

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 02-09-2014
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Juan Enrique Vargas

JEFE/A DIVISIÓN, FUNCIÓN: PERSONAS INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO - INDAP

1. REQUISITOS LEGALES

Estar en posesión de un título de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Fuente: Inciso final del art. 40° de la Ley 19.882.

2. FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	15%
A2. GESTIÓN Y LOGRO	20%
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	15%
A5. LIDERAZGO	15%
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	15%
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	10%

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizandorecursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Capacidad de fomentar el logro de los objetivos institucionales con un alto nivel de excelencia y con miras al mejoramiento continuo de los procesos asociados a la gestión de personas que conforman la institución, dentro del marco de la estrategia institucional y los lineamientos del estado en materias de personas.

Se valorará poseer a lo menos 2 años de experiencia en cargos directivos o de jefatura.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados (stakeholders) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

Capacidad de promover un ambiente propicio para la generación de nuevas ideas y planes de acción que permitan enfrentar los cambios del entorno de manera creativa y flexible, aumentando la capacidad de la institución para adaptarse eficientemente a los cambios continuos del contexto donde está inmersa.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Deseable poseer conocimientos y/o experiencias en el ámbito de gestión de Personas, de un nivel apropiado para el ejercicio de la función.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel
Servicio	Instituto de Desarrollo Agropecuario
Dependencia	Subdirector/a de Desarrollo Rural
Ministerio	Ministerio de Agricultura
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

Al Jefe/a de División, Función: Personas, le corresponde contribuir al logro de la misión institucional, constituyéndose en un soporte estratégico para proveer, administrar y desarrollar un capital humano idóneo; promoviendo un estilo de conducción de personas que sea coherente con los valores institucionales, los objetivos estratégicos de la institución y los lineamientos del Ministerio de Agricultura.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Jefe/a División, Función: Personas, le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

1. Dirigir, organizar y controlar el cumplimiento de los objetivos de la División y de los Departamentos a su cargo, en concordancia con el plan estratégico institucional 2014-2018.
2. Liderar proyectos de modernización institucional en materias de gestión de personas, potenciando para ello, buenas prácticas de gestión institucional, innovación, cooperación e integración del conocimiento.
3. Implementar prácticas que aseguren la correcta aplicación de los proyectos institucionales asociados a la gestión de personas.
4. Dirigir los procesos de cambio planificado y aprendizaje organizacional asociados a la gestión de personas, en concordancia con los lineamientos estratégicos que emanen

de la institución y de los organismos rectores en materia de gestión de personas para el sector público.

5. Promover el fortalecimiento de relaciones positivas al interior de la institución.
6. Definir la dotación óptima de personas, en conjunto con la Subdirección Nacional, enmarcada en la dotación máxima autorizada y presupuesto aprobado.
7. Asesorar a las jefaturas y direcciones regionales respecto de la gestión de personas.
8. Generar la información y otorgar la asesoría técnica que facilite la toma de decisiones en materias propias de la División y al resto de la organización.
9. Facilitar las relaciones laborales con las asociaciones gremiales y otras instancias de participación.

DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO

DESAFIOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO
<p>1. Diseñar e implementar planes, políticas y acciones orientadas a mejorar la gestión de las personas, su calidad de vida laboral y el clima organizacional.</p>	<p>1.1 Dirigir e Implementar la actualización de la Política de Gestión de Personas, acorde a los lineamientos ministeriales y del Estado y en concordancia con los énfasis institucionales.</p> <p>1.2 Diseñar e implementar un programa de mejora de la calidad de vida laboral de los funcionarios y funcionarias.</p> <p>1.3 Diseñar y ejecutar un programa de intervención en clima laboral que promueva un ambiente positivo en la institución.</p> <p>1.4 Optimizar los procesos de atención y beneficios entregados por el Servicio de Bienestar, que permita proporcionar un servicio de atención integral tanto a los afiliados, como al resto de los funcionarios, mediante el apoyo directo, la generación y mejoramiento continuo de beneficios y la gestión eficiente de sus recursos.</p>

<p>2. Diseñar y ejecutar un plan de modernización en la gestión de Personas, que promueva la calidad en la atención a los funcionarios y funcionarias.</p>	<p>2.1 Diseñar y ejecutar un proceso de optimización de los procesos administrativos, relacionados con el ciclo de vida laboral, dando cumplimiento al marco normativo y a las políticas de INDAP en materia de gestión de personas.</p> <p>2.2 Implementar un sistema informático, que permita mejorar la atención a los funcionarios y funcionarias y obtener información de calidad y en forma oportuna para la toma de decisiones en el ámbito de gestión de Personas.</p>
<p>3. Diseñar e implementar un modelo de gestión por competencias coherente con la institución y que abarque el desarrollo de los funcionarios y funcionarias.</p>	<p>3.1 Diseñar una metodología de apoyo al ciclo laboral, basado en un modelo de gestión por competencias.</p> <p>3.2 Elaborar los perfiles de cargo por competencias.</p> <p>3.3 Incorporar el modelo de gestión por competencias en los subsistemas de gestión de Personas.</p>

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

El Instituto de Desarrollo Agropecuario – INDAP, es un servicio descentralizado del Ministerio de Agricultura, desconcentrado, presente en todas las regiones del país a través de sus 15 direcciones regionales, 142 agencias de áreas, oficinas de sector y diez oficinas móviles.

Esta Institución tiene como objetivo principal fomentar y potenciar el desarrollo de la pequeña agricultura, y su misión es apoyar el desarrollo sostenible de la agricultura familiar y los territorios rurales; mediante acciones de fomento productivo, orientados a la generación y fortalecimiento del capital humano, social, financiero y productivo, que contribuyan a elevar sus niveles de competitividad y a superar las brechas de desigualdad en el mundo rural.

El fomento productivo que desarrolla, es la asignación de recursos para transformar la agricultura familiar en unidades productivas autosustentables. Para ello, se organizan intervenciones de carácter temporal, que buscan generar una oferta de productos silvoagropecuarios y relacionados, competitiva y acorde a las proyecciones de la demanda nacional e internacional, para mejorar su rentabilidad económica.

El Instituto de Desarrollo Agropecuario busca ser una Institución que entregue un servicio de excelencia a sus usuarios/as, mejorando los resultados en el cumplimiento de la misión institucional, logrando que ellos alcancen una mayor competitividad y se inserten sustentablemente en los mercados, nacionales e internacionales.

Con una dotación repartida a nivel nacional de 1.700 funcionarios aproximadamente, la División Personas debe entregar a la institución el soporte estratégico en materias de personas, a objeto de planificar, ejecutar y controlar los procesos administrativos asociados al ciclo de vida funcionario, dando cumplimiento al marco normativo y a las políticas de INDAP.

Además debe dirigir los procesos de cambio planificado y aprendizaje organizacional asociados a la gestión de personas, en concordancia con los lineamientos estratégicos que emanen de la institución y de los organismos rectores en esta materia para el sector público.

Durante el período 2014-2018, el desempeño del cargo implicará apoyar un proceso de mejora y modernización del Instituto de Desarrollo Agropecuario cuyos principales énfasis apuntan a:

- Diseñar e implementar mejoras organizacionales que apunten a relevar la importancia de los/as funcionarios/as dentro de la Institución, a través del diseño e implementación de planes, políticas y acciones orientadas a mejorar la gestión de las personas, su calidad de vida laboral y el clima organizacional.
- Ejecutar proyectos de innovación institucional, desde la perspectiva de Gestión de Personas, desarrollo organizacional y gestión del cambio.

- Implementar prácticas que aseguren la correcta aplicación de la política de Gestión de Personas.
- Promover y facilitar las relaciones laborales con las asociaciones gremiales y otras instancias de participación.
- Dotar a la Institución de funcionarios/as altamente motivados e involucrados en lo laboral, altamente capacitados en lo profesional y técnico.

Cabe señalar que los siguientes cargos de Instituto, están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública:

- Director/a Nacional
- Subdirector/a Desarrollo Rural
- Jefe/a División Fiscalía
- Jefe/a División Función Administración y Finanzas
- Jefe/a División Función Personas
- Jefe/a División Función Asistencia Financiera
- Jefe/a División Función Fomento
- Jefe/a División Función Gestión Estratégica
- 15 Directores/a Regionales, de todas las regiones del país

BIENES Y/O SERVICIOS

Los principales bienes y servicios de la División Personas son:

- Ingreso de personal idóneo, de acuerdo a los requisitos de la función deseada.
- Inducción de funcionarios y funcionarias nuevas en la institución, en torno a la misión, visión y orientaciones estratégicas de la institución.
- Gestión del desempeño de los/as funcionarios/as.
- Gestión de la capacitación y formación de los funcionarios.
- Gestión del ciclo de vida laboral de los/as funcionarios/as.
- Bienestar y calidad de vida laboral de los/as funcionarios/as
- Intervenciones asociadas a procesos de modernización y desarrollo organizacional.
- Desvinculación asistida de funcionarios/as en proceso de retiro de la institución.

EQUIPO DE TRABAJO

La División de Personas está compuesta por 3 Departamentos:

Departamento Administración de Personal: responsable de planificar, ejecutar y controlar los procesos administrativos asociados al ciclo de vida funcionario, dando cumplimiento al marco normativo y a las políticas de INDAP. Compuesto por 13 personas, entre las que se cuentan profesionales y administrativos de apoyo, además de la jefatura de departamento.

Departamento de Desarrollo: encargado de apoyar los procesos de cambio planificado y aprendizaje organizacional asociados a la gestión de personas, además de apoyar el ciclo de vida funcionaria, desde el ingreso al egreso, abarcando la mantención y desarrollo de los funcionarios. Compuesto por 5 profesionales de apoyo, además de la jefatura de departamento.

Departamento de Bienestar: responsable del mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, velando por proporcionar un servicio de atención integral tanto a los afiliados al Servicio de Bienestar, como al resto de los/las funcionarios/as, mediante el apoyo directo, la generación y mejoramiento continuo de beneficios y la gestión eficiente de sus recursos. Compuesto por 13 funcionarios/as profesionales y administrativos de apoyo, además de la jefatura de departamento.

Además forma para de esta División una secretaria y un profesional de apoyo a la jefatura de división.

CLIENTES INTERNOS

Los principales clientes internos son:

- **Director/a Nacional:** para asesorar estratégicamente en materia de personas.
- **Subdirector/a de Desarrollo Rural:** para proveer información relevante que contribuya a una adecuada toma de decisiones de carácter institucional.
- **Directores/as Regionales:** apoyando procesos de planificación y gestión de personas; proporcionando información útil para una toma de decisiones acorde a los lineamientos que orientan la gestión institucional.
- **Jefes/as de División y de departamentos:** apoyando procesos de planificación y gestión de personas; proporcionando información útil para una toma de decisiones acorde a los lineamientos que orientan la gestión de personas institucional.
- **Funcionarios/as:** a objeto de transmitir información relevante y pertinente en materia de personas, recepcionar consultas, inquietudes.
- **Jefes/as de Personas Regional:** para entregar directrices emanadas desde la División Personas, retroalimentar y apoyar la gestión de personas regional.
- **Asociaciones de Funcionarios de INDAP:** a objeto de promover instancias de comunicación que faciliten el establecimiento de acuerdos en beneficio de los funcionarios y del desarrollo institucional.

CLIENTES EXTERNOS

Los principales clientes externos son:

- **Ministerio de Agricultura:** para recibir los principales lineamientos en materia de personas.
- **Contraloría General de la República:** a objeto de proveer información requerida sobre la gestión de personas institucional y recibir normativas al respecto.
- **Dirección Nacional de Servicio Civil:** para proveer información requerida sobre la gestión de personas institucional y colaborar con los procesos de concursabilidad de Alta Dirección Pública.

DIMENSIONES DEL CARGO

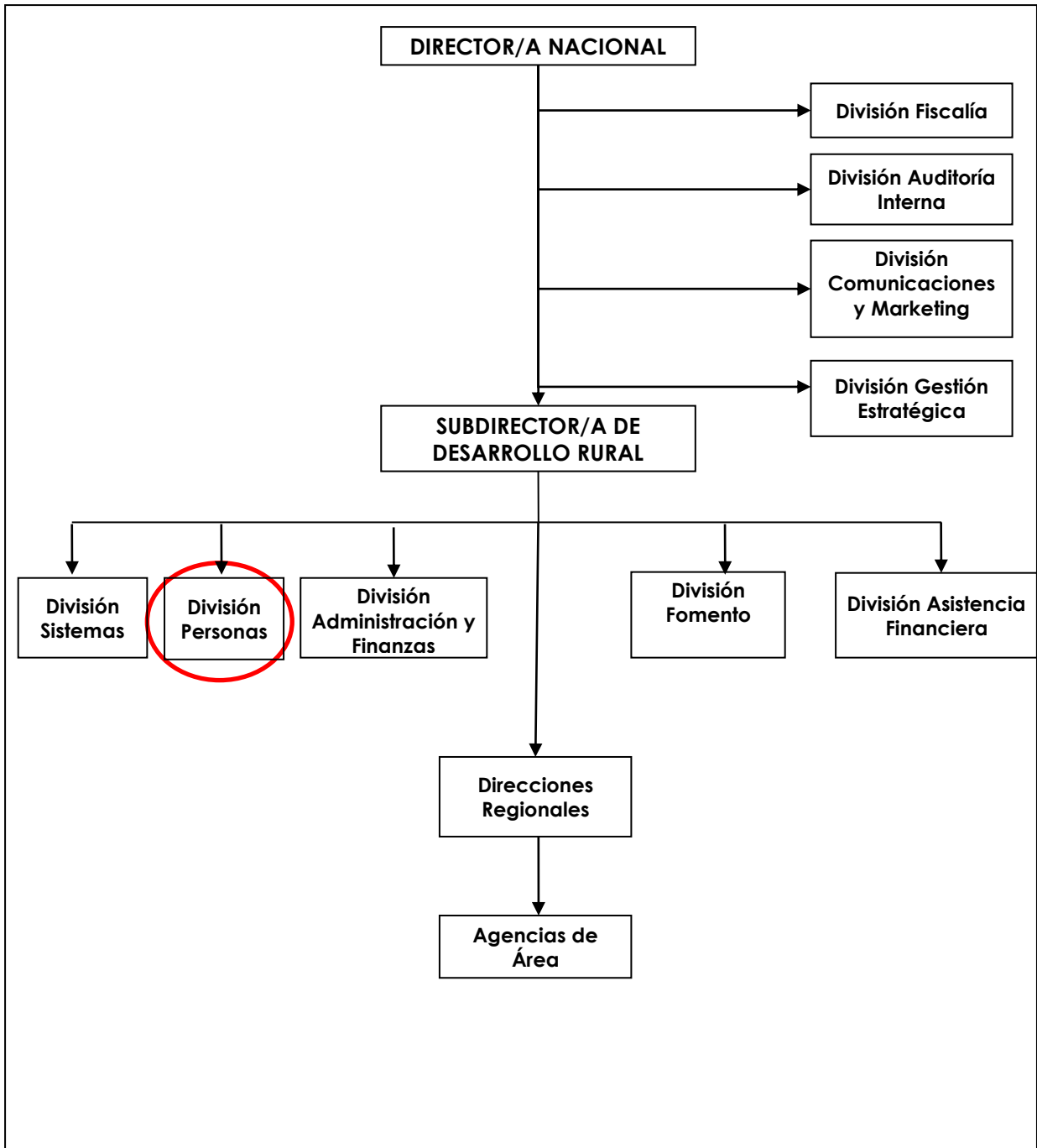
Nº Personas que dependen directamente del cargo (*)	6
Dotación total del Servicio (**)	1.753
Personal Planta, Contrata y Suplentes	1.462
Personal a honorarios	291
Presupuesto que administra	\$ 28.305.470.000
Presupuesto del Servicio	\$ 219.480.978.000

Fuente: Instituto de Desarrollo Agropecuario 2014

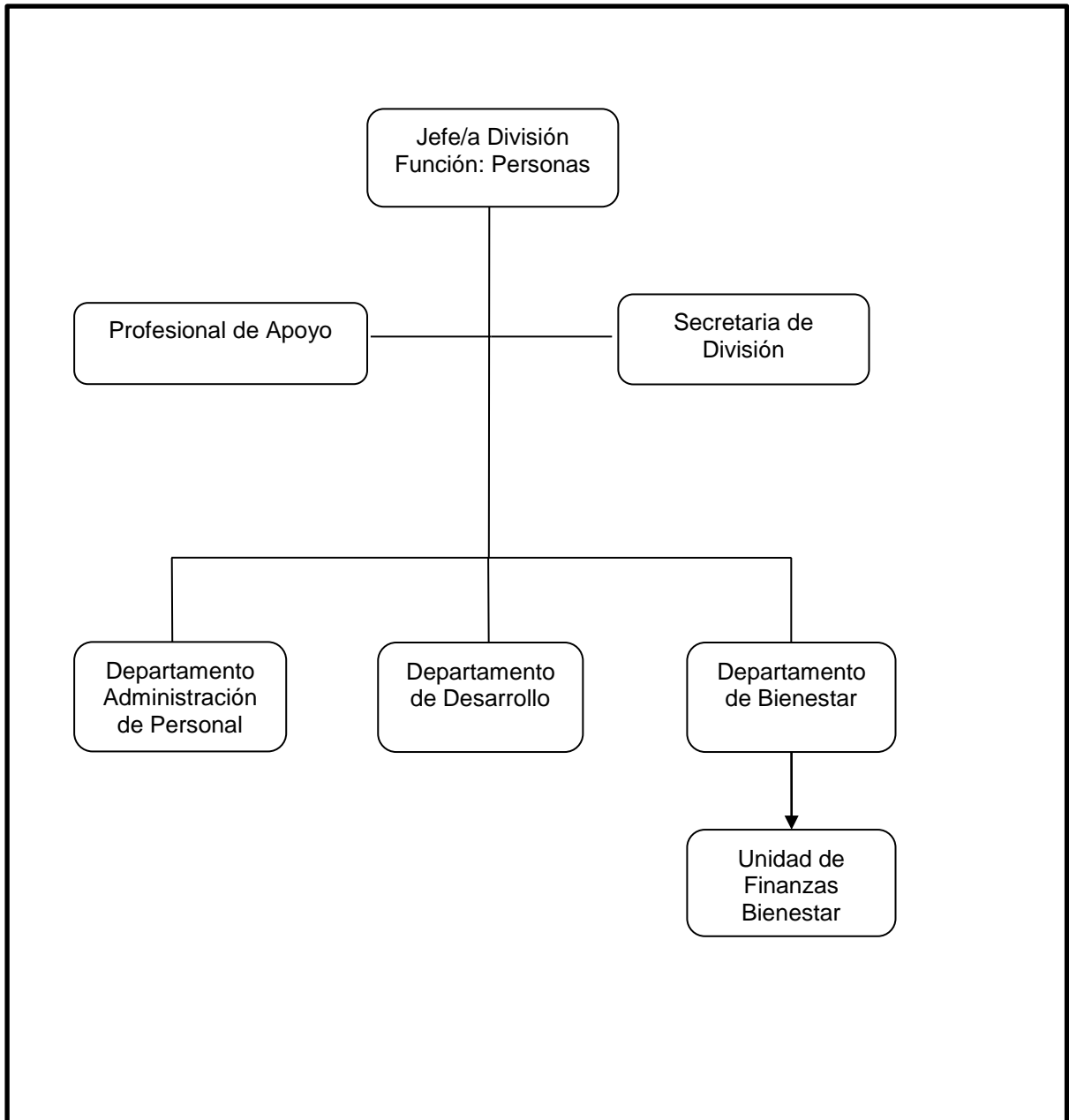
* Adicionalmente se coordina técnicamente con las unidades de personas de cada una de las Direcciones Regionales,

** Dotación incluye planta, contrata y honorarios.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA DIVISIÓN PERSONAS



RENTA El cargo corresponde a un grado **5°** de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **60%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$3.371.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignación de modernización y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignación de modernización, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 60%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.166.983.-	\$1.300.190.-	\$3.467.173.-	\$ 2.880.509.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.829.514.-	\$2.297.708.-	\$6.127.222.-	\$ 4.882.524.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$3.548.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.156.194.-	\$1.293.717.-	\$3.449.911.-	\$2.867.217.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.384.077.-	\$2.030.446.-	\$5.414.523.-	\$4.379.968.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 3.371.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio.

*****La asignación de modernización** constituye una bonificación que considera un 15% de componente base, hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los altos directivos públicos nombrados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El alto directivo público nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo público deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- Conforme a lo establecido por el inciso final del artículo quincuagésimo séptimo de la ley N°19.882, las personas que son designadas como titulares en cargos de alta dirección pública cesan en los cargos de planta que posean en propiedad en los servicios públicos. Por el contrario, los directivos que se desempeñen como transitorios y provisionales, conforme a lo establecido en el artículo quincuagésimo noveno de la misma ley, conservarán sus cargos de planta en tanto se desempeñen en esa temporal calidad.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.