotizar, las evaluaciones técnicas y económicas, la adjudicación, ejecución, pago y principalmente el control de la prestación o entrega de los servicios contratados.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella.</p>
<p>Gestión Pública</p> <p>Conjunto de modelos, técnicas e instrumentos que permiten la conducción de los procesos de modernización del Estado de una forma eficiente, eficaz y orientada a la ciudadanía. Incluye el manejo de temáticas tales como: Gobierno y Gestión Pública, Enfoque de las Políticas Públicas, Instrumentos de Gestión Pública, Instrumentos para la Dirección Pública, Desarrollo Organizacional y Capital Humano y Gobierno Electrónico.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel intermedio, conoce y aplica los aspectos principales de ella.</p>
<p>Aplicaciones de Percepción Remota a Estudios Glaciológicos</p> <p>Manejo y uso de técnicas de percepción remota para la extracción de información cuantitativa relativa a glaciares. Permite la realización de análisis interanuales para la determinación de áreas y variaciones frontales de los glaciares, así como el establecimiento de cambios temporales en las condiciones superficiales de los glaciares en respuesta a la progresión meteorológica anual que determina la acumulación de nieve y el derretimiento.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>
<p>Instrumental para Mediciones Glaciológicas</p> <p>Conjunto de instrumentos y equipos necesarios para cuantificar <i>in situ</i> las variaciones temporales e interanuales en las condiciones de los glaciares y establecer tendencias anuales, y de mediano y largo plazo. Incluye el uso de sistemas de posicionamiento global (GPS) para estimar topografía superficial y velocidad glacial; estaciones meteorológicas automáticas para definir los componentes del balance de energía superficial, taladros de hielo para análisis de densidades e instalación de balizas.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel senior superior, la conoce y aplica a cabalidad, puede asesorar a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : **DIRECTOR/A REGIONAL**

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Director/a Regional (I a XV región y RM) - (IV nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Direcciones Regionales

Cargo Jefe/a Directo/a : Subdirector de Coordinación y Jefaturas de Dpto

Cargo que Supervisa : Jefaturas Técnicas y Administrativa, y Secretaria

Nº Personas que supervisa : Entre 3 y 8

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las funciones propias de su Dirección Regional a cargo, administrando la gestión de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores de la unidad de Hidrología regional, procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materias de planificación, gestión y evaluación de los recursos hídricos.
Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores de la unidad de Administración de Recursos Hídricos regional, procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materias de resolución de solicitudes de derechos de aprovechamiento de aguas.
Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores de la unidad Administrativa regional, procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materias de gestión de recursos materiales, humanos y financieros.
Dirigir, planificar, controlar y supervisar las labores de Conservación, Fiscalización y Estudios de recursos hídricos, procurando el cumplimiento de las políticas del Servicio en materia ambiental, de planificación, gestión y fiscalización.
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para optimizar el desempeño de su departamento a cargo
Encomendar a terceros por cuenta de los causantes del entorpecimiento o peligro la ejecución de las obras necesarias, para modificar o destruir las obras que se hayan construido o modificado en los cauces naturales o artificiales, sin la aprobación previa de la autoridad correspondiente.
Dictar resoluciones que fijen el valor de obras ejecutadas por terceros, por cuenta de los causantes del entorpecimiento o peligro, cuyas copias autorizadas tienen mérito ejecutivo para su cobro, de acuerdo con lo estatuido en el artículo 172 inciso segundo, parte segunda del Código de Aguas.
Remitir a los juzgados de Letras respectivos, los antecedentes concerniente a las personas naturales o jurídicas que construyan o modifiquen obras en cauces naturales o artificiales, in las autorizaciones pertinentes.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES CLAVES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerza en los funcionarios la vigencia y el significado de la visión, misión, valores y objetivos de la institución - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña estrategias y acciones de comunicación orientadas a satisfacer las necesidades de información de los funcionarios a cargo - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Propone estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes - Promueve acciones que permiten anticiparse a los requerimientos de los clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - HABILIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Difusión de la información</p> <p>Disposición permanente y activa a difundir en forma eficiente información relevante contribuyendo a la toma de decisión coordinada, de las distintas personas, con una visión global del negocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde una visión común acorde con los objetivos y productos estratégicos del Servicio - Promueve y alienta una actitud abierta con relación al intercambio de ideas, para lo cual su actuación es modelo - Estructura la información que entrega para que sea comprensible y útil para quien la recibe - Se asegura de generar un ambiente de trabajo que estimule a otros a solicitarle la información que requieren
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Especialización técnica</p> <p>Conoce en detalle las materias técnicas relativas a la gestión de recurso hídricos y opera las herramientas tecnológicas de información requeridas para el desempeño de sus funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce en detalle los principales planes estratégicos y metas comprometidas por las diferentes unidades organizacionales - Posee manejo acabado de la normativa legal que regula el desempeño profesional en el sector público y en el derecho de aguas - Conoce los softwares especializados que utiliza su área - Promueve el uso de TIC en los integrantes de su equipo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS – CONOCIMIENTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Código de Aguas</p> <p>Conjunto de normas que regulariza la planificación, administración y distribución del agua, ya sea subterránea o superficial.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Diseño y Gestión de Redes Hidrológicas</p> <p>Conocimiento sobre características de estaciones de medición, procedimientos de medición en terreno, obtención de datos y su envío, análisis de procesos para control de calidad, tanto de operación como de los datos adquiridos.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Evaluación impacto ambiental</p> <p>Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) es el proceso formal empleado para predecir las consecuencias ambientales de una propuesta o decisión legislativa, la implantación de políticas y programas o la puesta en marcha de proyectos de desarrollo.</p> <p>Se llama Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) al procedimiento administrativo que sirve para identificar, prevenir e interpretar los impactos ambientales que producirá un proyecto en su entorno en caso de ser ejecutado, todo ello con el fin de que la administración competente pueda aceptarlo, rechazarlo o modificarlo.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Gestión de Contratos</p> <p>La administración de contratos contempla todos los procesos que van desde la solicitud de servicios por un usuario interno hasta el cierre o finiquito del contrato, pasando por la administración del registro de contratistas, la elaboración de las bases de propuesta, la invitación a cotizar, las evaluaciones técnicas y económicas, la adjudicación, ejecución, pago y principalmente el control de la prestación o entrega de los servicios contratados.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>
<p>Estatuto Administrativo y Ley de Nuevo Trato Laboral</p> <p>Cuerpo legal que regula el vínculo jurídico que une a los funcionarios públicos con el Estado. Están reguladas por este Estatuto las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa.</p>	<p>Desarrolla la competencia en un nivel medio, la conoce y asiste a otros en su aplicación.</p>

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A SUB DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe/a de Subdepartamento de Recursos Humanos (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Recursos Humanos

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe Departamento de Administrativo y Secretaria General

Cargo que Supervisa : Analista de Recursos Humanos
Secretaria
Psicóloga
Encargada/o de Capacitación

Nº Personas que supervisa : 7

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las funciones propias del Subdpto. de Recursos Humanos.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Desarrollar políticas y procedimientos para fortalecer la gestión de recursos humanos del Servicio

Controlar el presupuesto para remuneraciones y horas extraordinarias, asignado anualmente al Servicio

Ejecutar las funciones administrativas relativas a ingresos, promociones, egresos, reconocimiento de beneficios legales y cumplimiento de obligaciones funcionarias.

Dirigir, planificar y controlar las acciones tendientes a alcanzar las metas consideradas en el sistema de evaluación de desempeño del PMG

Desarrollar procedimientos de ingreso, mantención y desarrollo del personal

Definir funciones, generar y administrar estándares de productividad y asesorar a la Jefatura del Servicio en la adecuación permanente de esquemas organizacionales en búsqueda de la eficacia funcional en materias de Recurso Humano

Proponer y ejecutar políticas para mantener un sistema eficaz de evaluación de desempeño y desarrollo de carreras.

Proponer, evaluar y ejecutar programas que estimulen a los trabajadores a aumentar su eficacia y productividad.

Estudiar, proponer y ejecutar políticas y normas para la administración de dotaciones.

Promover una mayor efectividad en las comunicaciones internas, a través de la utilización de medios de difusión escritos, orales, audiovisuales y otros.

Mantener informado al personal de la noticias relevantes para el servicio y sus funcionarios.

Ejecutar las actividades de coordinación necesarias para la aplicación de los programas de Bienestar del MOP en el servicio, como también proporcionar orientación general sobre los beneficios a que tienen derecho los funcionarios.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS CRÍTICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Difusión de la información</p> <p>Disposición permanente y activa a difundir en forma eficiente información relevante contribuyendo a la toma de decisión coordinada, de las distintas personas, con una visión global del negocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde una visión común acorde con los objetivos y productos estratégicos del Servicio - Promueve y alienta una actitud abierta con relación al intercambio de ideas, para lo cual su actuación es modelo - Estructura la información que entrega para que sea comprensible y útil para quien la recibe - Se asegura de generar un ambiente de trabajo que estimule a otros a solicitarle la información que requieren
<p>Comunicación asertiva.</p> <p>Es la disposición y capacidad de establecer relaciones interpersonales y comunicarse en un marco de "ganar/ganar". Implica poder expresar opiniones, sentimientos e ideas en forma clara, directa y respetuosa, escuchando a los demás. Permite encontrar un equilibrio entre las propias necesidades y las de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expresa sus opiniones y sentimientos en forma clara y directa - Expresa su desacuerdo con seguridad, argumentando sin caer en la agresividad - Mantiene una actitud asertiva y empática en las comunicaciones a nivel horizontal y vertical
<p>Perseverancia y dinamismo</p> <p>Capacidad para trabajar duro en situaciones cambiantes y diversas, con diferentes interlocutores y en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de entusiasmo y efectividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmite energía a su grupo y a su accionar - Ejecuta sus propósitos con firmeza y constancia - Actúa de modo positivo frente a situaciones adversas, identificando y/o creando caminos alternativos para alcanzar las metas.
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A SUB. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe/a Sub Departamento de Planificación y Control (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Departamento Administrativo y Secretaria General

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a Departamento Administrativo y Secretaria General

Cargo que Supervisa : Analista de Control de Gestión
Analista de Programación y Control

Nº Personas que supervisa : 2

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar las labores asignadas al Subdpto. de Programación y Control, procurando el cumplimiento oportuno de las metas comprometidas.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Preparar, coordinar y presentar al Director General proyecto de Presupuesto exploratorio anual del Servicio.

Coordinar con todos los dptos. y regiones la presentación de estudios, programas y proyectos, revisando los términos de referencia y marco lógico.

Dirigir, planificar y controlar las acciones tendientes a alcanzar las metas consideradas en el sistema de planificación y control de gestión del PMG

Elaborar proyecto de presupuesto anual del servicio para aprobación del Director General

Coordinar la definición de indicadores de gestión y controlar el cumplimiento de las metas del Servicio asignadas a los diferentes departamentos.

La formulación de estrategias, estableciendo cursos de acción que posibiliten la generación de resultados eficientes y eficaces. Efectuando estudios situacionales para la implementación de acciones referentes a la programación y control de las acciones del servicio.

Elaborar de criterio de evaluación de alternativas y sus efectos, en consecuencia estableciendo criterios de acción. (Conocimiento de la Ley de Presupuestos de los Servicios Públicos y los diferentes decretos y documentos específicos entregados por DIPRES).

Preparar la información que requieren otros servicio o instituciones, en relación con los programas e inversiones

Llevar estadística de costos relativos a Estudios, Proyectos, Construcción, Manutención, Reparación y Explotación de Obras y otros que determine la autoridad pertinente.

Implementación y difusión entre las autoridades competentes las normas e instrucciones referentes a estudios y proyectos de inversión.

Preparar la información física financiera que permita el control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión

Revisar y analizar el cumplimiento de los programas de inversión y proponer los ajustes adecuados.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Comunicación asertiva.</p> <p>Es la disposición y capacidad de establecer relaciones interpersonales y comunicarse en un marco de "ganar/ganar". Implica poder expresar opiniones, sentimientos e ideas en forma clara, directa y respetuosa, escuchando a los demás. Permite encontrar un equilibrio entre las propias necesidades y las de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expresa sus opiniones y sentimientos en forma clara y directa - Expresa su desacuerdo con seguridad, argumentando sin caer en la agresividad - Mantiene una actitud asertiva y empática en las comunicaciones a nivel horizontal y vertical
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a Presupuesto y Contabilidad (V nivel jerárquico)
Área de Trabajo : Departamento Administrativo y Secretaria General
Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a Departamento Administrativo y Secretaria General
Cargo que Supervisa : Analistas Contables y Secretaria
Nº Personas que supervisa : 5

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar las labores asignadas a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, procurando el cumplimiento oportuno de las metas comprometidas.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Lograr que todos los pagos realizados por el Servicio Nivel Central se realicen oportunamente así como el cumplimiento de caja y otras materias presupuestarias y financieras que mensualmente son coordinadas con la Dirección de Contabilidad y Finanzas, Planeamiento y otros Servicios.

Revisar estados de pagos, facturas, boletas de honorarios y otros, a fin de ser cursados mediante el Sistema de Administración financiera SAFI.

Manejar cuentas corriente bancarias para FIAR y realizar conciliaciones bancarias.

Controlar inversión de fondos aportados por instituciones externas nacionales e internacionales debiendo contabilizar por separado.

Remitir informes mensuales a DCyF y Dirplan.

Enviar fondos a las regiones y controlar el desarrollo del programa de presupuesto corriente.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Análisis de Datos.</p> <p>Capacidad para comprender datos y discriminarlos. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los datos, relacionar variables y generar nuevas alternativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Descompone problemas o procesos multidimensionales en sus partes componentes - Utiliza herramientas para cotejar datos y relacionarlos
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Perseverancia y dinamismo</p> <p>Capacidad para trabajar duro en situaciones cambiantes y diversas, con diferentes interlocutores y en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de entusiasmo y efectividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmite energía a su grupo y a su accionar - Ejecuta sus propósitos con firmeza y constancia - Actúa de modo positivo frente a situaciones adversas, identificando y/o creando caminos alternativos para alcanzar las metas.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A OFICINA DE PARTES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a Oficina de Partes (V nivel jerárquico)
Área de Trabajo : Departamento Administrativo y Secretaria General
Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a Departamento Administrativo y Secretaria General
Cargo que Supervisa : Administrativo Control Facturas, Administrativos Of. Partes
Nº Personas que supervisa : 3

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar las labores asignadas a la Of. de Partes, procurando el cumplimiento oportuno de las metas comprometidas.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Dirigir las funciones de la oficina, orientadas a la recepción, registro, clasificación, distribución y conservación de documentos, cautelando de este modo el patrimonio del Servicio

Controlar la recepción de documentos que ingresan al Servicio, observando su origen y destinatario.

Atender usuarios y remitirlos a la oficina correspondiente de acuerdo a sus requerimientos

Despachar información requerida por los jefes superiores del Servicio interna y externamente.

Clasificar la correspondencia emitida por cada unidad en los libros de despacho de cada una y distribuirla hacia donde corresponda.

Entregar información a usuarios y funcionarios internos y externos.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Comunicación asertiva.</p> <p>Es la disposición y capacidad de establecer relaciones interpersonales y comunicarse en un marco de "ganar/ganar". Implica poder expresar opiniones, sentimientos e ideas en forma clara, directa y respetuosa, escuchando a los demás. Permite encontrar un equilibrio entre las propias necesidades y las de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expresa sus opiniones y sentimientos en forma clara y directa - Expresa su desacuerdo con seguridad, argumentando sin caer en la agresividad - Mantiene una actitud asertiva y empática en las comunicaciones a nivel horizontal y vertical

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DE ADQUISICIONES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a de Adquisiciones (V nivel jerárquico)
Área de Trabajo : Departamento Administrativo y Secretaria General
Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a Departamento Administrativo y Secretaria General
Cargo que Supervisa : Administrativos de Adquisiciones
Nº Personas que supervisa : 3

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, planificar y controlar la adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios requeridos por los diferentes departamentos y unidades del Servicio.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Efectuar cotizaciones de bienes y servicios de consumo.

Administrar y manejar el sistema chilecompra

Ejecutar el plan de compras del Servicio

Elaborar resoluciones que aprueban cancelación de adquisición de bienes y servicios.

Revisar y controlar las facturas.

Efectuar seguimiento a órdenes de compra.

Atender público y proveedores.

Controlar FIAR y gastos menores y efectuar rendición mensual.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Comunicación asertiva.</p> <p>Es la disposición y capacidad de establecer relaciones interpersonales y comunicarse en un marco de "ganar/ganar". Implica poder expresar opiniones, sentimientos e ideas en forma clara, directa y respetuosa, escuchando a los demás. Permite encontrar un equilibrio entre las propias necesidades y las de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expresa sus opiniones y sentimientos en forma clara y directa - Expresa su desacuerdo con seguridad, argumentando sin caer en la agresividad - Mantiene una actitud asertiva y empática en las comunicaciones a nivel horizontal y vertical
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a de Servicios Generales (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Departamento Administrativo y Secretaria General

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a Departamento Administrativo y Secretaria General

Cargo que Supervisa : Jefe/a de Bodega
Jefe/a de Inventarios
Jefe/a de Movilización
Jefe/a de Servicios Menores
Auxiliares

Nº Personas que supervisa : 6

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y controlar las funciones de la unidad de Servicios, supervisando y coordinando las labores de las jefaturas dependientes, mayordomos y personal auxiliar

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Supervisar y coordinar las labores de personal auxiliar y mayordomos.

Atender requerimientos de usuarios externos e internos

Atender solicitudes de reparación de todo tipo de muebles, coordinando su ejecución.

Mantener el control de las reparaciones de equipos de aire acondicionado, aspiradoras, fax, líneas y aparatos telefónicos, etc.

Mantener el control e inventario de las máquinas fotocopadoras tanto del Nivel Central como Regional.

Mantener el control de todos los trabajos menores que se contratan a través de la oficina de Adquisiciones como reparación de persianas, chapas, sistema eléctrico, calefacción, etc.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES CLAVES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Comunicación asertiva.</p> <p>Es la disposición y capacidad de establecer relaciones interpersonales y comunicarse en un marco de "ganar/ganar". Implica poder expresar opiniones, sentimientos e ideas en forma clara, directa y respetuosa, escuchando a los demás. Permite encontrar un equilibrio entre las propias necesidades y las de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expresa sus opiniones y sentimientos en forma clara y directa - Expresa su desacuerdo con seguridad, argumentando sin caer en la agresividad - Mantiene una actitud asertiva y empática en las comunicaciones a nivel horizontal y vertical
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DE MOVILIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a de Movilización (VI nivel jerárquico)
Área de Trabajo : Departamento Administrativo y Secretaria General
Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a de Servicios Generales
Cargo que Supervisa : Conductores
Nº Personas que supervisa : 5

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, planificar y controlar las labores de la Unidad de Movilización del Servicio.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Dirigir las labores de mantención y reparación de vehículos del Nivel Central.

Supervisar y coordinar el trabajo de los choferes del dpto. (solicitud de vehículos, reemplazos, emergencias).

Asistir a todos los choferes del Nivel Central en: control de bencina – peajes, emisión de orden para mantención y reparación de vehículos y efectuar orden de ingreso a taller.

Recepción y despacho de documentos.

Analizar los gastos operativos a nivel nacional.

Revisar las bitácoras de choferes.

Efectuar trámites fuera de la oficina relacionados con la adquisición de vehículos nuevos, obtención de seguros, permisos de circulación, etc.)

Dirigir las labores de mantención y reparación de vehículos del Nivel Central.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Pensamiento y acción estratégica</p> <p>Habilidad para comprender y responder con rapidez a los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, y las fortalezas y debilidades de la propia organización, logrando identificar la mejor decisión estratégica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las variables políticas internas y externas que impactan en los resultados organizacionales - Toma decisiones de acuerdo a una estrategia de negocio enmarcada en una visión a largo plazo - Define estrategias de acción que permiten crear oportunidades y generar crecimiento organizacional - Planifica y se compromete con resultados en tiempos especificados, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Servicio, y define indicadores para evaluar su efectividad
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Comunicación asertiva.</p> <p>Es la disposición y capacidad de establecer relaciones interpersonales y comunicarse en un marco de "ganar/ganar". Implica poder expresar opiniones, sentimientos e ideas en forma clara, directa y respetuosa, escuchando a los demás. Permite encontrar un equilibrio entre las propias necesidades y las de los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expresa sus opiniones y sentimientos en forma clara y directa - Expresa su desacuerdo con seguridad, argumentando sin caer en la agresividad - Mantiene una actitud asertiva y empática en las comunicaciones a nivel horizontal y vertical

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DE BODEGA

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a de Bodega (VI nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Departamento Administrativo y Secretaria General

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a de Servicios Generales

Cargo que Supervisa : Auxiliar de Bodega

Nº Personas que supervisa : 1

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar, coordinar y supervisar las labores al interior de la bodega, cautelando los bienes adquiridos por el Servicio y distribuyéndolos según se requiera.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Controlar y supervisar la recepción, despacho y almacenamiento de materiales, equipos y bienes varios adquiridos por el Servicio

Confeccionar formularios de ingresos a bodega, salidas y devoluciones.

Mantener kardex tarjetero al día.

Controlar el orden y aseo de la bodega.

Manejar caja de gastos menores.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Perseverancia y dinamismo</p> <p>Capacidad para trabajar duro en situaciones cambiantes y diversas, con diferentes interlocutores y en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de entusiasmo y efectividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmite energía a su grupo y a su accionar - Ejecuta sus propósitos con firmeza y constancia - Actúa de modo positivo frente a situaciones adversas, identificando y/o creando caminos alternativos para alcanzar las metas.
<p>Difusión de la información</p> <p>Disposición permanente y activa a difundir en forma eficiente información relevante contribuyendo a la toma de decisión coordinada, de las distintas personas, con una visión global del negocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde una visión común acorde con los objetivos y productos estratégicos del Servicio - Promueve y alienta una actitud abierta con relación al intercambio de ideas, para lo cual su actuación es modelo - Estructura la información que entrega para que sea comprensible y útil para quien la recibe - Se asegura de generar un ambiente de trabajo que estimule a otros a solicitarle la información que requieren

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A DE INVENTARIOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a de Inventarios (VI nivel jerárquico)
Área de Trabajo : Departamento Administrativo y Secretaria General
Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a de Servicios Generales
Cargo que Supervisa : No tiene
Nº Personas que supervisa :

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar, coordinar y supervisar las labores propias de la unidad de Inventarios del Dpto.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Coordinar y supervisar las funciones de la unidad relativas a control de los bienes muebles e inmuebles de vida útil superior a 3 años y de un valor superior a 1 unidad tributaria mensual.

Visar las facturas de bienes inventariables y no inventariables y confeccionar los formularios según el tipo de movimiento de incorporación.

Ingresar los bienes inventariables para ser incorporados en el SICONBIE.

Efectuar los traspasos de los bienes que son enviados a regiones.

Preparar documentación de los bienes que van a subasta pública (remates) y revisar en bodega numeración de las series de éstos junto con el listado matriz nacional.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Difusión de la información</p> <p>Disposición permanente y activa a difundir en forma eficiente información relevante contribuyendo a la toma de decisión coordinada, de las distintas personas, con una visión global del negocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde una visión común acorde con los objetivos y productos estratégicos del Servicio - Promueve y alienta una actitud abierta con relación al intercambio de ideas, para lo cual su actuación es modelo - Estructura la información que entrega para que sea comprensible y útil para quien la recibe - Se asegura de generar un ambiente de trabajo que estimule a otros a solicitarle la información que requieren
<p>Perseverancia y dinamismo</p> <p>Capacidad para trabajar duro en situaciones cambiantes y diversas, con diferentes interlocutores y en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de entusiasmo y efectividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmite energía a su grupo y a su accionar - Ejecuta sus propósitos con firmeza y constancia - Actúa de modo positivo frente a situaciones adversas, identificando y/o creando caminos alternativos para alcanzar las metas.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A LABORATORIO AMBIENTAL DE AGUAS

IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe/a Laboratorio Ambiental de Aguas (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Laboratorio Ambiental de Aguas

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefa del Depto de Conservación y Protección de Recursos Hídricos

Cargo que Supervisa : Químico laboratorista
Administrativo

Nº Personas que supervisa : 4

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar y controlar la gestión del laboratorio ambiental perteneciente al Dpto. de Conservación

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Supervisar, planificar y controlar las actividades y tareas del personal del laboratorio ambiental.

Controlar el presupuesto asignado al laboratorio.

Actualizar instrumental del laboratorio y técnicas analíticas que procedan.

Analizar y evaluar los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas en el laboratorio.

Coordinar las redes de calidad de aguas superficial y subterránea.

Realizar y gestionar todas las compras relativas al laboratorio y los insumos necesario para el buen desempeño de este.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A AREA DOCUMENTACION Y ATENCION A PUBLICO

IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe/a área Documentación y Atención a Público (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Centro de Información de Recursos Hídricos

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a Centro de Información de Recursos Hídricos

Cargo que Supervisa : Bibliotecólogo documentalista

Nº Personas que supervisa : 2

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, controlar y supervisar las labores propias del Área de Documentación y Atención de Público del CIRH.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Coordinar las labores del Área de Documentación del Dpto., asignar tareas y supervisar al personal que desempeña tales funciones.

Administrar la colección de material bibliográfico (selección, adquisición, procesamiento, etc.)

Responder consultas y demandas de información de usuarios del CIRH

Mantener contacto con proveedores de información, de modo de mantener la documentación actualizada.

Transmitir clara y oportunamente la información necesaria a sus superiores y subordinados

Desarrolla acciones de marketing institucional, tanto a nivel interno como externo Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático

Incentivar la creatividad e innovación en sus subalternos. Propicia las condiciones para el trabajo en equipo con altos niveles de rendimiento.

Establece cursos de acción que posibiliten la generación de resultados eficientes y eficaces. Efectúa estudios situacionales para la implementación de acciones. Evalúa distintas alternativas y sus efectos, y en consecuencia, establece cursos de acción estratégicos

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A AREA SISTEMAS

IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe/a área de Sistemas (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Centro de Información de Recursos Hídricos

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe/a Centro de Información de Recursos Hídricos

Cargo que Supervisa : Web master
Analista de soporte

Nº Personas que supervisa : 2

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, controlar y supervisar las labores propias del Área de Sistemas del CIRH, orientadas a mantener y dar soporte informático, para el buen funcionamiento de la red computacional de la DGA.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Configurar equipos computacionales, detectar problemas y asesorar a los usuarios del Servicio que lo requieran.

Evaluar equipos computacionales que presenten fallas y derivar a servicio técnico en caso que corresponda.

Elaborar políticas y planes de desarrollo informático en el Servicio

Velar por el buen funcionamiento de las bases de datos del Servicio

Coordinar la mantención y reparación de los equipos del servicio.

Desarrollar y mantener los sistemas de información

Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones, facilitando el aprendizaje de éstas en los integrantes de su equipo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Difusión de la información</p> <p>Disposición permanente y activa a difundir en forma eficiente información relevante contribuyendo a la toma de decisión coordinada, de las distintas personas, con una visión global del negocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde una visión común acorde con los objetivos y productos estratégicos del Servicio - Promueve y alienta una actitud abierta con relación al intercambio de ideas, para lo cual su actuación es modelo - Estructura la información que entrega para que sea comprensible y útil para quien la recibe - Se asegura de generar un ambiente de trabajo que estimule a otros a solicitarle la información que requieren
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : **ABOGADO/A ARCHIVERO**

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Abogado/a Archivero (V nivel jerárquico)
Área de Trabajo : Dpto. Administración de Recursos Hídricos
Cargo Jefe/a Directo/a : Jefa Departamento de Administración de Recursos Hídricos
Cargo que Supervisa : Secretaria Archivero
Apoyo archivero
Nº Personas que supervisa : 2

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar los procesos necesarios para la operación de los archivos del Catastro Público de Aguas a su cargo.

Apoyo legal para el departamento y las unidades regionales en el marco de sus competencias

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Firmar certificados de registro de derechos de aprovechamiento en el Catastro Público de Aguas

Supervisión de la emisión de certificados de acuerdo a planificación y metas DARH

Atención y orientación a público

Elaboración de respuestas a presentaciones de interesados inherentes a su área

Propuesta de apertura y supervisión de funcionamiento de los registros establecidos en la Ley

Apoyo en opinión legal en materias de su competencia, para aplicación y eventuales complementos normativos

Apoyo en la orientación y asistencia regional en materias inherentes a su área.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : **ABOGADO Y AGENTE OBRAS MAYORES**

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Abogado y Agente Obras Mayores (V nivel jerárquico)
Área de Trabajo : Dpto. Administración de Recursos Hídricos
Cargo Jefe/a Directo/a : Jefa Departamento de Administración de Recursos Hídricos
Cargo que Supervisa : Ingenieros Obras Mayores

Nº Personas que supervisa : 2

OBJETIVO DEL CARGO

Liderar coordinación unidad de obras mayores, visar legalmente resoluciones inherentes a proyectos, así como apoyar en orientación y atención de público

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Supervisión y control de gestión de producción de la unidad de obras mayores

Apoyo orientación y atención de público, inherente a proyectos de obras

Revisión de Proyectos de resolución de solicitudes de proyectos de obras mayores

Cumple función subrogante de la Jefatura del Departamento

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : **AGENTE DE EXPEDIENTES**

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Agente de Expedientes (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Dpto. Administración de Recursos Hídricos

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefa Departamento de Administración de Recursos Hídricos

Cargo que Supervisa : Unidad técnica y legal de Resolución de expedientes y agentes de expedientes regionales

Nº Personas que supervisa : 22

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la jefatura del DARH en la orientación de público y supervisión de la gestión de los equipos en el nivel central y regiones para la resolución de expedientes.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Atención de público como Agente de Expedientes

Coordinación, asignación de expedientes y seguimiento de los grupos de trabajo técnico-legales del DARH, áreas de constitución de derechos, resolución de recursos y aprobación de obras.

Seguimiento y evaluación de producción del Dpto.

Atención de consultas de usuarios internos

Asesoría y colaboración a la jefatura en temas relacionados con el Dpto.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Usa estrategias complejas para promover la moral y efectividad del equipo - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.
<p>Orientación a los resultados</p> <p>Es la búsqueda activa del logro de resultados. Incluye fijar metas desafiantes por encima de los estándares, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento para sí mismo y los demás en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer planes que le permitan monitorear y alcanzar los resultados establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propicia un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del Servicio y la orientación a la eficiencia - Identifica estrategias y planes de acción para lograr resultados - Para lograr los objetivos asume acciones sostenidas en el tiempo venciendo los obstáculos que se le presentan
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFE/A ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE GESTIÓN

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefe/a Administrativo y Coordinador de Gestión (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : Dpto. Administración de Recursos Hídricos

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefa Departamento de Administración de Recursos Hídricos

Cargo que Supervisa : Secretaría Oficina de Partes DARH
Secretaría DARH

Nº Personas que supervisa : 5

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar la ejecución de los respaldos administrativos inherentes a la gestión y operación del DARH, así como la ejecución presupuestaria.

Generar y analizar información de gestión del Depto a nivel Central y regional, con objeto de planificar y evaluar la gestión en materia de resolución de expedientes

Apoyar en la implementación de herramientas y estrategias para conducción de gestión

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

Supervisión de emisión de documentación administrativa DARH.

Preparación y seguimiento de documentos inherentes a la ejecución presupuestaria

Elaboración de Informes de Gestión periódicos regionales y nacionales

Elaboración de informes de gestión individual para seguimiento de gestión DARH NC

Generar información base y proyectada para la planificación de la gestión del departamento, así como para la toma de decisiones respecto de la distribución de los recursos humanos y materiales del departamento

Apoyo en el seguimiento de hitos y asignación de tareas individuales colectivas en los equipos de trabajo del DARH

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Difusión de la información</p> <p>Disposición permanente y activa a difundir en forma eficiente información relevante contribuyendo a la toma de decisión coordinada, de las distintas personas, con una visión global del negocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde una visión común acorde con los objetivos y productos estratégicos del Servicio - Promueve y alienta una actitud abierta con relación al intercambio de ideas, para lo cual su actuación es modelo - Estructura la información que entrega para que sea comprensible y útil para quien la recibe - Se asegura de generar un ambiente de trabajo que estimule a otros a solicitarle la información que requieren
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes
<p>Perseverancia y dinamismo</p> <p>Capacidad para trabajar duro en situaciones cambiantes y diversas, con diferentes interlocutores y en jornadas de trabajo prolongadas, sin que por esto se vea afectado su nivel de entusiasmo y efectividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmite energía a su grupo y a su accionar - Ejecuta sus propósitos con firmeza y constancia - Actúa de modo positivo frente a situaciones adversas, identificando y/o creando caminos alternativos para alcanzar las metas.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFATURA SUBDIVISIÓN PROCESOS Y DESARROLLO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefatura SubDivisión Procesos y Desarrollo (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División de Hidrología

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe de la División de Hidrología

Cargo que Supervisa : Técnicos Unidad Satelital
Técnicos Unidad de Equipos

Nº Personas que supervisa : 4

OBJETIVO DEL CARGO

Entregar servicios de informática de aplicación hidrológica a los usuarios internos y externos de la División, mediante la operación de sistemas computacionales y el desarrollo de proyectos, y dar soporte a la infraestructura de equipos y software a todas las unidades del Servicio que se relacionan con procesos de datos hidrométricos, todo en el marco de modernización de las redes del Servicio

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Elaborar los planes de desarrollo de la SubDivisión según directrices de la Jefatura
- Formular y evaluar los proyectos de desarrollo de dichos planes
- Organizar y optimizar la ejecución de las actividades regulares de la SubDivisión
- Supervisar las actividades regulares, cautelando la entrega de resultados y servicios oportunos y de calidad
- Desarrollar normas técnicas y procedimientos y controlar su cumplimiento
- Mantener en los técnicos un nivel de actualización en temas informáticos acorde con las necesidades del Servicio
- Coordinar las actividades de la Subdivisión con otras Divisiones, Departamentos y Oficinas Regionales en materias relacionadas con informática hidrométrica
- Programar la asignación de recursos, supervisar, coordinar la ejecución e informar el avance de los proyectos aprobados
- Preparar informes especiales y atender solicitudes especiales y externas
- Administrar los recursos humanos asignados en aspectos como: organización, capacitación, motivación, evaluación de desempeño, etc.
- Formular y controlar los presupuestos de actividades normales, proyectos e inversiones especiales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFATURA SUBDIVISIÓN DE HIDROMETRÍA

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefatura Subdivisión de Hidrometría (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División de Hidrología

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefatura de la División de Hidrología

Cargo que Supervisa : Jefaturas Zonales

Nº Personas que supervisa : 14

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y supervisar:

- La operación, desarrollo y modernización de la red nacional de mediciones fluviométricas, de aguas subterráneas y de sedimentos.
- La validación de la información recogida y registrada en el Banco Nacional de Aguas BNA.
- La Proyección, construcción o ampliación de las estaciones de la red hidrométrica nacional.
- La instalación y mantención de los instrumentos de medición.
- La fabricación, instalación y mantención de la obra civil de las estaciones de monitoreo a nivel nacional.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Organizar y optimizar la ejecución de las actividades regulares de la Sub División.
- Supervisar las actividades regulares, cautelando la entrega de resultados oportunos y de calidad.
- Coordinar actividades con otras unidades de la División.
- Elaborar los planes de desarrollo de la Sub División.
- Formular y evaluar los proyectos de desarrollo.
- Formular y controlar los presupuestos de actividades normales, proyectos e inversiones especiales.
- Coordinar actividades regulares con las regiones.
- Desarrollar normas técnicas y procedimientos de operación y mantención de los instrumentos, instruir y dar apoyo a regiones, y controlar su cumplimiento para lograr resultados cada vez más eficientes.
- Atender solicitudes especiales y externas.
- Administrar los recursos humanos asignados en aspectos como: organización, capacitación, motivación, evaluación de desempeño, etc.
- Participar en el Comité de Planificación y en el de Análisis Hidrológico

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFATURA SUBDIVISIÓN METEOROLOGÍA Y NIEVES

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefatura Subdivisión Meteorología y Nieves (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División de Hidrología

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe de la División de Hidrología

Cargo que Supervisa : Jefe Unidad Meteorología
Jefe Unidad Nivometría
Técnicos regionales

Nº Personas que supervisa : 20

OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la operación, desarrollo y modernización de la red nacional de mediciones meteorológicas y nivométricas, validando la información recogida y registrándola en el Banco Nacional de Aguas.

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Elaborar los planes de desarrollo de la Subdivisión, según directrices de la Jefatura.
- Formular y evaluar los proyectos de desarrollo.
- Formular y controlar los presupuestos de actividades normales, proyectos e inversiones especiales.
- Programar la asignación de recursos, supervisar, coordinar la ejecución e informar el avance de los proyectos aprobados.
- Organizar y optimizar la ejecución de las actividades regulares de la Subdivisión
- Supervisar las actividades regulares, cautelando la entrega de resultados oportunos y de calidad.
- Coordinar las unidades de operación y de procesamiento con otras Unidades de la División (en especial con el Servicio Satelital y Soporte de sistemas) y con otros Departamentos.
- Desarrollar normas técnicas y procedimientos de operación y mantención de los instrumentos, instruir y dar apoyo a regiones, y controlar su cumplimiento para lograr resultados cada vez más eficientes
 - Atender solicitudes especiales y externas.
- Administrar los recursos humanos asignados en aspecto como: organización, capacitación, motivación, evaluación de desempeño, etc.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefatura Unidad Administrativa y Financiera (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División de Hidrología

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefe de la División de Hidrología

Cargo que Supervisa : Conductores/as
Secretarios/as

Nº Personas que supervisa : 5

OBJETIVO DEL CARGO

Su objetivo es prestar servicios administrativos, de secretaría y de formulación y control presupuestario a todas las unidades de la División

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Organizar y supervigilar el trabajo del personal de secretaría y conductores
- Participar en la formulación del presupuesto de la División. y llevar su control, informando periódicamente a las jefaturas
- Asesorar, prestar apoyo o efectuar directamente la preparación y tramitación de documentos para la adquisición de productos y contratación de servicios
- Verificar desde un punto de vista administrativo la recepción conforme de los productos y servicios adquiridos
- Coordinar el uso de vehículos y otros recursos de uso compartido
- Atender y coordinar la correspondencia
- Registrar y mantener los archivos de toda la documentación administrativa de la División

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFATURA ÁREA FUENTES Y EXPLOTACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefatura Area Fuentes y Explotación (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División de Estudios y Planificación

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefatura División de Estudios y Planificación

Cargo que Supervisa : Ingenieros de Estudios

Nº Personas que supervisa : 3

OBJETIVO DEL CARGO

Su objetivo es supervisar la gestión del área Fuentes y Explotación, desarrollando estudios y proyectos de investigación relacionados con fuentes de agua y mecanismos de explotación de recursos hídricos

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Evaluación de disponibilidad de agua en cuencas y acuíferos
- Investigación de procesos hidrológicos e hidrogeológicos
- Desarrollo de modelos de simulación para gestión de cuencas y manejo de acuíferos
- Evaluación del impacto de proyectos de infraestructura en el desarrollo de los recursos hídricos
- Cumplimiento de metas de la unidad
- Cumplimiento de indicadores para proyectos relacionados con el área
- Seguimiento y actualización del plan de trabajo
- Coordinación con otras unidades relacionadas

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFATURA ÁREA AGUA Y TERRITORIO

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefatura área Agua y Territorio (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División de Estudios y Planificación

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefatura División de Estudios y Planificación

Cargo que Supervisa :

Nº Personas que supervisa :

OBJETIVO DEL CARGO

Su objetivo es supervisar la gestión del área Agua y Territorio, elaborando planes y estrategias de gestión del agua a nivel territorial

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Formulación de proyectos y apoyo técnico a direcciones regionales
- Apoyo técnico a las mesas del agua
- Cumplimiento de metas de la unidad
- Cumplimiento de indicadores para proyectos relacionados con el área
- Seguimiento y actualización del plan de trabajo
- Coordinación con otras unidades relacionadas

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFATURA ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefatura área Sistemas de Información Geográfica (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División de Estudios y Planificación

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefatura División de Estudios y Planificación

Cargo que Supervisa : Técnico Area SIG

Nº Personas que supervisa : 1

OBJETIVO DEL CARGO

Su objetivo es supervisar la gestión del área orientada al manejo, actualización y mejoramiento de base de información geográfica de la DGA

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Apoyo al CIRH en productos cartográficos y de información
- Apoyo a unidades de la división en bases de información y resultados cartográficos
- Soporte computacional y manejo de requerimientos computacionales de la división
- Cumplimiento de metas de la unidad
- Productos de atención al público del CIRH
- Apoyo técnico DGA

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Liderazgo</p> <p>Dirigir los equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Implica asumir el rol de líder y guiar a los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige, controla y coordina las labores de su unidad a cargo - Toma decisiones rápidas, eficientes y oportunas para enfrentar los desafíos de su unidad - Delega en equipos y personas las acciones comprometidas para el logro de las metas institucionales
<p>Dirección de Equipos</p> <p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, alentando a sus miembros a trabajar con autonomía, responsabilidad y efectividad. Incluye lograr la adhesión y el compromiso de sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejerce acciones para que el equipo asuma y se comprometa con los objetivos y agendas de trabajo establecidas - Se asegura que las personas hayan comprendido bien sus explicaciones e instrucciones - Desarrolla a su equipo con la certeza del valor estratégico que éstos aportan a la gestión. - Comprende la importancia de la relación interpersonal y la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás. - Comunica una visión que genera entusiasmo y compromiso en el equipo
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.

PERFIL POR COMPETENCIAS

CARGO : JEFATURA ÁREA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Jefatura área Gestión del Presupuesto y Contratos (V nivel jerárquico)

Área de Trabajo : División de Estudios y Planificación

Cargo Jefe/a Directo/a : Jefatura División de Estudios y Planificación

Cargo que Supervisa : Secretaria

Nº Personas que supervisa : 1

OBJETIVO DEL CARGO

Su objetivo es supervisar la gestión del área orientada al desarrollo de contratos, seguimiento de procedimientos administrativos y control del presupuesto

DESEMPEÑOS ESPERADOS CLAVES

- Apoyo para la formulación de proyectos: fichas EBI, información a DIPRES, metas gubernamentales
- Pagos de proyectos
- Cumplimiento de metas de la unidad
- Fichas EBI Aprobadas
- Cumplimiento de la ejecución presupuestaria
- Resoluciones y convenios tramitados

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Compromiso con la organización</p> <p>Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Implica la disposición a asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios, y promover la imagen institucional en la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Declara su orgullo de pertenecer a la institución y estimula a los funcionarios a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos - Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución
<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta el desarrollo de equipos de trabajo y la fijación de metas comunes para mejorar la gestión - Observa la dinámica de los equipos de trabajo a cargo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad - Anima y motiva a los demás, desarrollando espíritu de equipo y resolviendo los conflictos que se producen
<p>Comunicación Efectiva</p> <p>Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal con los funcionarios - Promueve la realización periódica de reuniones con el personal a cargo para favorecer la claridad en la información que manejan - Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical - Mantiene una política de "puertas abiertas" que facilita la comunicación directa con los funcionarios
<p>Orientación al cliente</p> <p>Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades de sus clientes internos y externos - Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Difusión de la información</p> <p>Disposición permanente y activa a difundir en forma eficiente información relevante contribuyendo a la toma de decisión coordinada, de las distintas personas, con una visión global del negocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde una visión común acorde con los objetivos y productos estratégicos del Servicio - Promueve y alienta una actitud abierta con relación al intercambio de ideas, para lo cual su actuación es modelo - Estructura la información que entrega para que sea comprensible y útil para quien la recibe - Se asegura de generar un ambiente de trabajo que estimule a otros a solicitarle la información que requieren
<p>Administración efectiva del tiempo.</p> <p>Capacidad para visualizar el tiempo como un recurso personal y administrarlo en función de prioridades. Implica distribuirlo y disfrutarlo distinguiendo lo importante y/o urgente. Además incluye el manejo efectivo de reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de trabajo eficientemente, optimizando los resultados esperados - Cumple los plazos preestablecidos con la calidad requerida para cumplir los objetivos trazados - Distingue lo esencial de lo accesorio, definiendo prioridades que le permiten optimizar su tiempo
<p>Análisis de situaciones y generación de soluciones</p> <p>Capacidad para comprender y resolver situaciones. Implica identificar las relaciones causales y secuencia temporal de los problemas, relacionar variables y generar soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende una situación separándola en piezas o trazando de manera causal sus implicancias - Plantea soluciones anticipando consecuencias y obstáculos - Analiza y pondera el impacto de diferentes soluciones posibles - Desarrolla soluciones innovadoras considerando los objetivos de la institución y las necesidades de sus clientes
<p>Planificación y organización personal</p> <p>Capacidad para definir eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza sistemática y rigurosamente la información y/o materiales de trabajo. - Verifica la información y el seguimiento de los resultados} - Aplica disciplina y método para estructurar sus trabajos y el de los demás, planificándose con anticipación. - Define metas y objetivos de su unidad, realiza seguimiento y brinda retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de su equipo a cargo. - Administra simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo mecanismos de coordinación y control.