



MANUAL DE PERFILES DE CARGO

Fecha de actualización Agosto 2019

Índice

I.- Dirección Ejecutiva	3
Gabinete	3
Departamento Coordinación de Regiones.....	7
Departamento de Auditoría.....	15
Departamento de Planificación y Control de Gestión.....	24
Departamento de Comunicaciones	34
II.- División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana.....	56
Departamento Estudio y Desarrollo	56
Departamento de Evaluación Ambiental.....	65
Departamento de Asistencia a Regiones	75
Departamento de Soporte a Proyectos Complejos	79
Departamento de Calidad y Gestión.....	89
III.- División Jurídica	102
Litigios y Recursos Administrativos.....	102
Recursos de Reclamación	110
Departamento de Soporte a Evaluación	128
Departamento de Soporte Administrativo	138
IV.- División de Administración y Finanzas.....	148
Departamento de Finanzas.....	148
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.....	179
Departamento de Compras y Servicios Generales.....	215
V.- División de Tecnologías y Gestión de la Información	250
Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	250
Departamento de Infraestructura y Operaciones.....	280
Departamento de Digitalización	301
Departamento de Proyectos y Gestión.....	314
VI.- Cargos Transversales	327
VII.- Cargos Regionales	335

I.- Dirección Ejecutiva

Gabinete

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) de Gabinete
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Director(a) Ejecutivo(a)
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Departamento de Planificación y Control de Gestión Departamento de Coordinación de Regiones.

1.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar, apoyar, dirigir y controlar la planificación de las actividades de la Dirección Ejecutiva para la consecución de los objetivos estratégicos, gestionando los recursos internos externos disponibles para el correcto funcionamiento del SEA.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Definir e implementar, conjuntamente con el Director Ejecutivo, la planificación y gestión estratégica institucional.	Generar, transmitir y monitorear los lineamientos de comunicación y objetivos para la implementación del plan de trabajo a los Directores Regionales y Jefes de Divisiones de la Dirección Ejecutiva.
	Supervisar la comunicación entre la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Regionales, en las distintas materias.
Coordinar y controlar el trabajo tanto con las diferentes jefaturas del SEA como con entes externos cuando sea necesario.	Supervisar, priorizar y agilizar el soporte brindado a los usuarios internos y externos del SEA, así como desarrollar, establecer y aplicar iniciativas de mejora continua en la calidad de la atención de los usuarios electrónicos del SEA.
	Representar al Director Ejecutivo en las distintas materias que requiera en instancias externas e internas del quehacer.
	Apoyar la implementación de materias del programa de gobierno, política pública ambiental y asuntos gubernamentales que se definan para el servicio.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Supervisar la gestión del Dpto. de Planificación y Control de Gestión.
	Supervisar la gestión del Dpto. de Coordinación de Regiones.
	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación	
Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado, reconocidos por éste o validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Áreas como Ingeniería, Abogado, administrador u otras áreas afines.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	En temáticas como: Planificación Estratégica Control y Gestión Gerencia Pública Gestión de Personas Medio ambiente			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Administración Pública			X	
	Ley 18.834 – Estatuto Administrativo			X	
	Compras Públicas, Ley 18.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento			X	
	Ley 19.880 Procedimientos Administrativos que rigen la Administración del Estado.			X	
	Ley 19.300 - Bases Generales de Medio Ambiente y sus reglamentos				X
	Instrucción para la ejecución presupuestaria del Sector Público				X
	Ley de presupuesto				X
Reglamento de Calificaciones de los/as funcionarios/as del SEA		X			
EXPERIENCIA LABORAL	5 años en el sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES – INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A						

RESPONSABILIDAD CONTACTO CLIENTES/USUARIOS	POR CON	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Director Ejecutivo - Directores(as) Regionales SEA - Jefes(as) de Divisiones	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X			
		CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Ministerio del Medio Ambiente - Otras reparticiones públicas	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta 	20%
2. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales 	
3. Planificación y Organización	4	<ul style="list-style-type: none"> Analiza objetivos institucionales y genera soluciones que optimicen la gestión del trabajo a nivel macro. Transfiere a la organización métodos y beneficios para evaluar posibles desviaciones y su impacto asociado, generando instancias para mitigarlos. Diseña y lidera estrategias que permitan optimizar recursos y priorizar actividades a nivel institucional 	15%
4. Resolución de Problemas	4	<ul style="list-style-type: none"> Genera una red de trabajo involucrando a actores externos al SEA, que apoyen la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores internos, externos y pertenecientes a la Red de Evaluación Ambiental. Formula acciones correctivas y preventivas frente a problemas de índole institucional de corto y largo plazo 	10%
5. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo 	15%
6. Visión Estratégica	4	<ul style="list-style-type: none"> Establece acciones de trabajo que estén relacionadas con los objetivos de la organización y realiza seguimiento para asegurar el logro de éstas. Comparte con otros la propia visión del futuro deseado para la organización y promueve iniciativas para alcanzar dicha meta. Transmite la importancia de establecer acciones de trabajo que estén relacionadas con la planificación estratégica y busca instaurar compromiso con ésta 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento Coordinación de Regiones

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) de Departamento de Coordinación de Regiones
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Ejecutiva del SEA
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) de Gabinete del Director Ejecutivo del SEA
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Puede tener personal a cargo, según los requerimientos que estime el Director Ejecutivo

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Liderar la coordinación entre la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Regionales según los lineamientos y criterios estratégicos y técnicos del SEA en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar y coordinar entre las Direcciones Regionales y la Dirección Ejecutiva los lineamientos internos según las materias	Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materias de coordinación para la ejecución y planificación de programas con y entre Direcciones Regionales.
	Coordinar, y gestionar el soporte, entre las Direcciones Regionales y las Divisiones y Departamentos del Nivel Central, recíprocamente, en sus diferentes materias.
	Establecer y mantener comunicación permanente con las Direcciones Regionales para controlar y apoyar la gestión de los Directores Regionales en función de los objetivos y plan de trabajo del SEA.
	Difundir, en los plazos establecidos a las Direcciones Regionales, los criterios estratégicos y directrices definidos por la Dirección de la institución.
	Coordinar y gestionar, en los plazos establecidos, los requerimientos entre la Dirección Ejecutiva y Direcciones Regionales.
Gestionar, supervisar, priorizar y agilizar el soporte que requieren los usuarios internos y externos de las plataformas electrónicas e-SEIA, EPerfinencias y Registro de Consultores Certificados del Centro de Atención del SEA.	Resolver los requerimientos de los usuarios que ingresan al Centro de Atención en los plazos determinados para cada caso.
	Desarrollar una base de conocimientos que contenga respuestas adecuadas para solicitudes recurrentes.
	Hacer seguimiento a los parámetros más importantes de la atención para mejorar el desempeño del Centro de Atención.
	Dirigir el soporte implementando medidas de mejora en coordinaciones con las Divisiones y Departamentos de la Dirección Ejecutiva.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Del área de las Ciencias, Administración Pública o carreras afines.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	En temáticas de Medio Ambiente			
CONOCIMIENTOS DESEABLES POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley 19.300 Bases Generales del Medio Ambiente				X
	Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental			X	
	Ley 19.880 Procedimientos Administrativos que rigen la Administración del Estado.			X	
	Reglamento de Calificaciones de los/as funcionarios/as del SEA			X	
	D.F.L. N° 29 sobre Estatuto Administrativo		X		
Reglamento de de Compras Públicas		X			
EXPERIENCIA LABORAL	4 años en el sector público o privado				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES – INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A						

RESPONSABILIDAD CONTACTO CLIENTES/USUARIOS	POR CON	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:			
		ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		- Director(a) Ejecutivo SEA			
		- Jefe(a) de Gabinete SEA			
		- Directores(as) Regionales SEA			
		- Jefes(as) de Divisiones y Departamentos	X		
		CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:			
		- No posee			X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Negociación	3	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla estrategias para conjugar los distintos intereses de los actores involucrados. Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores clave vinculados a la Red de Evaluación Ambiental, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. Sistematiza información institucional, para utilizarla como criterio que permita lograr acuerdos con sus contrapartes. 	15%
2. Comunicación Efectiva	4	<ul style="list-style-type: none"> Consigue el entendimiento de todas las audiencias sobre materias de interés para la Institución y la red de evaluación ambiental, realizando argumentaciones claras y elaboradas según la situación comunicativa. Genera estrategias para facilitar la comprensión de temas complejos para la Institución y la red de evaluación ambiental. Articula redes para transmitir la información institucional a distintos grupos de interés, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	20%
3. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	4	<ul style="list-style-type: none"> Genera estrategias para el cumplimiento de los lineamientos del SEA, considerando el contexto sociopolítico, cultural, étnico y demográfico de la Red de Evaluación Ambiental. Articula diferentes actores estratégicos de la Red de Evaluación Ambiental, integrando y 	20%

		<p>promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes establecimientos de la Red de Evaluación Ambiental, en sintonía con los lineamientos del SEA. 	
4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales 	15%
5. Resolución de Problemas	4	<ul style="list-style-type: none"> • Genera una red de trabajo involucrando a actores externos al SEA, que apoyen la resolución de problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores internos, externos y pertenecientes a la Red de Evaluación Ambiental. • Formula acciones correctivas y preventivas frente a problemas de índole institucional de corto y largo plazo. 	15%
6. Tolerancia en Situaciones Críticas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes. • Genera estrategias para enfrentar situaciones tensas o conflictivas. • Previene la ocurrencia de situaciones de tensión, generando acciones para anticiparse a ellas. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Analista de Centro de Atención
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Coordinación de Regiones Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Coordinación de Regiones
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No tiene personal a cargo

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Atender y brindar soporte a los requerimientos que ingresan al Centro de Atención de los usuarios internos y externos del SEA en las plataformas SEA
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Brindar soporte a los usuarios internos y externos sobre requerimientos que ingresan al Centro de Atención del SEA.	Atender los requerimientos de los usuarios que ingresan al Centro de Atención en los plazos determinados para cada caso.
	Coordinar con las áreas correspondientes la búsqueda de solución para entregar a los usuarios y usuarias.
	Hacer seguimiento a las respuestas de los usuarios hasta cerrar cada caso, según corresponda.
	Proponer mejoras para el buen desempeño del Centro de Atención.
	Elaborar una base de conocimiento que contenga respuestas recurrentes de los usuarios y usuarias, tanto para resolver como para mantener registros.
	Evaluar permanentemente el nivel de satisfacción de los usuarios/as de la atención entregada por el Centro de Atención.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Técnico de nivel superior o su equivalente, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocidos por éste.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Áreas de las ciencias física, matemática, sociales, jurídica y ambientales.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	En temáticas de Medio Ambiente.			
CONOCIMIENTOS DESEABLES POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley General del Medio Ambiente N° 19.300			X	
	DS N°40 – Reglamento de SEIA			X	
	Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado			X	
	Convenio 169			X	
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia similar en sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES – INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataforma SEA.						

RESPONSABILIDAD CONTACTO CLIENTES/USUARIOS POR CON	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Ciudadanía. - OAECS	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE	
	X				

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	20%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	10%
3. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	2	<ul style="list-style-type: none"> Traduce e implementa acciones en su ámbito de trabajo que permite cumplir con los lineamientos del Servicio de Evaluación Ambiental. Establece relaciones de cooperación mutua con personas, comunidades y otras organizaciones de la Red de Evaluación Ambiental para facilitar el logro de los objetivos de su cargo. Realiza sugerencias, dentro de su ámbito de acción, para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado de la Red de Evaluación Ambiental. 	20%
4. Planificación y Organización	1	<ul style="list-style-type: none"> Conoce los objetivos y metas a alcanzar en cada una de las tareas asignadas. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica desviaciones o problemáticas recurrentes en su trabajo. • Organiza los recursos de su trabajo para responder a las exigencias y plazos establecidos. 	
5. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	10%
6. Búsqueda de la Información	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Auditoría

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Auditoría Interna
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Auditoría Interna Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Director(a) Ejecutivo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Profesional de Auditoría Interna

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Verificar el funcionamiento del sistema de control interno, manteniendo informada a la Dirección Ejecutiva del Servicio sobre la adecuación y efectividad de los procedimientos, además de las normas, políticas e instrucciones destinadas a asegurar la razonabilidad del sistema, basado en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades, agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimiento de las normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y el fortalecimiento de una estrategia de prevención y mejoramiento continuo.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Diseñar un Plan Anual de Auditoría, fundamentado en la matriz de riesgo institucional y auditoría específica, como también, a través de los requerimientos con las auditorías solicitadas a través del Ministerio del Medio Ambiente, Dirección Ejecutiva y el CAIGG.	Revisar y validar la matriz de riesgo, creada por el Departamento de Planificación y Control de Gestión, del Plan Anual del año siguiente. A su vez, recopilar los requerimientos externos del Servicio, en materia de auditoría a través del Ministerio del Medio Ambiente y CAIGG.
	Planificación del plan anual de auditoría, debidamente validado por el Director Ejecutivo
	Programar las auditorías y actividades administrativas varias que correspondan a cada área.

Gestionar la ejecución del Plan Anual de Auditoría en las distintas Direcciones Regionales, Divisiones y Departamentos del SEA, ejecutando la programación de Actividades específicas de acuerdo a los procedimientos.	Contactar al Jefe de Departamento, División y o Dirección Regional correspondiente, notificándole el inicio de la Auditoría, que se realizará en su área, donde se especifica la fecha en la que se estará en terreno, y antecedentes que se requerirán de acuerdo a planificación de auditoría.
	Planificar la auditoría en conjunto con los Profesionales del área, analizando los antecedentes de las auditorías ejecutadas anteriormente, y los requerimientos actuales para esa área, División, o Dirección Regional.
	Dirigirse a la División y/o Dirección Regional correspondiente junto con Profesional del área, con previo aviso. Reunirse con la autoridad máxima de la División auditada, en conjunto con Jefatura, con la finalidad de conocer las personas que están involucradas en la auditoría.
	Investigar normativas vigentes, procedimientos gubernamentales, legislaciones y reglamentos relacionados con la División, Departamento o Dirección Regional.
	Analizar la información, antecedentes, expedientes y registros inherentes a la Auditoría, en conjunto con el auditado, en contraste con las normativas vigentes, procedimientos gubernamentales, legislaciones y reglamentos relacionados.
	Realizar recomendaciones al auditado, basadas en los hallazgos visualizados. Luego, formalizar estos hallazgos y recomendaciones a través de un informe, a fin de informar a la autoridad máxima.
	Realizar una reunión de cierre, con la autoridad máxima de división, en conjunto con la Profesional del área, dándole a conocer los resultados del pre informe de auditoría.

	Validar el informe ejecutivo (memorándum) realizado por el Profesional de Auditoría, informándole los resultados al Director Ejecutivo y proponiendo recomendaciones a la Unidad correspondiente.
Gestionar el seguimiento de la respuesta del cumplimiento de los hallazgos de la Auditoría y los compromisos levantados por el auditado, supervisando a los Profesionales a cargo de ejecutarlos.	Recibir y analizar la información entregada por la División o Dirección Regional auditada, los compromisos, fundamentos, medios de verificaciones a cumplirse a futuro y contrastarlas con las recomendaciones que se le hicieron en el informe de auditoría.
	Hacer seguimiento de los compromisos a futuro por las áreas auditadas.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	En caso de ser necesario, validar un requerimiento de respuesta del auditado entregando nuevas fechas de respuestas de ser el caso.
	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación	
Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	De las áreas de la Ingeniería, Contador Auditor, y/o carreras afines a la Administración.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Temas afines a los objetivos al Departamento de Auditoría Interna, ejemplo evaluación ambiental, financiero contable, compras públicas, entre otros.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Estatuto Administrativos, Ley 18.834				X
	Compras Públicas, Ley 18.886 y su reglamento				X
	Ley 19.880, Procedimientos Administrativos				X
	Ley 19.300, Bases Generales de Medio Ambiente y sus reglamentos			X	
	Guías Técnicas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno – CAIGG				X
Instrucción para la Ley de Presupuestos anual				X	
EXPERIENCIA LABORAL	5 años en cargos de jefatura y en auditoría.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Software de RRHH (PYR), SIGFE, Inventarios, E-SEIA						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Director Ejecutivo, - Jefe de Departamentos y División, - Profesionales auditados - Direcciones Regionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Ministerio del Medio Ambiente, - Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno – CAIGG - Contraloría General de la República.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	20%
2. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15%
3. Planificación y Organización	4	<ul style="list-style-type: none"> Analiza objetivos institucionales y genera soluciones que optimicen la gestión del trabajo a nivel macro. Transfiere a la organización métodos y beneficios para evaluar posibles desviaciones y su impacto asociado, generando instancias para mitigarlos. Diseña y lidera estrategias que permitan optimizar recursos y priorizar actividades a nivel institucional. 	15%
4. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
5. Tolerancia a situaciones críticas	3	<ul style="list-style-type: none"> Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes. Genera estrategias para enfrentar situaciones tensas o conflictivas. Previene la ocurrencia de situaciones de tensión, generando acciones para anticiparse a ellas002E 	15%

6. Visión Estratégica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara, revisa e implementa planes de trabajo para alcanzar objetivos de su área. • Analiza los elementos del área que impactan la obtención de metas e implementa acciones correctivas. • Desarrolla planes de acción que permiten la difusión y conocimiento de la planificación estratégica a los equipos de trabajo. 	15%
-----------------------	---	---	-----

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Auditoría Interna
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Auditoría Interna Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Interna
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar la gestión del Departamento de Auditoría, basado en la ejecución de las auditorías, seguimientos y actividades requeridas y planificadas amparado en el cumplimiento de las normas de probidad y transparencia administrativa, de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos, evaluando el grado de eficiencia, eficacia y equidad con los que se utilizan los recursos presupuestarios, y promoviendo la mejora continua de estos.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Ejecutar el Plan Anual de Auditoría en las distintas Direcciones Regionales, Divisiones y Departamentos del SEA, realizando la programación de Auditorías Específicas.	Planificar la auditoría (en conjunto con jefatura), analizando los antecedentes de las auditorías ejecutadas anteriormente y matriz de riesgo y los requerimientos actuales para esa área, División, o Dirección Regional. Generar un Programa de la Auditoría asignada, que contenga la programación y planificación de las distintas actividades específicas a ejecutarse en el proceso de la auditoría. .
Ejecutar el procedimiento de auditorías específicas planificadas, de acuerdo a Programa.	Investigar normativas vigentes, procedimientos gubernamentales, legislaciones y reglamentos, relacionados con las Divisiones, Departamentos o Direcciones Regionales del SEA. Reunión de inicio con la autoridad máxima de la División o Dirección Regional auditada, con la finalidad de conocer las personas que están involucradas en la auditoría (en conjunto con jefatura de auditoría). Ejecutar las actividades contenidas en el Programa de Auditoría específica, de acuerdo a complejidad de la tarea, tiempo de ejecución y experiencia. Analizar la información, antecedentes, expedientes y registros inherentes a la Auditoría, en conjunto con el auditado, y en contraste con las normativas vigentes, procedimientos gubernamentales, legislaciones y reglamentos relacionados. Realizar recomendaciones al auditado, basados en los hallazgos encontrados. Realizar una reunión de cierre, con la autoridad máxima de división o Dirección Regional, dándole a conocer los resultados del pre- informe de auditoría. Formalizar dichos hallazgos y recomendaciones a través de un informe a la autoridad máxima, a través de un informe ejecutivo, incluyendo lo más relevante del análisis y proponiendo recomendaciones a la Unidad Correspondiente. Asimismo, validar el documento con Jefatura Directa, para que ésta pueda exponer los resultados al Director Ejecutivo.
Realizar el seguimiento, de la respuesta del cumplimiento de la Auditoría.	Recibir y analizar la información entregada por la División o Dirección Regional auditada, los compromisos, fundamentos, medios de verificaciones a cumplirse a futuro y contrastarlas con las recomendaciones que se le hicieron en el informe de auditoría. Realizar un resumen de la información recogida, entregando al Jefe Directo, a fin de analizarla en conjunto, y emitir una respuesta al auditado. En caso de ser necesario, validar un requerimiento de respuesta del auditado entregando nuevas fechas de respuestas de ser el caso.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	De las áreas de la auditoría, administración, ingeniería áreas afines.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Temas afines a los objetivos de auditoría interna, evaluación ambiental, financiero contable, compras públicas, entre otros.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Administración Pública				X
	Estatuto Administrativos, Ley 18.834			X	
	Compras Públicas, Ley 18.886			X	
	Ley 19.880, Procedimientos Administrativos			X	
	Ley 19.300, Bases Generales de Medio Ambiente			X	
	Sistema SIGFE			X	
	Guías Técnicas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno – CAIGG			X	
Instrucción para la Ley de Presupuestos anual			X		
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia en áreas similares en el sector públicos o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Software de RRHH (PYR), SIGFE, Inventarios, E-SEIA						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Jefe de Departamentos y División Profesionales auditados - Direcciones Regionales.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno – CAIGG - Contraloría General de la República. - Ministerio del Medio Ambiente.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
--------------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Tolerancia a situaciones críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	20%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
3. Búsqueda de Información	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales formales e informales de la institución para acceder a la información desde distintos sectores de la Red de Evaluación Ambiental y niveles jerárquicos de la Institución. Administra la información institucional a través de métodos y sistemas de gestión. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia y calidad. 	
4. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%
5. Orientación a la Calidad y al Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	15%
6. Planificación y organización	3	<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Planificación y Control de Gestión

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Planificación y Control de Gestión
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Planificación y Control de Gestión Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Director Ejecutivo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Profesional Departamento Planificación y Control de Gestión

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar al Director/a Ejecutivo/a y a los/las Jefes/as de División y Directores/as Regionales del SEA, con una mirada estratégica en relación a los instrumentos de Control y Gestión Gubernamental, que propicie el desarrollo de la Institución en función de sus objetivos estratégicos, políticas públicas y lineamientos gubernamentales, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos institucionales, siendo un gestor que planifique, organice, dirija, ejecute y evalúe, sobre las materias relacionadas con la Gestión de su Departamento, propiciando una debida coordinación y velando por el eficiente cuidado de los recursos públicos
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas de la institución, coordinando las áreas claves, en el marco de los lineamientos gubernamentales y ministeriales	<p>Formular las definiciones estratégicas del Servicio de acuerdo a las prioridades de Gobierno y los objetivos Ministeriales y directrices de gobierno.</p> <p>Liderar el seguimiento del plan estratégico institucional</p> <p>Coordinar y liderar el diseño y seguimiento de las Matriz de riesgo</p>
Identificar y definir los procesos de la institución mejorándolos continuamente de acuerdo de su criticidad e impacto y generando mayor eficiencia	<p>Levantamiento del mapa e identificación de los procesos del Depto. De Planificación y Control de Gestión</p> <p>Coordinar el diseño de los procesos, con mejora continua.</p> <p>Liderar la implementación de mejoras en la eficiencia y calidad de los procesos.</p>
Mantener y fortalecer el sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos asociados a los programas de mejoramiento de la gestión (PMG), convenio de desempeño colectivo (CDC), programación gubernamental, directivas ministeriales y objetivos departamentales de la institución	<p>Diseñar y aprobar los estándares y criterios de evaluación, de acuerdo a requerimiento de contraparte (Servicio Civil, DIPRES, Ministerio de Medio Ambiente, CAIGG), en conjunto con el equipo de trabajo.</p> <p>Solicitar validación de indicadores y criterios de instrumentos de control y gestión gubernamentales, con la contraparte correspondiente (DIPRES, Ministerio del Medio Ambiente y Servicio Civil), supervisando y apoyando la generación de las propuestas de PMG (Programa de Mejoramiento de la Gestión), CDC (Compromisos de Desempeño Colectivo,</p> <p>Validar y supervisar la estrategia de difusión interna, donde se comunican estos indicadores a las distintas Divisiones y Direcciones Regionales del SEA.</p> <p>Supervisar el seguimiento del cumplimiento de estos indicadores, con el fin de asesorar al Director Ejecutivo y a las máximas autoridades de las distintas Divisiones y Direcciones Regionales del SEA, respecto de los riesgos visualizados en temáticas de Planificación y Control de Gestión.</p> <p>Gestionar y supervisar el seguimiento y evaluación de los compromisos de desempeño definidos por la Dirección Ejecutiva a los cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública en el Servicio.</p>

	<p>Validar el análisis de la información de resultados y medios de verificación de los indicadores de las distintas Divisiones, Direcciones Regionales o equipos.</p> <p>Participar en el diseño y elaboración de indicadores de carga laboral, de los equipos de las distintas Direcciones Regionales.</p> <p>Supervisar el envío de información relevante de la institución, a otros organismos Públicos que la requieran.</p> <p>Supervisar la generación de información de seguimiento respecto a las actividades asociadas a la ejecución presupuestaria de la institución.</p> <p>Supervisar la generación de evaluaciones, que dan cuenta de los resultados, logros y compromisos que la institución realizó con DIPRES y Ministerio de Medio Ambiente (Balance de Gestión Integral, Programa de Gobierno, Discurso de 21 de mayo). // Asesorar y participar en el COSI, aprobando o definiendo las prioridades relacionadas con las políticas, procedimientos, registros y definiciones de buenas prácticas; que apoyen a la disminución de riesgos relacionados con los activos de información.</p>
<p>Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.</p>	<p>Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.</p> <p>Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.</p> <p>Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.</p> <p>Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación</p> <p>Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Áreas de la Ingeniería, administración, control de gestión e Información, afines			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como Control de Gestión, Administración y Gerencia Pública, otras afines.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley de Presupuestos			X	
	Lineamientos del Consejo de Auditoría General de Gobierno CAIGG		X		
	Matriz de Marco Lógico				X
	Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG)				X
	Ley N° 20.212 sobre incentivo al desempeño colectivo Reglamento sobre los convenios de desempeño para los Altos Directivos Públicos				X
Diseño y construcción de indicadores				X	
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en cargos de Planificación y Control de Gestión, en el Sector Público o Privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES		X					
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema Gestión de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Director Ejecutivo, - Jefes de División, - Directores Regionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - DIPRES, - Servicio Civil, - Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, - Ministerio de la Mujer, - Ministerio del Medio Ambiente. - Secretaría General de Gobierno. - Secretaría General de la Presidencia	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	Operativizar Estado verde, Implementar Huella Chile, reportar Información estadística para el Comité Interinstitucional de Información Ambiental. Gestionar la implementación del Sistema de Integridad y los distintos programas que le sean asignados.
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Impacto e Influencia	3	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el contexto sociopolítico, cultural, étnico y demográfico de la Red de Evaluación Ambiental y sus implicancias para el logro de los lineamientos del SEA. Genera alianzas con actores clave de la Red de Evaluación Ambiental que permitan obtener resultados positivos para el SEA. Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a las contrapartes de la Red de Evaluación Ambiental para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado. 	10%
2. Iniciativa y Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área. Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área. 	10%
3. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	20%
4. Planificación y Organización	4	<ul style="list-style-type: none"> Analiza objetivos institucionales y genera soluciones que optimicen la gestión del trabajo a nivel macro. Transfiere a la organización métodos y beneficios para evaluar posibles desviaciones y su impacto asociado, generando instancias para mitigarlos. Diseña y lidera estrategias que permitan optimizar recursos y priorizar actividades a nivel institucional. 	25%
5. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	20%
6. Resolución de problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la Institución para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos relacionados al SEA. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Planificación y Control de Gestión
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento Planificación y Control de Gestión Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Planificación y Control de Gestión
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar al área en el rol asesor institucional en relación a los instrumentos de Planificación Control y Gestión Gubernamental, que propicie el desarrollo en función de sus objetivos, políticas y lineamientos, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos institucionales, propiciando una debida coordinación y velando por el eficiente cuidado de los recursos públicos y contribuir a desarrollar y mantener las herramientas de gestión y planificación, mediante el análisis de la información, diseño en implementación de instrumentos y asesoría al interior del servicio permitiendo con ello mejorar la calidad y oportunidad de la toma de decisiones.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Contribuir a desarrollar y mantener las herramientas de gestión y planificación, mediante el análisis de la información, diseño en implementación de instrumentos y asesoría al interior del servicio permitiendo con ello mejorar la calidad y oportunidad de la toma de decisiones.	Desarrollar y mantener el sistema de gestión interna institucional que incluye todos los instrumentos de gestión del Servicio. Los instrumentos de gestión considerados son: PMG, ADP, CDC, Matriz de riesgo y CDI
	Contribuir al diseño, análisis, seguimiento y mejora del proceso de la Planificación Estratégica Institucional.
Apoya el proceso de creación de indicadores de gestión de los equipos	Difundir y comunicar a la institución el avance en el cumplimiento de las metas generando alertas oportunas que permitan implementar cursos de acción para rectificar situaciones de riesgo.
	Diseñar los estándares y criterios de evaluación, de acuerdo a requerimientos de contrapartes (Servicio Civil, DIPRES o Ministerio de Medio Ambiente, CAIGG), en conjunto con el Jefe de Departamento.
	Apoyar la validación de indicadores y criterios de instrumentos de control y gestión gubernamentales, con la contraparte correspondiente (DIPRES, Ministerio del Medio Ambiente y Servicio Civil), generando el PMG (Programa de Mejoramiento de la Gestión), CDC (Compromisos de Desempeño Colectivo), y ADP (Alta Dirección Pública).
	Apoyar la generación de las propuestas de PMG (Programa de Mejoramiento de la Gestión), CDC (Compromisos de Desempeño Colectivo), y ADP (Alta Dirección Pública), como la Matriz de Riesgo, a las distintas divisiones y Direcciones Regionales del SEA.
	Elaborar documentación e información que sirva para difundir por los distintos medios internos de comunicación estos indicadores a las Divisiones y Direcciones Regionales del SEA.
Realizar el seguimiento del cumplimiento de los indicadores asociados a los distintos instrumentos de Control de Gestión.	Realizar las gestiones necesarias para informar, difundir o cumplir con todos los requisitos que los organismos externos exigen para la correcta entrega de los instrumentos de gestión elaborados por el Servicio.
	Recibir la información de los resultados y medios de verificación de los indicadores de las distintas Divisiones, Direcciones Regionales o equipos, dependiendo del instrumento (PMG, CDC, y ADP).
	Analizar la información de resultados y medios de verificación, de los indicadores de las distintas Divisiones, Direcciones Regionales o equipos de trabajo.
	Generar informes o reportes con el resultado del análisis de la información de resultados y medios de verificación, que contengan recomendaciones de mejora y alertas de riesgos, a

	<p>fin de apoyar la asesoría a las máximas autoridades de las distintas divisiones o Direcciones Regionales.</p> <p>Apoya en el establecimiento de compromisos, identificadas en el seguimiento y evaluación de los compromisos de desempeño.</p> <p>Liderar el proceso de elaboración del BGI realizando la coordinación, revisión y consolidación</p> <p>Realizar seguimiento del cumplimiento de los compromisos del directivo de la Alta Dirección Pública, a través del análisis de un informe generado por el evaluado.</p> <p>Elaborar informes respecto de los resultados del análisis del cumplimiento de los compromisos del directivo de ADP, y enviarlo a validación a Jefatura Directa.</p>
Apoyar en la ejecución de funciones, que el Director Ejecutivo delegue en el Departamento de Planificación y Control de Gestión.	<p>Generar los instrumentos de evaluación, que dan cuenta de los resultados, logros y compromisos que la institución realizó con DIPRES y Ministerio de Medio Ambiente (Balance de Gestión Integral, Programa de Gobierno, Discurso de 21 de mayo).</p> <p>Responsable del seguimiento de la Planificación Estratégica del Servicio.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Áreas de la ingeniería, administración, control de gestión e Información, otras afines			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas de control de gestión			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley de Presupuestos			X	
	Lineamientos del Consejo de Auditoría General de Gobierno CAIGG		X		
	Reglamento sobre los convenios de desempeño para los Altos Directivos Públicos Ley N° 20.212 sobre incentivo al desempeño colectivo			X	
	Matriz de Marco Lógico			X	
	Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG)			X	
	Diseño y construcción de indicadores				X
	Ley N° 20.818 Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos		X		
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en cargos similares o de planificación y control de gestión, en el sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema Gestión de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Director Ejecutivo, - Jefes de División, - Directores Regionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - DIPRES, - Servicio Civil, - Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, - Ministerio del Medio Ambiente - Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género - SEGPRES - SEGEGOB	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	Apoyar en la implementación del Sistema de Integridad que incluye el Código de Ética y el Sistema de Prevención de LA/FT/DF y/o otros sistemas que sean asignados al departamento Apoyo en el Seguimiento la Jefe de Departamento Estado Verde y Huella Chile. Participar en el COSI (Comité Operativo de Seguridad de la Información), a fin de asesorar en la elaboración de políticas, procedimientos, registros y definiciones de buenas prácticas; que apoyen la disminución de riesgos relacionados con los activos de información, así como en otros Comités en los que sea requerido. Apoyar la elaboración de información para reportar estadísticas al Comité Interinstitucional de Información Ambiental.
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%
2. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	25%
3. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	10%
4. Impacto e Influencia	2	<ul style="list-style-type: none"> Prepara cuidadosamente los argumentos a presentar, incluyendo tácticas para respaldar su postura. Influye en su equipo a través de argumentos, orientándolos hacia la consecución de los resultados esperados. 	10%

		<ul style="list-style-type: none"> • Convince a otros de mayor jerarquía, incorporando mecanismos emocionales de persuasión. 	
5. Iniciativa y proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
6. Orientación a la calidad y orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Comunicaciones

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Comunicaciones
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Comunicaciones Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Director(a) Ejecutivo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Encargada de la Unidad de Información Ciudadana. 2. Profesional de Información Ciudadana. 3. Encargada de la Unidad de Comunicación y Prensa 4. Diseñador Gráfico.

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar, implementar y actualizar la Política Comunicacional del Servicio de Evaluación Ambiental, asesorar al director ejecutivo y directores regionales en materias de prensa y comunicaciones, coordinar la gestión de medios de comunicación y dirigir la Oficina de Información Ciudadana.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Diseñar e implementar la Política de Comunicaciones para el Servicio ajustado al lineamiento de la cartera	Elaborar, implementar y actualizar la Política de Comunicaciones del SEA.
	Diseñar, planificar y actualizar la estrategia comunicacional interna y externa del SEA.
	Supervisar la gestión de las plataformas web.
	Supervisar y administrar las plataformas de difusión interna del SEA (intranet, boletines, infoSEA, entre otros).
	Gestionar la realización de actividades protocolares con actores relevantes del Servicio.
	Difundir la Política Comunicacional del SEA a nivel nacional.
	Realizar gestiones de patrocinios solicitados al Servicio.
Liderar y supervisar la Unidad de Comunicaciones y Prensa	Asesorar al director ejecutivo, directores regionales y jefes de división en materias de prensa y comunicaciones.
	Coordinar la gestión de medios de comunicación.
	Entrenar a los voceros del Servicio.
	Supervisar y entregar lineamientos a la Unidad de Comunicaciones y Prensa.
Gestionar y supervisar la gestión de la Unidad de Información Ciudadana	Supervisar la gestión de los requerimientos Ciudadanos asociados a la Ley 20.285 (Transparencia) y Ley 19.880 Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), del nivel central.
	Supervisar la gestión de respuestas de ingresos presidenciales (INPR).
	Supervisar las solicitudes del Consejo para la Transparencia, Gobierno Abierto, Chile Atiende y otros actores de gobierno que requieran información pública.
	Supervisar y entregar lineamientos a la Unidad de Información Ciudadana.
Representante de participación ciudadana ante la Secretaría General de Gobierno (SEGEOB)	Representar al Servicio ante la SEGEOB en el marco de la Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
	Representar al director ejecutivo en el Consejo de la Sociedad Civil.
	Gestionar la Cuenta Pública Participativa del SEA.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.

	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Periodista.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como comunicación estratégica, comunicación política o temas afines.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Comunicación Estratégica				X
	Evaluación de Impacto Ambiental			X	
	Manejo de medios de comunicación				X
	Ley N° 20.285 - Transparencia				X
	Ley N° 20.730 - Lobby			X	
	Normas gráficas del Gobierno				X
	Fotografía		X		
	Diseño gráfico		X		
Inglés		X			
EXPERIENCIA LABORAL	5 años de experiencia en el sector público o privado en cargos similares.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Intranet Portal Web SEA Centrales de Noticias Cámaras Fotográficas y de Video Televisor Grabadora cámara Nikon Reflex, Cámara GoPro Sistema DRUPAL (alimentación de portal)						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Directivos Funcionarios de SEA.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: Medios de Comunicación Sociedad Civil Autoridades de Gobierno Cargos estratégicos en el Estado	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	4	<ul style="list-style-type: none"> • Consigue el entendimiento de todas las audiencias sobre materias de interés para la Institución y la red de evaluación ambiental, realizando argumentaciones claras y elaboradas según la situación comunicativa. • Genera estrategias para facilitar la comprensión de temas complejos para la Institución y la red de evaluación ambiental. • Articula redes para transmitir la información institucional a distintos grupos de interés, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	20%
2. Impacto e influencia	4	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña políticas y estrategias de impacto e influencia en la Institución. • Integra los intereses de distintos actores clave en su argumentación, logrando su alineamiento con los objetivos institucionales. • Influye y genera alianzas con distintos actores de la Red de Evaluación Ambiental. 	20%
3. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia cumplimiento de objetivos institucionales. • Promueve y facilita el desarrollo del talento a nivel institucional, con el fin de asegurar un capital humano que permita el logro de sus objetivos. • Impulsa prácticas o actividades para instaurar valores institucionales y en la Red de Evaluación Ambiental. 	20%
4. Negociación	3	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla estrategias para conjugar los distintos intereses de los actores involucrados. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores clave vinculados a la Red de Evaluación Ambiental, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. • Sistematiza información institucional, para utilizarla como criterio que permita lograr acuerdos con sus contrapartes. 	15%

5. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	10%
6. Toma de Decisiones	4	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad de las consecuencias en las acciones implementadas y cuenta con los argumentos necesarios para perpetuar o modificar dichas acciones en beneficio de la organización. • Define criterios de decisión, logrando involucrar a toda o gran parte de la organización. • Analiza y relaciona la información institucional, permitiendo una mayor claridad para la toma de decisiones. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) Unidad de Información Ciudadana
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Comunicaciones Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Comunicaciones
CARGOS BAJO SU COORDINACIÓN	1. Profesional de Información Ciudadana

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar al equipo de información ciudadana, las contrapartes del nivel central; entregar lineamientos a los encargados regionales, en el marco de la gestión de las leyes N° 20.285, N° 19.880 y N° 20.730, en lo relativo a acceso a la información pública, transparencia y probidad.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar los requerimientos Ciudadanos asociados a la Ley 20.285 (Transparencia) y Ley 19.880 (OIRS), del nivel central	Coordinar y revisar la admisibilidad de las solicitudes de OIRS y Transparencia, en conjunto con el equipo.
	Asignar la solicitud a contrapartes internas, según corresponda.
	Controlar y hacer seguimiento de plazos de las solicitudes de Transparencia asignadas al nivel central para el cumplimiento legal e indicadores de gestión (PMG y CDC).
	Elaborar la respuesta final de las solicitudes de Transparencia.
	Gestionar la firma y revisión de la carta con la respuesta final, por parte de la jefatura de Comunicaciones, Fiscal, Abogado y Director Ejecutivo según corresponda.
	Responder directamente las solicitudes de Transparencia, según delegación de facultades del Director Ejecutivo.
	Enviar la respuesta final al solicitante, según la vía que corresponda, (diferenciando tipo de solicitudes)
	Elaborar y actualizar los procedimientos de la Unidad en estas materias.
	Supervisar la generación de reportes estadísticos, según requerimiento respecto de la Ley de Transparencia para la División Jurídica, para auditoría interna y para el PMG de género y otros.
	Atender Público que requiere orientación, ayuda y/o respuesta a alguna consulta.
Apoyar a los Encargados Regionales sobre el procedimiento de las solicitudes asociadas a la Ley 20.285 (Transparencia)).	Validar la información que se actualiza mensualmente en el banner de gobierno transparente (transparencia activa).
	Entregar lineamientos a los encargados regionales, para resolver dudas respecto a la gestión o cierre de las solicitudes.
	Comunicar las instrucciones del Consejo para la Transparencia y de la SEGPRES, a los encargados regionales.
	Levantar alertas del cumplimiento de los plazos legales para dar respuestas a solicitudes de Transparencia.
Administrar la Plataforma de la Ley del Lobby	Realizar inducción y actualización sobre la materia a los encargados regionales.
	Crear y administrar perfiles de sujetos pasivos (autoridades).
	Inducción a los nuevos sujetos pasivos y capacitación a los asistentes técnicos, respecto de la Ley del Lobby.

	Registrar información de las personas que participan en la Comisión Evaluadora, Ley N° 19.886 (licitaciones).
	Apoyar a los asistentes técnicos del SEA en el uso de la plataforma (registro y publicación de la información).
	Realizar reportes estadísticos, respecto de la ley del Lobby, según requerimiento de auditoría interna, PMG de Género y otros.
Representar al SEA ante el Consejo para la Transparencia, la SEGPRES y el Ministerio del Medio Ambiente	Ejecutar las instrucciones del Consejo de la Transparencia.
	Difundir y canalizar las instrucciones entregadas a las contrapartes internas y direcciones regionales.
	Responder a eventuales fiscalizaciones, realizando los informes que se requieran.
Validar los contenidos del Portal Chile Atiende	Revisar los contenidos del Portal Chile Atiende.
	Validar los contenidos propuestos por el profesional sobre los contenidos del Portal Chile Atiende.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.				
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Área de las Ciencias Sociales.				
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	En temáticas como Ley de Transparencia e Integridad Pública.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley 19880 OIRS					X
	Ley 20285 Transparencia					X
	Ley del Lobby					X
	Legislación ambiental vigente				X	
EXPERIENCIA LABORAL	3 años de experiencia laboral en cargos asociados al área, en la administración Pública.					

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Portal Transparencia Portal O.I.R.S Portal de LOBBY Portal ChileAtiende						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo. • Jefaturas del SEA. • Directores Regionales 	X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Ministerio de Medio Ambiente. • SEGPRES • Consejo para la Transparencia 	X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	Subrogar en el Consejo de la Sociedad Civil (asignado al cargo mediante Resolución Exenta).
-------------------------	---

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
2. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Consigue el entendimiento de todas las audiencias sobre materias de interés para la Institución y la red de evaluación ambiental, realizando argumentaciones claras y elaboradas según la situación comunicativa. • Genera estrategias para facilitar la comprensión de temas complejos para la Institución y la red de evaluación ambiental. • Articula redes para transmitir la información institucional a distintos grupos de interés, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	15%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
4. Búsqueda de Información	2	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales formales e informales de la institución para acceder a la información desde distintos sectores de la Red de Evaluación Ambiental y niveles jerárquicos de la Institución. • Administra la información institucional a través de métodos y sistemas de gestión. • Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia y calidad. 	20%
5. Toma de Decisiones	2	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	
6. Orientación a la calidad y Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> • Genera acciones concretas de trabajo y de convivencia para unir al equipo y generar una identidad. • Pone sus conocimientos, influencia y recursos a disposición del equipo, para generar resultados alineados e integrados. • Reconoce las fortalezas y los aspectos claves a desarrollar en el equipo, sugiriéndoles acciones de mejora. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Información Ciudadana
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento Comunicaciones Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado(a) Unidad de Información Ciudadana
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar y gestionar información referente a procesos relacionados con Transparencia Activa, INPR y resolución de OIRS.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Elaborar y gestionar la información, referente a Transparencia Activa.	<p>Recopilar y publicar la información en el portal de transparencia activa.</p> <p>Actualizar los contenidos del portal de Transparencia Activa, de acuerdo a los lineamientos de la SEGPRES y Consejo de la Transparencia.</p> <p>Responder a eventuales fiscalizaciones, realizando los informes que se requieran.</p>
Gestionar consultas INPR (Consultas derivadas del buzón de la presidencia), para dar respuesta a la ciudadanía, dentro de los plazos estipulados.	<p>Revisar diariamente plataforma SIGOB para verificar asignaciones de solicitudes de INPR al SEA.</p> <p>Asignar la solicitud a contrapartes internas, según corresponda.</p> <p>Elaborar la respuesta final para revisión de Jurídica, Fiscal y Director Ejecutivo.</p> <p>Enviar la respuesta final al solicitante, según la vía que corresponda.</p>
Apoyar en la gestión de Transparencia Pasiva.	<p>Registrar solicitudes externas (derivaciones o cartas) en las plataformas correspondientes a la ley de transparencia y consultas O.I.R.S.</p> <p>Atender Público que requiere orientación, ayuda y/o respuesta a alguna consulta.</p>
Gestionar consultas OIRS de la Ley 19.880.	<p>Asignar la solicitud a contrapartes internas, según corresponda.</p> <p>Elaborar y enviar la respuesta final, al solicitante, según la vía que corresponda.</p>
Revisar y actualizar los contenidos del Portal Chile Atiende.	<p>Recopilar la información de trámites del SEA para la publicación en el portal Chile Atiende.</p> <p>Elaborar la propuesta final de contenidos de trámites del SEA para el Portal Chile Atiende.</p>
Monitorear los indicadores de Desempeño Colectivo, de las materias de información ciudadana de la Institución.	<p>Monitorear el cumplimiento del Indicador de Desempeño Colectivo (IDC) a nivel Central.</p> <p>Asesorar a Regiones, en materias relacionadas con el resultado del IDC, para incorporar las mejoras correspondientes.</p> <p>Monitorear mensualmente el formulario H del PMG a nivel Nacional, para ser enviado al Departamento de Planificación y Control de Gestión.</p> <p>Elaborar reporte de registro de cargas laborales a nivel nacional, para ser entregado al Departamento de Planificación y Control de Gestión.</p> <p>Cumplir con el indicador de transparencia pasiva antes de los 15 días hábiles.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de las Ciencias Sociales.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Temática asociada a Ley de Transparencia y OIRS.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley 19880 OIRS			X	
	Ley 20285 Transparencia			X	
	Legislación ambiental vigente			X	
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia laboral en cargos asociados al área, en la administración Pública.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN				X			
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Portal Transparencia Portal O.I.R.S Portal de SIGOB Portal ChileAtiende						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	- Jefa del Dpto. de Comunicaciones - Encargada de Unidad de Información Ciudadana.			X	
CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE	
- SEGPRES, - Consejo de Transparencia, - Chile Atiende,			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	1	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los elementos claves que componen una situación. Identifica secuencias o fases de cómo abordar situaciones y/o tareas. Clasifica el conjunto de datos que se requiere para estudiar una situación y/o tarea. 	15%
2. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Consigue el entendimiento de todas las audiencias sobre materias de interés para la Institución y la red de evaluación ambiental, realizando argumentaciones claras y elaboradas según la situación comunicativa. Genera estrategias para facilitar la comprensión de temas complejos para la Institución y la red de evaluación ambiental. Articula redes para transmitir la información institucional a distintos grupos de interés, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	20%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta a responder requerimientos o ejecutar tareas, optimizando su tiempo de trabajo. Genera mejoras dentro de sus propias labores. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica elementos del ambiente que le permiten adelantarse a los hechos y llevar a cabo acciones de mejora. 	
4. Búsqueda de Información	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales formales e informales de la institución para acceder a la información desde distintos sectores de la Red de Evaluación Ambiental y niveles jerárquicos de la Institución. Administra la información institucional a través de métodos y sistemas de gestión. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia y calidad. 	20%
5. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	10%
6. Orientación a la calidad y Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Genera acciones concretas de trabajo y de convivencia para unir al equipo y generar una identidad. Pone sus conocimientos, influencia y recursos a disposición del equipo, para generar resultados alineados e integrados. Reconoce las fortalezas y los aspectos claves a desarrollar en el equipo, sugiriéndoles acciones de mejora. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Periodista Unidad de Comunicación y Prensa
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Comunicaciones Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Comunicaciones
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Diseñador Gráfico

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar y apoyar la Gestión de las Comunicaciones Internas y Externas del SEA, en el marco de la política de comunicaciones institucional.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Apoyar las comunicaciones del SEA.	Ejecutar las distintas actividades, descritas en la Política Comunicacional del Servicio.
	Apoyar la gestión de comunicaciones internas del SEA.
	Apoyar la comunicación externa del SEA.
	Revisión y edición de textos institucionales.
Gestión de Prensa	Coordinación y supervisión del diseño gráfico institucional.
	Apoyar la difusión del Servicio en los medios de comunicación.
Gestionar las plataformas web	Atender requerimientos y apoyar la gestión de prensa del Servicio.
	Comunicar y difundir, a través de distintos medios electrónicos, las diferentes temáticas, actividades, noticias y políticas internas del SEA.
	Informar las distintas actividades, contingencias y concursos, que requieran ser conocidas por los funcionarios del SEA.
Gestión de eventos institucionales	Actualizar y revisar periódicamente el portal Web (en lo que dice relación con la gestión del Departamento). Atender los requerimientos de los distintos Departamentos y Direcciones Regionales.
	Apoyar la organización de eventos tanto internos como externos del SEA.
	Apoyar la organización de la Cuenta Pública Participativa.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Título profesional de Periodista.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como: Comunicación Estratégica, Comunicación Política, Comunicación organizacional, Gestión de Redes Sociales, entre otros.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Comunicación Estratégica				X
	Evaluación de Impacto Ambiental			X	
	Fotografía		X		
	Inglés		X		
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia laboral en Organismos Públicos y 1 año de experiencia en medio de comunicación y prensa.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Portal de Colaboración del SEA, Portal SEA, Bolefín y mailing interno.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Director Ejecutivo - Directores Regionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Prensa. - Ciudadanía	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	4	<ul style="list-style-type: none"> • Consigue el entendimiento de todas las audiencias sobre materias de interés para la Institución y la red de evaluación ambiental, realizando argumentaciones claras y elaboradas según la situación comunicativa. • Genera estrategias para facilitar la comprensión de temas complejos para la Institución y la red de evaluación ambiental. • Articula redes para transmitir la información institucional a distintos grupos de interés, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	20%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%

3. Resolución de Problemas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo. • Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas. 	20%
4. Tolerancia a Situaciones Críticas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes. • Genera estrategias para enfrentar situaciones tensas o conflictivas. • Previene la ocurrencia de situaciones de tensión, generando acciones para anticiparse a ellas. 	15%
5. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
6. Búsqueda de Información	2	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales formales e informales de la institución para acceder a la información desde distintos sectores de la Red de Evaluación Ambiental y niveles jerárquicos de la Institución. • Administra la información institucional a través de métodos y sistemas de gestión. • Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia y calidad. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Diseñador Gráfico
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Comunicaciones y Prensa Departamento de Comunicaciones Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Comunicaciones Unidad de Comunicaciones y Prensa
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar y asesorar en propuestas de diseño gráfico al Departamento de Comunicaciones del SEA, en el marco de la política de comunicación institucional.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Entregar los lineamientos del sobre las normas gráficas de la Institución y Gobierno	Maquetación, diseño y actualización de manual de normas gráficas del SEA. Difundir actualizaciones de las normas gráficas del Gobierno.

Atender requerimientos de diseño y diagramación del Director Ejecutivo, de las distintas Divisiones, Departamentos y Direcciones Regionales.	Maquetación y diseño de boletín, edición de fotografías y multimedia (mensual).
	Generar material infográfico y manuales de uso de recursos, herramientas, y uso de espacios.
	Maquetación y diseño de saludos protocolares según temática requerida.
	Revisar los textos Levantados y diagramados por el personal antes de su producción
	Gestionar impresiones que se requieran para el proyecto, previa aprobación de los diseños.
Desarrollo de productos audiovisuales de la institución.	Generar registro de los resultados del proyecto Área.
	Generación de videos institucionales.
	Registro de material audiovisual para las distintas plataformas digitales.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área del diseño gráfico.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temática del diseño gráfico y editorial.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Comunicación Estratégica			X	
	Evaluación Ambiental		X		
	Fotografía y edición				X
	Diseño gráfico				X
	Diseño editorial				X
	Diseño y modelado 3D				X
	Inglés		X		
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia laboral, en cargos similares.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES						X	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN					X		
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Portal de Colaboración del SEA, Portal SEA, Boletín, Manual de normas gráficas del SEA, equipo iMac.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Departamentos/Divisiones	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - N/A	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	20%
2. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	20%
3. Orientación a la Calidad y el Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. 	20%

			<ul style="list-style-type: none"> • Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. • Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	
4. Planificación y organización		2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
5. Iniciativa y Proactividad		2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
6. Búsqueda de Información		1	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. • Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. • Corrobora validez y calidad de la información que maneja. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

II.- División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana

Departamento Estudio y Desarrollo

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe (a) Departamento Estudios y Desarrollo
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento Estudios y Desarrollo División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC)
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Profesional de Estudios y Desarrollo

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar y liderar el área de Estudios y Desarrollo del SEA, en temáticas relacionados con criterios de evaluación y transferencia de estos a los actores vinculados con el sistema de evaluación impacto ambiental, conforme a lo dispuesto en la letra d) del artículo 81 de la Ley N° 19.300.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar acciones con los Departamentos, Direcciones Regionales y Órganos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA), para identificar y consensuar criterios y lineamientos para la generación de documentos técnicos.	Definir acciones y estrategias para lograr una adecuada planificación y programación de la elaboración de los documentos tendientes a la unificación de criterios priorizados por la Institución.
	Realizar actividades para identificar y consensuar criterios entre los actores involucrados para elaborar documentos técnicos en las distintas temáticas de la evaluación ambiental.
	Establecer comunicación permanente con los otros Departamentos y Direcciones Regionales del Servicios, identificando sugerencias, alertas y/o desviaciones en ámbitos relacionados con la unificación de los criterios respectivos.
	Revisar y aprobar la propuesta de criterios, requisitos, antecedentes, exigencias técnicas, procedimientos, guías trámite e instructivos ambientales, de acuerdo a la planificación y priorización del Servicio.
Revisar y actualizar las mejoras de las plataformas del Servicio en coordinación con la División de Tecnología y Gestión de la Información.	Supervisar la difusión de criterios técnicos a través de capacitación a los funcionarios del Servicio, OAECA y otras organizaciones en temas relacionados con la Ley N° 19.300, el Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y otros documentos de unificación de criterios técnicos de evaluación.
	Coordinar el seguimiento del uso e implementación de los documentos técnicos y la evaluación las acciones de formación y capacitación ejecutadas.
	Gestionar las mejoras a las plataformas a través de los requerimientos respectivos, derivados de los usuarios.
Representar al SEA con entidades nacionales, en temáticas propias del Departamento e internacionales en materias de la institución.	Coordinar la elaboración de requerimientos y ejecución de pruebas de las nuevas funcionalidades para las diferentes plataformas.
	Coordinar el seguimiento de la implementación de las mejoras y nuevas funcionalidades de las plataformas.
	Coordinar la elaboración de documentos técnicos relativos a información de evaluación ambiental, solicitados por las entidades nacionales e internacionales.
	Coordinar la realización de talleres, semanarios, pasantías con otras organizaciones o la participación en éstos.

Administrar los contenidos técnicos de la plataforma SEA Capacita y los procesos de capacitación presenciales en materias de evaluación ambiental.	Planificar los contenidos y temática de las capacitaciones presenciales o a distancia.
	Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de los contenidos de las capacitaciones presenciales o a distancia.
	Supervisar el seguimiento de la implementación de los cursos a distancia y la realización de los talleres presenciales.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile, de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Áreas de las ciencias físicas, matemática, sociales, jurídica y ambientales.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	En temáticas ambientales y sociales.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N° 19.300 - Bases de medio ambiente				X
	DS 40 – Reglamento de SEIA				X
	Normativa ambiental aplicable				X
	Guías e instructivos internos				X
	Convenio 169 y pueblos indígenas de Chile				X
EXPERIENCIA LABORAL	10 años en materias ambientales, en el sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO				X			
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Direcciones Regionales Dirección Ejecutiva	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: OAECCAS Ciudadanía Titulares Consultores Organismos internacionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	
	Representar a la División en el comité operativo de Seguridad de la Información (COSI). Brindar soporte a la red de especialistas, cuando corresponda.

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Resolución de Problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la Institución para la resolución de problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos relacionados al SEA. • Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos. 	10%
2. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el contexto sociopolítico, cultural, étnico y demográfico de la Red de Evaluación Ambiental y sus implicancias para el logro de los lineamientos del SEA. • Genera alianzas con actores clave de la Red de Evaluación Ambiental que permitan obtener resultados positivos para el SEA. • Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a las contrapartes de la Red de Evaluación Ambiental para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado. 	20%
3. Impacto e Influencia	3	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea la medida en que las diversas acciones generan el impacto deseado, adaptando su estrategia si es necesario. • Genera un repertorio de argumentos y tácticas que permiten el convencimiento y adhesión de actores clave para la Institución • Influye en la dinámica de los equipos y referentes, involucrando a otros líderes en la consecución de los objetivos. 	20%
4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15%
5. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	
6. Planificación y Organización	4	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza objetivos institucionales y genera soluciones que optimicen la gestión del trabajo a nivel macro. • Transfiere a la organización métodos y beneficios para evaluar posibles desviaciones y su impacto asociado, generando instancias para mitigarlos. • Diseña y lidera estrategias que permitan optimizar recursos y priorizar actividades a nivel institucional. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Departamento de Estudios y Desarrollo
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Estudios y Desarrollo División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC)
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Estudios y Desarrollo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.3 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Desarrollar acciones relacionados con criterios de evaluación y transferencia de estos a los actores vinculados con el sistema de evaluación impacto ambiental, conforme a lo dispuesto en la letra d) del artículo 81 de la Ley N° 19.300.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Coordinar y ejecutar la elaboración, revisión y actualización de documentos técnicos para uniformar los criterios de evaluación ambiental, con los actores relevantes.	Identificar necesidades, coordinar y elaborar nuevos documentos técnicos para la unificación de criterios, recibiendo los insumos de Órganos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA), consultoras, Direcciones Regionales y Dirección Ejecutiva, u otros, según corresponda.
	Elaborar, coordinar, revisar y/o actualizar documentos técnicos del proceso de evaluación y criterios, recibiendo los insumos de OAECA, consultoras, Direcciones Regionales y Dirección Ejecutiva, u otros, según corresponda.
	Entregar propuesta de una versión final de los documentos técnicos, para ser visada por quien corresponda.
	Realizar seguimiento del uso e implementación de los documentos técnicos que unifican criterios en los procesos de evaluación ambiental.
Coordinar y ejecutar capacitaciones o reuniones técnicas con los actores involucrados en los procesos de evaluación para difundir los criterios de Evaluación Ambiental.	Apoyar la Identificación de necesidades de capacitación, formación y desarrollo.
	Elaborar contenidos, con Departamentos y Direcciones Regionales, para realizar acciones de formación y desarrollo, definiendo modalidades. (Presenciales, e-learning, Video Conferencia, etc.)
	Ejecutar el proceso de formación y desarrollo, en la modalidad pertinente (Seminario, Cursos en Línea, Video Conferencias, Talleres, cursos e-learning, etc.) coordinando la logística de estas instancias.
	Realizar seguimientos de las acciones de formación y capacitación ejecutadas.
Generar, coordinar y validar las mejoras de las plataformas del Servicio en coordinación con la División de Tecnología y Gestión de la Información.	Elaborar documentos de mejoras de las plataformas con los insumos enviados por los usuarios.
	Realizar el plan de prueba, para revisar y validar las nuevas funcionalidades.
	Realizar seguimiento del uso y funcionamiento de la implementación de las mejoras solicitadas.
Apoyar la elaboración de documentos técnicos de respuestas a las solicitudes realizadas por entidades nacionales e internacionales.	Responder a solicitudes realizadas por la jefatura del Dpto. de información relativas a la evaluación ambiental de proyectos requerida por organismos nacionales e internacionales.
	Apoyar la coordinación o participación en talleres, seminarios, pasantías con otras organizaciones nacionales e internacionales

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Áreas de las ciencias físicas, matemática, sociales, jurídica y ambientales.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas ambientales y sociales.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N° 19.300 - Bases de medio ambiente				X
	DS 40 – Reglamento de SEIA.				X
	Normativa ambiental aplicable				X
	Guías e instructivos internos				X
Convenio 169 y pueblos indígenas de Chile			X		
EXPERIENCIA LABORAL	5 años en materias ambientales o socioambientales.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN				X			
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Direcciones Regionales Dirección Ejecutiva	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: OAECA Ciudadanía Titulares Consultores Organismos internacionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	Brindar soporte a la red de especialistas, cuando corresponda.
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Liderazgo	1	<ul style="list-style-type: none"> Indica a su equipo detalladamente el trabajo a realizar, fijando límites y estándares de cumplimiento. Distingue las capacidades de sus colaboradores, otorgándoles funciones acordes a sus competencias y experticia. Orienta al equipo en los valores que deben regir sus actividades, en lineamiento con los de la institución. 	15%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
3. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	
4. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	15%
5. Iniciativa proactividad y	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. • Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área. • Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área. 	15%
6. Impacto e influencia	2	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara cuidadosamente los argumentos a presentar, incluyendo tácticas para respaldar su postura. • Influye en otros a través de sus argumentos, orientándolos hacia la consecución de los resultados esperados. • Convence a otros de mayor jerarquía, incorporando mecanismos emocionales de persuasión. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Evaluación Ambiental

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento Evaluación Ambiental
UNIDAD DE PERTENENCIA	División Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC)
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Evaluador(a) Ambiental

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar los procesos de evaluación de proyectos y otros procedimientos administrativos asociados al sistema de evaluación de impacto ambiental.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar los procesos de evaluación ambiental de proyectos y actividades que ingresan al SEIA, en el marco de lo establecido en la Ley N°19.300 y el D.S. N° 40 Reglamento del SEIA, fomentando la participación ciudadana.	Coordinar, supervisar y revisar que se desarrollen dentro de los plazos y con un nivel técnico de calidad, los procesos de evaluación ambiental de los proyectos que ingresan al SEIA
	Supervisar la admisibilidad de los proyectos sometidos al SEIA.
	Supervisar la apertura de procesos participación ciudadana.
	Verificar la ejecución de visitas técnicas a los proyectos en evaluación, cuando corresponda.
	Resguardar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Artículo 86, del Reglamento SEIA, con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas, cuando corresponda.
	Verificar que el equipo de evaluadores coordine con los OAECA los pronunciamientos de los proyectos, los apoyos técnicos necesarios para los procesos de participación ciudadana y gestionar el cumplimiento de los plazos.
	Supervisar el análisis de los pronunciamientos realizados por los OAECA.
	Gestionar y controlar la admisión de observaciones ciudadanas, según corresponda.
	Revisar y validar los Términos Anticipados y/o los informes consolidados de Solicitud de Aclaraciones, Rectificaciones y/o Ampliaciones (ICSARA), Informes Consolidados de Evaluación (ICE) y Resoluciones de Calificación Ambiental (RCA), incluyendo las observaciones ciudadanas que hayan sido admitidas a la fecha, según corresponda.
	Verificar de manera permanente el expediente físico y electrónico de los proyectos sometidos a evaluación.
Gestionar los procesos de Participación ciudadana contemplados en la Ley 19.300 y el Reglamento del SEIA, en el marco de la evaluación ambiental de proyectos y actividades que ingresan al SEIA.	Identificar necesidades de elementos técnicos provenientes del proceso de evaluación, para poner a disposición del Dpto. de Estudio y Desarrollo.
	Validar la estrategia para facilitar la implementación del proceso de la participación ciudadana
	Verificar la convocatoria de la ciudadanía y sus organizaciones representativas a las actividades de participación ciudadana.
	Resguardar la realización de las actividades presenciales con la ciudadanía.
	Revisar, firmar y verificar la publicación del expediente electrónico el informe final de participación ciudadana dentro de los plazos y formatos establecidos.

Gestionar los procesos de consulta a pueblos indígenas contemplados en el Convenio 169 de la OIT y normativa interna relacionada, en el marco de la evaluación ambiental de proyectos y actividades que ingresan al SEIA.	Coordinar y validar con el Jefe (a) del Dpto. Soporte a Proyectos Complejos la estrategia para facilitar la implementación del proceso de consulta indígena.
	Asegurar la ejecución de reuniones y gestiones preliminares con los grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas afectados.
	Revisar, firmar y verificar la publicación del expediente electrónico todos los documentos asociados a la implementación de procesos de consulta indígena, entre estos: actas, resoluciones e informes.
Gestionar los apoyos técnicos a los procedimientos administrativos asociados al sistema de evaluación de impacto ambiental.	Revisar y firmar los informes técnicos requeridos para resolver los recursos administrativos.
	Revisar y firmar los informes técnicos requeridos en los procesos de: revisión, refundidos, interpretación y procedimientos de caducidad de RCA.
	Revisar y firmar los informes técnicos requeridos en los procesos de elusión solicitados por la Superintendencia de Medio Ambiente (SMA).
	Revisar y firmar los informes técnicos requeridos para resolver las consultas de pertinencias dentro de los plazos establecidos.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.		
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Áreas de las ciencias física, matemática, sociales, jurídica y ambientales.		
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas ambientales y sociales.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N° 19.300 - Bases de medio ambiente			X
	DS 40 – Reglamento de SEIA.			X
	Normativa ambiental aplicable			X
	Guías e instructivos internos			X
	Convenio 169 y pueblos indígenas de Chile			X
EXPERIENCIA LABORAL	10 años en materias ambientales, en el sector público o privado.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO					X		
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEIA.						

RESPONSABILIDAD CONTACTO CLIENTES/USUARIOS	POR CON	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: DEVAPAC División Jurídica.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X			
		CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: Titulares y ciudadanía Organismos relacionados con SEIA.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X			

OTRAS RESPONSABILIDADES

Brindar soporte a la red de especialistas, cuando corresponda.
Brindar apoyo a los Departamentos o Direcciones Regionales cuando lo soliciten.

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación efectiva	4	<ul style="list-style-type: none"> • Consigue el entendimiento de todas las audiencias sobre materias de interés para la Institución y la red de evaluación ambiental, realizando argumentaciones claras y elaboradas según la situación comunicativa. • Genera estrategias para facilitar la comprensión de temas complejos para la Institución y la red de evaluación ambiental. • Articula redes para transmitir la información institucional a distintos grupos de interés, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	15%
2. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	4	<ul style="list-style-type: none"> • Genera estrategias para el cumplimiento de los lineamientos del SEA, considerando el contexto sociopolítico, cultural, étnico y demográfico de la Red de Evaluación Ambiental. • Articula diferentes actores estratégicos de la Red de Evaluación Ambiental, integrando y promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo. • Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes establecimientos de la Red de Evaluación Ambiental, en sintonía con los lineamientos del SEA. 	20%
3. Negociación	3	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla estrategias para conjugar los distintos intereses de los actores involucrados. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores clave vinculados a la Red de Evaluación Ambiental, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. • Sistematiza información institucional, para utilizarla como criterio que permita lograr acuerdos con sus contrapartes. 	10%
4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	20%
5. Orientación a la Calidad y Orden	4	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa modelos y sistemas de orden para cumplimiento de estándares institucionales. • Genera sistemas que facilitan el orden y la gestión de las actividades y recursos de la Institución. • Lleva a cabo acciones que permiten a otros optimizar sus capacidades de ejecutar correctamente los procedimientos. 	15%

6. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	20%
---------------------------------	---	--	------------

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Evaluador/a Ambiental
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Evaluación Ambiental Departamento de Asistencia a Regiones División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Evaluación Ambiental Jefe (a) Departamento de Asistencia a Regiones
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar y/o participar en los procedimientos administrativos asociados al sistema de evaluación de impacto ambiental.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Planificar, ejecutar y gestionar los procesos de evaluación ambiental de proyectos y actividades que ingresan al SEIA, en el marco de lo establecido en la Ley N°19.300 y el D.S. N° 40 Reglamento del SEIA, fomentando la participación ciudadana.	Realizar la admisibilidad de los proyectos sometidos al SEIA, revisando el extracto del EIA y revisión del aviso radial, de acuerdo al art. 87 del Reglamento del SEIA.
	Tramitar solicitudes de apertura de procesos participación ciudadana.
	Coordinar y/o realizar visitas técnicas a los proyectos con los actores relevantes del proceso de evaluación, cuando corresponda.
	Realizar las actividades contempladas en el Artículo 86, del Reglamento SEIA, con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas, cuando corresponda.
	Coordinar con los OAECA los pronunciamientos de los proyectos, los apoyos técnicos necesarios para los procesos de participación ciudadana y gestionar el cumplimiento de los plazos.
	Analizar los pronunciamientos realizados por los OAECA, durante la evaluación ambiental.
	Realizar la admisión de observaciones ciudadanas, según corresponda.
	Preparar y elaborar la minuta de Término Anticipado o el informe Consolidado de Solicitud de Aclaraciones, Rectificaciones y/o Ampliaciones (ICSARA), incluyendo las observaciones ciudadanas que hayan sido admitidas a la fecha, según corresponda.
	Preparar Informes Consolidados de Evaluación (ICE) de los proyectos, incluyendo la consideración de las observaciones ciudadanas.
	Elaborar Resoluciones de Calificación Ambiental (RCA) de los proyectos, incluyendo la consideración de las observaciones ciudadanas.
Planificar, ejecutar y gestionar los procesos de Participación ciudadana contemplados en la Ley 19.300 y el Reglamento del SEIA, en el marco de la evaluación ambiental de proyectos y actividades que ingresan al SEIA.	Actualizar de manera permanente el expediente físico y electrónico del proyecto, según corresponda.
	Planificar y elaborar la estrategia para facilitar la implementación del proceso de la participación ciudadana.
	Convocar a la ciudadanía y sus organizaciones representativas a las actividades de participación ciudadana.
Planificar, ejecutar y gestionar los procesos de consulta a pueblos indígenas contemplados en el Convenio 169 de la OIT y normativa	Realizar actividades presenciales con la ciudadanía.
	Elaborar, firmar y publicar en el expediente electrónico el informe final de participación ciudadana dentro de los plazos y formatos establecidos.
	Planificar y elaborar la estrategia para facilitar la implementación del proceso de consulta indígena.
	Realizar reuniones y gestiones preliminares con los grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas afectados.

interna relacionada, en el marco de la evaluación ambiental de proyectos y actividades que ingresan al SEIA.	Elaborar, firmar y publicar en el expediente electrónico todos los documentos asociados a la implementación de procesos de consulta indígena, entre estos: actas, resoluciones e informes.
Participar en los procedimientos administrativos asociados al sistema de evaluación de impacto ambiental.	Elaborar y firmar los informes técnicos requeridos para resolver los recursos administrativos.
	Elaborar y firmar los informes técnicos requeridos en los procesos de: revisión, refundidos, interpretación y procedimientos de caducidad de RCA.
	Elaborar y firmar los informes técnicos requeridos en los procesos de elusión solicitados por la Superintendencia de Medio Ambiente (SMA).
	Elaborar y firmar los informes técnicos requeridos para resolver las consultas de pertinencias dentro de los plazos establecidos.
Cumplir con la estructura del sistema de gestión	Colaborar y participar en el levantamiento de sus procedimientos internos.
	Implementar y actualizar los procedimientos internos.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile, de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Áreas de las ciencias física, matemática, sociales, jurídica y ambientales.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas ambientales y sociales.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N° 19.300 - Bases de medio ambiente				X
	DS 40 – Reglamento de SEIA.				X
	Normativa ambiental aplicable				X
	Guías e instructivos internos				X
	Convenio 169 y pueblos indígenas de Chile				X
EXPERIENCIA LABORAL	5 años en materias ambientales y/o 5 años en materias socioambientales.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEIA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Jefatura DEVAPAC	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: Titulares y ciudadanía	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	Brindar soporte a la red de especialistas, cuando corresponda. Brindar apoyo a los Departamentos o Direcciones Regionales cuando lo soliciten.
-------------------------	---

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce e implementa acciones en su ámbito de trabajo que permite cumplir con los lineamientos del Servicio de Evaluación Ambiental. • Establece relaciones de cooperación mutua con personas, comunidades y otras organizaciones de la Red de Evaluación Ambiental para facilitar el logro de los objetivos de su cargo. • Realiza sugerencias, dentro de su ámbito de acción, para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado de la Red de Evaluación Ambiental. 	15%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
3. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
4. Negociación	1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los intereses de su(s) contraparte(s), creando un vínculo de confianza y entendimiento. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores internos del SEA, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. • Detecta y muestra las ventajas concretas de los acuerdos que desea lograr. 	15%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%

6. Comunicación efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%
--------------------------	---	---	------------

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Asistencia a Regiones

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento Asistencia a Regiones
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento Asistencia a Regiones División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC)
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Evaluador(a) Ambiental

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar el soporte al proceso de evaluación de proyecto y otros procedimientos administrativos, según el diagnóstico de necesidades de las Direcciones Regionales y/o Dirección Ejecutiva.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Coordinar el soporte en la evaluación de los proyectos dependientes de las Direcciones Regionales o Dirección Ejecutiva.	Coordinar e identificar las necesidades regionales con la finalidad de gestionar respuestas y soluciones oportunas.
	Asignar tareas asociadas a la evaluación ambiental de proyectos regionales o de DEVAPAC, de acuerdo a lo requerido.
	Coordinar el soporte dentro del Servicio para dar respuesta a las solicitudes regionales o de DEVAPAC.
	Resguardar en los proyectos asignados, el cumplimiento de las actividades contempladas en el Artículo 86, del Reglamento SEIA, con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas, cuando corresponda.
	Verificar, en los proyectos asignados, la ejecución de visitas técnicas, cuando corresponda.
	Realizar seguimiento permanente de las tareas asignadas, velando por el cumplimiento de los plazos solicitados.
	Identificar necesidades de elementos técnicos provenientes del proceso de evaluación, para poner a disposición del Dpto. de Estudio y Desarrollo.
Gestionar los apoyos técnicos a los procedimientos administrativos asociados al sistema de evaluación de impacto ambiental, a partir de los requerimientos que correspondan.	Coordinar y revisar la elaboración de informes técnicos para resolver consultas de pertinencias.
	Coordinar y gestionar apoyos técnicos de acuerdo a las solicitudes realizadas por las Direcciones Regionales o Dptos. de la Dirección Ejecutiva.
	Revisar y recomendar lineamientos técnicos asociados a los Términos Anticipados y/o los informes consolidados de Solicitud de Aclaraciones, Rectificaciones y/o Ampliaciones (ICSARA), Informes Consolidados de Evaluación (ICE) y Resoluciones de Calificación Ambiental (RCA).

Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación

	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.
Cumplir con la estructura del sistema de gestión	Colaborar y participar en el levantamiento de sus procedimientos internos.
	Implementar y actualizar los procedimientos internos.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Áreas de las ciencias física, matemática, sociales, jurídica y ambientales.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas ambientales y sociales.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N° 19.300 - Bases Generales del Medio Ambiente				X
	DS N° 40 – Reglamento de SEIA				X
	Normativa ambiental aplicable				X
	Guías e instructivos internos				X
	Convenio 169 y pueblos indígenas de Chile				X
EXPERIENCIA LABORAL	10 años en materias ambientales, en el sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO					X		
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas del SEIA						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: DEVAPAC División Jurídica, Direcciones Regionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: Organismos relacionados con SEIA.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES

Brindar soporte a la red de especialistas, cuando corresponda.
Brindar apoyo a los Departamentos o Direcciones Regionales cuando lo soliciten.

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación efectiva	4	<ul style="list-style-type: none"> Consigue el entendimiento de todas las audiencias sobre materias de interés para la Institución y la red de evaluación ambiental, realizando argumentaciones claras y elaboradas según la situación comunicativa. Genera estrategias para facilitar la comprensión de temas complejos para la Institución y la red de evaluación ambiental. Articula redes para transmitir la información institucional a distintos grupos de interés, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	15%
2. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	4	<ul style="list-style-type: none"> Genera estrategias para el cumplimiento de los lineamientos del SEA, considerando el contexto sociopolítico, cultural, étnico y demográfico de la Red de Evaluación Ambiental. Articula diferentes actores estratégicos de la Red de Evaluación Ambiental, integrando y promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo. Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes establecimientos de la Red de Evaluación Ambiental, en sintonía con los lineamientos del SEA. 	20%
3. Negociación	3	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla estrategias para conjugar los distintos intereses de los actores involucrados. Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores clave vinculados a la Red de 	10%

		<p>Evaluación Ambiental, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistematiza información institucional, para utilizarla como criterio que permita lograr acuerdos con sus contrapartes. 	
4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	20%
5. Orientación a la Calidad y Orden	4	<ul style="list-style-type: none"> Implementa modelos y sistemas de orden para cumplimiento de estándares institucionales. Genera sistemas que facilitan el orden y la gestión de las actividades y recursos de la Institución. Lleva a cabo acciones que permiten a otros optimizar sus capacidades de ejecutar correctamente los procedimientos. 	15%
6. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Soporte a Proyectos Complejos

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Soporte a Proyectos Complejos
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Soporte a Proyectos Complejos División Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC)
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Evaluador(a) Ambiental Especialista

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar el seguimiento, apoyo y asesoría en el procedimiento de evaluación ambiental de los proyectos complejos de las Direcciones Regionales o de la Dirección Ejecutiva y liderar y gestionar los equipos de especialistas.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar el seguimiento, apoyo y asesoría en el procedimiento de evaluación ambiental de los proyectos complejos evaluados tanto en regiones como en la Dirección Ejecutiva, considerando sus características ambientales, sociales, territoriales o de magnitud.	Identificar proyectos que califiquen como complejos.
	Gestionar el apoyo a las direcciones regionales o Dirección Ejecutiva, según corresponda, en la evaluación de los proyectos complejos.
	Coordinar y verificar el seguimiento permanente de las distintas etapas de la evaluación ambiental de los proyectos complejos.
	Revisar informes técnicos de proyectos complejos elaborados para apoyar a las Direcciones Regionales o Dirección Ejecutiva, según corresponda.
	Revisar los informes técnicos de los aspectos críticos que surjan en la evaluación ambiental de los proyectos complejos
	Gestionar la comunicación con los Órganos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA) cuando lo solicite la Dirección Regional correspondiente o la Dirección Ejecutiva para apoyar en la evaluación de proyectos complejos.
	Identificar necesidades de elementos técnicos provenientes del proceso de evaluación, para poner a disposición del Dpto. de Estudio y Desarrollo.
Gestionar y coordinar con los Órganos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA) el levantamiento de aspectos técnicos que apoyen la evaluación ambiental de proyectos.	Coordinar y participar en las mesas técnicas de trabajo con los OAECA.
	Revisión de informes técnicos emanadas de las mesas de trabajo con las OAECA.
	Supervisar el seguimiento a los acuerdos adoptados en las mesas técnicas en coordinación con el Dpto. de Estudio y Desarrollo.
Gestionar y coordinar los equipos de especialistas de cada componente del Servicio de Evaluación Ambiental.	Conformar al equipo de especialista del SEA.
	Planificar y gestionar apoyo de los equipos de especialistas a las Direcciones Regionales y/o Dirección Ejecutiva.
	Revisión de informes técnicos elaborados por los especialistas.
	Realizar seguimiento al apoyo brindado a las Direcciones Regionales y/o Dirección Ejecutiva.

Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Profesional del ámbito de las Ciencias Ambientales, Sociales, o afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Ciencias Ambientales o afines.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N° 19.300 - Bases Generales del Medio Ambiente				X
	DS N° 40 – Reglamento de SEIA				X
	Normativa ambiental aplicable				X
	Guías e instructivos internos				X
EXPERIENCIA LABORAL	10 años en materias ambientales.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO					X		
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEIA.						

RESPONSABILIDAD CONTACTO CLIENTES/USUARIOS	POR CON	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		- División Jurídica.				
		- DEVAPAC	X			
		- Direcciones Regionales				
		CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		- Organismos relacionados con el SEIA	X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	no posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación efectiva	4	<ul style="list-style-type: none"> • Consigue el entendimiento de todas las audiencias sobre materias de interés para la Institución y la red de evaluación ambiental, realizando argumentaciones claras y elaboradas según la situación comunicativa. • Genera estrategias para facilitar la comprensión de temas complejos para la Institución y la red de evaluación ambiental. • Articula redes para transmitir la información institucional a distintos grupos de interés, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	15%
2. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	4	<ul style="list-style-type: none"> • Genera estrategias para el cumplimiento de los lineamientos del SEA, considerando el contexto sociopolítico, cultural, étnico y demográfico de la Red de Evaluación Ambiental. • Articula diferentes actores estratégicos de la Red de Evaluación Ambiental, integrando y promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo. • Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes establecimientos de la Red de Evaluación Ambiental, en sintonía con los lineamientos del SEA. 	20%
3. Negociación	3	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla estrategias para conjugar los distintos intereses de los actores involucrados. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores clave vinculados a la Red de Evaluación Ambiental, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. • Sistematiza información institucional, para utilizarla como criterio que permita lograr acuerdos con sus contrapartes. 	10%
4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	20%
5. Orientación a la Calidad y Orden	4	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa modelos y sistemas de orden para cumplimiento de estándares institucionales. • Genera sistemas que facilitan el orden y la gestión de las actividades y recursos de la Institución. • Lleva a cabo acciones que permiten a otros optimizar sus capacidades de ejecutar correctamente los procedimientos. 	15%

6. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	20%
---------------------------------	---	---	-----

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Evaluador Ambiental Especialista
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Soporte a Proyectos Complejos División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC)
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Soporte a Proyectos Complejos
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Realizar seguimiento, apoyar y asesorar a los procedimientos de evaluación ambiental de proyectos complejos, en coordinación con las Direcciones Regionales o Dirección Ejecutiva y ser parte de los equipos de especialistas.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Realizar seguimiento, apoyar y asesorar en el procedimiento de evaluación ambiental de los proyectos complejos evaluados tanto en regiones como en la Dirección Ejecutiva, considerando sus características ambientales, sociales, territoriales y/o de magnitud.	Revisar permanentemente los proyectos ingresados al SEIA, para determinar de forma temprana los posibles proyectos complejos.
	Elaborar informe técnico asociados al análisis de la complejidad de los proyectos y detección de los aspectos críticos para la evaluación.
	Elaborar informes técnicos asociados a la evaluación de proyectos complejos.
	Realizar seguimiento del estado del proceso de evaluación de los proyectos complejos.
	Establecer comunicación con los Órganos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECAS) cuando lo solicite la Dirección Regional correspondiente o la Dirección Ejecutiva para apoyar en la evaluación de proyectos complejos.
	Identificar necesidades de elementos técnicos provenientes del proceso de evaluación, para poner a disposición del Dpto. de Estudio y Desarrollo.
Apoyar en la gestión y coordinación con los Órganos de la administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA) el levantamiento de aspectos técnicos que apoyen la evaluación ambiental de proyectos.	Coordinar y participar en las mesas de trabajo con los OAECA
Participar en los equipos de especialistas de cada componente del Servicio de Evaluación Ambiental.	Elaborar informes técnicos emanadas de las mesas de trabajo con las OAECAS.
	Realizar seguimiento a los acuerdos adoptados en las mesas técnicas en coordinación con el Dpto. de Estudio y Desarrollo.
	Gestionar solicitudes de apoyo dentro de los equipos de especialistas.
	Elaborar informes técnicos de la componente en que lidere el equipo de especialista.
	Liderar equipos de trabajo, según corresponda.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Áreas de las ciencias física, matemática, sociales, jurídica y ambientales.
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas ambientales y sociales.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N° 19.300 - Bases de medio ambiente			
DS 40 – Reglamento de SEIA.				X
Normativa ambiental aplicable				X
Guías e instructivos internos				X
Convenio 169 y pueblos indígenas de Chile				X
EXPERIENCIA LABORAL	5 años en materias ambientales y/o 5 años en materias socioambientales.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEIA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Jefatura DEVAPAC	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: Titulares Ciudadanía	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

**OTRAS
RESPONSABILIDADES**

Brindar apoyo a los Departamentos o Direcciones Regionales cuando lo soliciten.

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce e implementa acciones en su ámbito de trabajo que permite cumplir con los lineamientos del Servicio de Evaluación Ambiental. • Establece relaciones de cooperación mutua con personas, comunidades y otras organizaciones de la Red de Evaluación Ambiental para facilitar el logro de los objetivos de su cargo. <p>Realiza sugerencias, dentro de su ámbito de acción, para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado de la Red de Evaluación Ambiental.</p>	15%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
3. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
4. Negociación	1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los intereses de su(s) contraparte(s), creando un vínculo de confianza y entendimiento. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores internos del SEA, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar • Detecta y muestra las ventajas concretas de los acuerdos que desea lograr. 	15%

5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%
6. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Calidad y Gestión

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe (a) Departamento de Calidad y Gestión
UNIDAD DE PERTENENCIA	División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC), Departamento de Calidad y Gestión
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Analista Soporte Plataformas SEIA Analista Control de Gestión.

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en la gestión interna y en las interrelaciones con otras unidades de soporte, en materias de administración y planificación de la División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC).
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar seguimiento del cumplimiento de los indicadores definidos de la División y Direcciones Regionales del Servicio de Evaluación Ambiental.	Colaborar en la elaboración y definición de indicadores estratégicos como instrumentos de control y gestión de los objetivos del Servicio.
	Gestionar y supervisar el seguimiento a la información de resultados y medios de verificación de los indicadores definidos para los diferentes departamentos de DEVAPAC y Direcciones Regionales dependiendo de los instrumentos de gestión definidos como Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Compromisos de Desempeño Colectivo (CDC), y Alta Dirección Pública (ADP).
	Revisar y analizar los resultados de los indicadores de los diferentes departamentos de la división y las Direcciones Regionales.
	Supervisar el envío de información relevante de la institución, a otros organismos Públicos que la requieran como Dirección de Presupuesto (DIPRES), Ministerio de Medio Ambiente, o otros organismos Públicos que la requieran.
	Revisar y validar los informes de gestión.
Gestionar y controlar el presupuesto asociado al subtítulo N° 2403200 de Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.	Controlar el presupuesto del subtítulo N° 2403200 asignado a División para el cumplimiento de las metas institucionales.
	Gestionar la planificación presupuestaria anual de los departamentos de la División y Direcciones Regionales.
	Supervisar la ejecución presupuestaria de los departamentos de la División y Direcciones Regionales.
	Apoyar en el proceso de cierre y apertura del año presupuestario en conjunto con la División de Administración y Finanzas.
Coordinar, analizar, monitorear y gestionar el seguimiento a los diferentes requerimientos de las plataformas y sus usos	Supervisar la atención de los requerimientos generados frente a la operatividad de las diferentes plataformas.
	Gestionar y realizar seguimiento a los cambios que se puedan realizar a las plataformas para su correcta operación.
	Analizar información estadística contenida en plataforma para la gestión de la atención de requerimiento.
	Validar informe de la operatividad de la plataforma para el seguimiento de los resultados.
Sistema de Gestión de la Calidad	Trabajar coordinadamente con las directrices de la dirección ejecutiva para establecer, implementar y mantener los procesos y procedimientos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
	Verificar el cumplimiento de los objetivos de calidad y de los requisitos reglamentarios aplicables a la evaluación por la alta dirección.

	Supervisar el levantamiento y mejoras de los procesos de DEVAPAC (modelamiento).
	Promover el desarrollo efectivo del Sistema de Gestión de Calidad de DEVAPAC, mediante capacitaciones y apoyo continuo a los profesionales en temas de gestión específicos del Servicio.
	Controlar cumplimiento de KPI's.
	Revisar informes de gestión y propuestas de mejora.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile, de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS REQUERIDOS	ACADÉMICOS	Áreas de las ciencias física, matemática, sociales, jurídica y ambientales.		
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO REQUERIDOS	Sistema de gestión de la calidad			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley de Presupuesto			X	
	Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente			X	
	DS 40 – Reglamento de SEIA.			X	
	Matriz de Marco Lógico				X
Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG)				X	
EXPERIENCIA LABORAL	5 años en áreas similares, en el sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO				X			
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEA, SIGFE						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Direcciones Regionales Dirección Ejecutiva	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: DIPRES, Ministerio del Medio Ambiente. OAECAS Ciudadanía Titulares Consultores	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	Brindar soporte a la red de especialistas, cuando corresponda.
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Resolución de Problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la Institución para la resolución de problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos relacionados al SEA. • Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos. 	15%
2. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el contexto sociopolítico, cultural, étnico y demográfico de la Red de Evaluación Ambiental y sus implicancias para el logro de los lineamientos del SEA. • Genera alianzas con actores clave de la Red de Evaluación Ambiental que permitan obtener resultados positivos para el SEA. • Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a las contrapartes de la Red de Evaluación Ambiental para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado. 	15%
3. Impacto e Influencia	3	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea la medida en que las diversas acciones generan el impacto deseado, adaptando su estrategia si es necesario. • Genera un repertorio de argumentos y tácticas que permiten el convencimiento y adhesión de actores clave para la Institución. • Influye en la dinámica de los equipos y referentes, involucrando a otros líderes en la consecución de los objetivos. 	20%
4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15%
5. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en 	15%

		una acción a implementar en los equipos de trabajo.	
6. Planificación y Organización	4	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza objetivos institucionales y genera soluciones que optimicen la gestión del trabajo a nivel macro. • Transfiere a la organización métodos y beneficios para evaluar posibles desviaciones y su impacto asociado, generando instancias para mitigarlos. • Diseña y lidera estrategias que permitan optimizar recursos y priorizar actividades a nivel institucional. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Control de Gestión
UNIDAD DE PERTENENCIA	División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC), Departamento de Calidad y Gestión
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Calidad y Gestión
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Proveer información estratégica para la toma de decisiones de la División, basado en temas presupuestarios y de gestión.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar y controlar el presupuesto asociado al subítema N° 2403200 de Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.	Participar en la elaboración de la planificación del presupuesto anual de DEVAPAC.
	Apoyar y gestionar el control de presupuesto (Real/Presupuesto/Forecast) requerido de manera mensual a cada dirección Regional y los Departamentos de DEVAPAC.
	Apoyar en la distribución presupuestaria otorgada a las Direcciones Regionales y Nivel Central en coordinación con la División de Administración y Finanzas.
	Gestionar los cambios y transferencias de recursos solicitados por las Direcciones Regionales.
	Validar las solicitudes de compra, de los departamentos de DEVAPAC, para que estos se encuentren en línea con el presupuesto de la división (línea de acción, montos aprobados, cumplimiento).
	Apoyar en el proceso de cierre y apertura del año presupuestario en conjunto con la División de Administración y Finanzas.
Gestionar y controlar los indicadores de gestión y desempeño de la División y del Servicio.	Coordinar, revisar y realizar el seguimiento de los indicadores asociados a los cumplimientos de la gestión de los objetivos del Servicio.
	Generar informes asociados a indicadores de desempeño institucional, colectivo y de alta dirección pública.
	Apoyar en la elaboración de Balance de Gestión Integral del SEA, junto a otros requerimientos del Ministerio.
Sistema de Gestión de la Calidad	Participar de forma activa en el proceso de levantamiento y mejoras de procesos de DEVAPAC (modelamiento).
	Promover el desarrollo efectivo del Sistema de Gestión de Calidad de DEVAPAC, mediante capacitaciones y/o entrenamientos continuos a los profesionales en temas de Gestión específicos del Servicio.
	Efectuar seguimiento y control de los procesos mediante la implementación y uso de los Reportes de Mejora Continua (RMC) provenientes de auditorías internas, y/o auditorías externas realizadas a DEVAPAC
	Verificar el cumplimiento de los objetivos de calidad y de los requisitos reglamentarios aplicables a la evaluación.
	Efectuar auditorías internas del sistema de gestión integrado bajo Normas ISO 9001.
	Establecer cumplimiento de KPI's.
Entrega de informe de gestión y propuestas de mejora.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS REQUERIDOS ACADÉMICOS	Áreas de las ciencias física, matemática, sociales, jurídica y ambientales.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO REQUERIDOS	Sistema de gestión de la calidad			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley General de Medio Ambiente 19.300			X	
	DS N°40 – Reglamento de SEIA			X	
	Mercado Público			X	
	Ley de Compras			X	
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia laboral en área similares en el sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO					X		
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEA, SIGFE						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Jefe/a División Direcciones Regionales Dirección Ejecutiva	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: DIPRES, Ministerio del Medio Ambiente, OAEAS Ciudadanía Titulares Consultores	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	20%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	10%
3. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	2	<ul style="list-style-type: none"> Traduce e implementa acciones en su ámbito de trabajo que permite cumplir con los lineamientos del Servicio de Evaluación Ambiental. Establece relaciones de cooperación mutua con personas, comunidades y otras organizaciones de la Red de Evaluación Ambiental para facilitar el logro de los objetivos de su cargo. Realiza sugerencias, dentro de su ámbito de acción, para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado de la Red de Evaluación Ambiental. 	20%
4. Planificación y Organización	1	<ul style="list-style-type: none"> Conoce los objetivos y metas a alcanzar en cada una de las tareas asignadas. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica desviaciones o problemáticas recurrentes en su trabajo. • Organiza los recursos de su trabajo para responder a las exigencias y plazos establecidos. 	
5. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrelevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	10%
6. Búsqueda de la Información	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Soporte a Plataformas SEIA
UNIDAD DE PERTENENCIA	División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana (DEVAPAC) Departamento de Calidad y Gestión
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe (a) Departamento de Calidad y Gestión
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Analizar, gestionar, monitorear, y resolver los requerimientos ingresadas referente a las plataformas SEIA
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Atender, monitorear y realizar seguimiento a los requerimientos de las diferentes plataformas y sus usos	Atender requerimientos que ingresan por vía de plataforma de atención a usuarios.
	Responder consultas en relación al uso de la plataforma, de manera remota, presencial o vía telefónica.
	Derivar requerimientos complejos a otras áreas de soporte para otorgar respuesta final a los usuarios, según corresponda.
	Realizar seguimiento al monitoreo de los requerimientos ingresados a la plataforma.
	Realizar pruebas de funcionalidad de las plataformas
Monitorear la fidelidad de los datos de los proyectos que ingresan a Plataforma e-SEIA.	Analizar data de gestión de los tickets cerrados, abiertos y en proceso.
	Analizar y revisar los datos físicos en plataforma de los proyectos identificados (titular, comuna, monto de inversión, tipología, entre otros) para levantar alertas de inconsistencias de la información.
Elaborar y difundir reportes e insumos para distintos organismos y Direcciones Regionales.	Analizar información estadística contenida en plataforma.
	Elaborar Listado de declaraciones a publicarse en Diario Oficial y enviar oficio de distribución a Direcciones Regionales y Municipalidades
	Mantener y colaborar en la actualización de documentos del área asociados al sistema de gestión de la calidad del servicio (instructivos, procedimientos, manuales, entre otros)

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Técnico de nivel superior o su equivalente, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocidos por éste.			
	ESTUDIOS REQUERIDOS ACADÉMICOS	Áreas de las ciencias física, matemática, sociales, jurídica y ambientales.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO REQUERIDOS	En temáticas de atención y servicio al cliente.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley General del Medio Ambiente N° 19.300			X	
	DS N°40 – Reglamento de SEIA			X	
	Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado			X	
	Convenio 169			X	
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia similar en sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							X
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN							X
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEA						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Profesionales SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: Ciudadanía Titulares Consultores Otros Órganos de la Administración del Estado con Competencia Ambiental (OAECA)	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	20%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	10%
3. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	2	<ul style="list-style-type: none"> Traduce e implementa acciones en su ámbito de trabajo que permite cumplir con los lineamientos del Servicio de Evaluación Ambiental. Establece relaciones de cooperación mutua con personas, comunidades y otras organizaciones de la Red de Evaluación Ambiental para facilitar el logro de los objetivos de su cargo. Realiza sugerencias, dentro de su ámbito de acción, para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado de la Red de Evaluación Ambiental. 	20%
4. Planificación y Organización	1	<ul style="list-style-type: none"> Conoce los objetivos y metas a alcanzar en cada una de las tareas asignadas. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica desviaciones o problemáticas recurrentes en su trabajo. • Organiza los recursos de su trabajo para responder a las exigencias y plazos establecidos. 	
5. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	10%
6. Búsqueda de la Información	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

III.- División Jurídica

Litigios y Recursos Administrativos

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Litigios y Recursos Administrativos
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Litigios y Recursos Administrativos División Jurídica
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División Jurídica
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Abogado de Litigios y Recursos Administrativos.

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar y proponer al Jefe de la División Jurídica y al Director Ejecutivo del Servicio de Evaluación Ambiental, las estrategias de defensa de las decisiones del Servicio, además de generar información para la toma de decisiones referente a los procesos generales de índole jurídica, que garantice una adecuada representación y defensa frente a los tribunales correspondientes.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Defender la legalidad de los actos del Servicio en litigios y representar en Juicios al SEA a nivel nacional.	Gestionar la elaboración de informes de respuesta a reclamos y presentar al tribunal los informes de defensa. (planificar y preparar las defensas de los actos reclamados, previo análisis de la reclamación judicial.)
	Asumir la defensa de los actos del servicio, según corresponda a la naturaleza jurídica del procedimiento judicial tratado (recursos de protección, tribunal constitucional, juicios sumarios, etc.).
	Estudiar, elaborar y preparar los recursos judiciales, mediante los cuales el servicio deba impugnar las sentencias judiciales desfavorables.
	Coordinar o asistir en caso de que corresponda la defensa en regiones, frente a litigios.
Gestionar los recursos administrativos (Invalidaciones).	Revisar y visar las propuestas de resoluciones a las solicitudes de invalidación a nivel nacional
	Establecer criterios para la defensa y decisión de la invalidación.
	Coordinar con regiones, la implementación de alternativas de solución de las invalidaciones.
Facilitar apoyo a otros Departamentos de la División Jurídica, en caso de ser requerido.	Asumir roles específicos, de acuerdo a necesidades del servicio y de la División.
	Interiorizarse de materias específicas a abordar y resolver, de acuerdo a las necesidades institucionales.
	Realizar apoyo jurídico a las diferentes unidades en función de sus requerimientos.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación

Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.				
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Abogado.				
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Diplomado derecho ambiental, derecho administrativo, derecho procesal, derecho ambiental, derecho público o derecho regulatorio.				
CONOCIMIENTOS DESEABLE PARA EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Derecho ambiental					X
	Derecho administrativo					X
	Derecho procesal					X
	Derecho público				X	
	Derecho regulatorio				X	
Recursos naturales				X		
EXPERIENCIA LABORAL	4 años en el sector público o privado.					

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistemas de gestión de información judicial.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Servicio de Evaluación Ambiental a Nivel nacional.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Titulares de Proyectos - Otros organismos públicos.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
--------------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	4	<ul style="list-style-type: none"> Transmite a la institución los elementos claves a tomar en consideración, al momento de examinar situaciones e identificar aspectos prioritarios. Extrae conclusiones y analiza tendencias a nivel intra y extra institucional, que puedan ser favorecedoras a los diferentes equipos y/o usuarios. Realiza seguimiento a los principales elementos de un estudio y establece indicadores claves para las acciones a seguir. 	15%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta 	20%
3. Impacto e Influencia	3	<ul style="list-style-type: none"> Monitorea la medida en que las diversas acciones generan el impacto deseado, adaptando su estrategia si es necesario. Genera un repertorio de argumentos y tácticas que permiten el convencimiento y adhesión de actores clave para la Institución. 	25%

		<ul style="list-style-type: none"> • Infiuye en la dinámica de los equipos y referentes, involucrando a otros líderes en la consecución de los objetivos. 	
4. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. • Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área. • Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área. 	10%
5. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15%
6. Toma de Decisiones	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea cursos de acción en un plan de corto y mediano plazo, involucrando a los actores y variables que sean requeridas. • Prioriza los costos y beneficios de las acciones a implementar en un corto y mediano plazo. • Compara su escenario actual con otras situaciones similares, permitiendo obtener mayor claridad para la toma de sus decisiones 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Abogado de Litigios y Recursos Administrativos
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Litigios y Recursos Administrativos División Jurídica
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Litigios y Recursos Administrativos
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar los procesos de litigios y recursos administrativos, para garantizar la adecuada defensa de la legalidad de los actos del servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Participar activamente en la defensa la legalidad de los actos del servicio en litigios.	Analizar las reclamaciones que ingresan al servicio, para planificar y preparar las defensas de los actos reclamados.
	Elaborar informes de respuesta a reclamos.
	Presentar al tribunal, según corresponda, bajo autorización del jefe directo o jefe de División, los resultados expuestos en los informes de defensa y defensas orales (alegatos).
	Estudiar, elaborar y preparar los recursos judiciales y efectuar alegatos en los tribunales (en caso de sentencia contra los intereses del Servicio).
	Asumir la defensa de los actos del servicio, según corresponda a la naturaleza jurídica del procedimiento judicial tratado (recursos de protección, tribunal constitucional, juicios sumarios, etc.).
Participar de recursos administrativos (Invalidaciones).	Coordinar la defensa en regiones, frente a litigios.
	Redactar las propuestas de resoluciones a las solicitudes de invalidación.
	Revisar la propuesta de resolución regional, frente a solicitudes de invalidación.
	Proponer criterios para la defensa y decisión de la invalidación.
	Coordinar con regiones la implementación de alternativas de solución de las invalidaciones.
	Atender requerimientos asociados a otros recursos administrativos y dependiendo de la complejidad de la materia, atender aquellos recursos con mayor posibilidad de judicialización.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Abogado			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Temáticas del derecho.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Derecho ambiental				X
	Derecho administrativo				X
	Derecho procesal				X
	Derecho público			X	
	Derecho regulatorio			X	
	Ley				
Recursos naturales			X		
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en el sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Servicio de Evaluación Ambiental a Nivel Nacional.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: IDEM - Titulares de Proyectos. Otros organismos públicos.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Tolerancia a Situaciones Críticas	3	<ul style="list-style-type: none"> Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes. Genera estrategias para enfrentar situaciones tensas o conflictivas. Previene la ocurrencia de situaciones de tensión, generando acciones para anticiparse a ellas. 	10%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
3. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	20%

4. Impacto e Influencia	1	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones básicas para persuadir o disuadir a otros. • Presenta sus argumentos adecuadamente y verifica la comprensión por parte de los demás. • Convence a sus pares para que se identifiquen con su postura, buscando el logro de los resultados deseados. 	25%
5. Iniciativa y Proactividad	1	<ul style="list-style-type: none"> • Se adelanta a responder requerimientos o ejecutar tareas, optimizando su tiempo de trabajo. • Genera mejoras dentro de sus propias labores. • Identifica elementos del ambiente que le permiten adelantarse a los hechos y llevar a cabo acciones de mejora. 	10%
6. Orientación a la Calidad y el orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Recursos de Reclamación

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Recursos de Reclamación
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Recursos de Reclamación División Jurídica Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe de la División Jurídica
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Abogado de Recursos de Reclamación 2. Encargado(a) Unidad Técnica de Recursos de Reclamación

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar, de manera eficiente y eficaz, con acierto técnico y jurídico, al Jefe de la División Jurídica y al Comité de Ministros (establecido en el art. 20 de la Ley N° 19.300), en la resolución de los recursos de reclamación que se interpongan en contra de una resolución de calificación ambiental en virtud de los artículos 20, 25 quinquies, 30 y 30 bis de la Ley N° 19.300, así como de los restantes recursos administrativos y solicitudes de invalidación que se interpongan en contra de las resoluciones que resuelven aquellas reclamaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Liderar la generación de una propuesta de resolución a los recursos de reclamación	<p>Revisar la admisibilidad y verificar análisis y tramitación del o los recursos de reclamación que ingresan al SEA</p> <p>Analizar la idoneidad de las propuestas que el Departamento someterá a consideración del Director Ejecutivo y del Comité de Ministros.</p> <p>Informar propuesta de admisibilidad o resolución final, al Jefe de la División Jurídica, e identificar aspectos complejos para el servicio.</p> <p>Revisar la resolución que resuelve el respectivo recurso de reclamación.</p> <p>Revisar las presentaciones preparatorias al Comité de Ministros en las distintas sesiones.</p> <p>Revisar la propuesta de resolución de los recursos de reclamación, al Comité de Ministros.</p> <p>Proponer a la División Jurídica la posición del servicio, ante eventuales discrepancias con los asesores ministeriales.</p>
Articular y coordinar acciones con los otros Departamentos para consensuar y dar a conocer el trabajo y los lineamientos del Departamento de Recursos de Reclamación.	<p>Entregar apoyo y asesoría técnica a las Direcciones Regionales del SEA, en materias propias del Departamento.</p> <p>Coordinar acciones de trabajo colaborativo de diversas áreas de la Institución para consensuar esfuerzos y asegurar la entrega de información acerca de criterios y lineamientos del Departamento.</p> <p>Apoyar la gestión de los otros departamentos de la división, especialmente con el Depto. de Litigios, para apoyar en los recursos judiciales que se interpongan en contra de las resoluciones que resuelven recursos administrativos.</p> <p>Participar en el diseño e implementación las directrices emanadas del Jefe de la División y del Servicio en general, para lograr los objetivos de la institución</p>

Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO				
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Abogado		
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas de Derecho Administrativo y/o Ambiental.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley de Bases Administración del Estado N° 18.575			X
	Ley de Bases Medioambiente N° 19.300			X
	Reglamento de Evaluación Ambiental			X
	Normas Ambientales			X
	Ley N° 19.880, Sobre Bases de los Procedimientos Administrativos			X
	Jurisprudencia Ambiental y/o Administrativa			X
Normativa Interna del Servicio (Guías e Instructivos)			X	
EXPERIENCIA LABORAL	4 años de experiencia en Servicio Público o Privado, en Derecho Ambiental y/o Administrativo.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES		X					
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • División Jurídica • División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana. • Director Ejecutivo. • Direcciones Regionales 	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Titulares de los proyectos • Personas o agrupaciones que realicen observaciones ciudadanas • Servicios públicos con competencia ambiental • Asesores Ministeriales. 	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	25%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	20%
3. Impacto e Influencia	3	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea la medida en que las diversas acciones generan el impacto deseado, adaptando su estrategia si es necesario. • Genera un repertorio de argumentos y tácticas que permiten el convencimiento y adhesión de actores clave para la Institución • Influye en la dinámica de los equipos y referentes, involucrando a otros líderes en la consecución de los objetivos. 	20%
4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	10%
5. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	
6. Visión Estratégica	1	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su trabajo tomando en cuenta los objetivos a desarrollar en un corto plazo. • Analiza y comprende los objetivos estratégicos, desafíos y metas definidas para su área de trabajo. • Desarrolla su trabajo con un mínimo conocimiento de la planificación estratégica de la organización. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado/a Unidad Técnica de Recursos de Reclamación
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento Recursos de Reclamación División Jurídica Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe Departamento de Recursos de Reclamación
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Profesional Unidad Técnica de Reclamación

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Asegurar la calidad técnica de las propuestas de los recursos de reclamación que se interponen en virtud de los artículos 20, 25 quinquies, 30 y 30 bis de la Ley N° 19.300, así como de los restantes recursos administrativos y solicitudes de invalidación que se interpongan en contra de las resoluciones que resuelven aquellas reclamaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Revisar las propuestas de resoluciones, de los recursos de reclamación.	Revisar las minutas de los Profesionales Técnicos, verificando que la minuta tenga el contenido solicitado (según formato). Asistir a reuniones con el profesional técnico y el abogado a cargo del recurso para acordar una propuesta. Revisar la propuesta de resolución entregada por el abogado, en lo que a aspectos técnicos se refiere.
Administrar y gestionar la unidad técnica del departamento	Asignar el recurso al profesional de la Unidad Técnica. Definir el plazo de entrega de la minuta técnica (propuesta para tomar la decisión). Realizar seguimiento de cumplimiento de hitos y plazos.
Establecer criterios técnicos de evaluación a partir de la resolución de recursos de reclamación	Participar en la definición de criterios institucionales en el ámbito técnico. Establecer criterios técnicos de evaluación a partir de la resolución de recursos de reclamación.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos. Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad. Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo. Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución. Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Áreas ciencias o ingenierías ambientales o sociales o afines.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En materias socio ambientales, Gestión Ambiental o afines			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley 19.300, de Bases Generales de Medioambiente				X
	Reglamento de Evaluación Ambiental				X
	Procedimientos de Evaluación Ambiental y etapa recursiva				X
	Normativa Interna del Servicio (Guías e instructivos)				X
	Predicción y Evaluación de Impactos				X
	Conocimiento del SEIA				X
Normas Ambientales				X	
EXPERIENCIA LABORAL	3 años de experiencia en Servicio Público o Privado, deseable en temáticas ambiental, revisión y evaluación de proyectos ambientales				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> División Jurídica División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana. Director Ejecutivo 	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> Titulares de los proyectos Personas o agrupaciones que realicen observaciones ciudadanas Servicios públicos con competencia ambiental. Asesores Ministeriales. 	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
--------------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	25%
2. Gestión de la Red Ambiental	4	<ul style="list-style-type: none"> • Genera estrategias para el cumplimiento de los lineamientos del SEA, considerando el contexto sociopolítico, cultural, étnico y demográfico de la Red de Evaluación Ambiental. • Articula diferentes actores estratégicos de la Red de Evaluación Ambiental, integrando y promoviendo la participación conjunta de distintos equipos de trabajo. • Impulsa nuevos desafíos y directrices para los diferentes establecimientos de la Red de Evaluación Ambiental, en sintonía con los lineamientos del SEA. 	10%
3. Liderazgo	2	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa instancias de comunicación y coordinación periódica en su equipo de trabajo, para monitorear el cumplimiento de los resultados esperados. • Promueve el desarrollo profesional y personal de los miembros de su equipo, gestando a través de acciones concretas un clima de cooperación. • Modela a su equipo de trabajo, otorgando ejemplos de cómo encarnar los valores institucionales. 	15%
4. Orientación a la Calidad y el Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	15%

5. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	10%
6. Toma de Decisiones	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea cursos de acción en un plan de corto y mediano plazo, involucrando a los actores y variables que sean requeridas. • Prioriza los costos y beneficios de las acciones a implementar en un corto y mediano plazo. • Compara su escenario actual con otras situaciones similares, permitiendo obtener mayor claridad para la toma de sus decisiones. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Profesional Unidad Técnica de Recursos de Reclamación
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Recursos de Reclamación División Jurídica
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Unidad Técnica de Recursos de Reclamación
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Realizar análisis técnico de los recursos de reclamación que se interponen en virtud de los artículos 20, 25 quinquies, 30 y 30 bis de la Ley N° 19.300, así como de los restantes recursos administrativos y solicitudes de invalidación que se interpongan en contra de las resoluciones que resuelven aquellas reclamaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Analizar y oficiar el contenido de la reclamación.	<p>Elaboración de la minuta de identificación de materias reclamadas, con la propuesta de oficios respecto de la reclamación recibida a los Organismos Sectoriales que correspondan.</p> <p>Analizar en profundidad los antecedentes descritos en la reclamación, y revisar el expediente de evaluación; a fin de contrastar los argumentos de la reclamación con éste.</p> <p>Investigar y contrastar la información con literatura bibliográfica, y si es necesario, contactar a técnicos especializados en el tema.</p> <p>En caso de ser pertinente, realizar visitas a terreno, con el propósito de contrastar o verificar la información entregada en la reclamación y/o el proceso de evaluación, reuniéndose con los representantes de la Dirección Regional del SEA, involucrados en la evaluación.</p>
Participar en el análisis técnico para la elaboración de una propuesta de solución.	<p>Identificar problemáticas relevantes para el funcionamiento del Servicio que aparezcan a propósito de la revisión de los procesos de evaluación ambiental.</p> <p>Elaborar minuta de análisis técnico en base a los antecedentes de la evaluación ambiental y según las materias reclamadas, que contenga el análisis técnico global y fundamentado.</p>
Presentar el recurso de reclamación del EIA (Estudio de Impacto Ambiental) al Comité de Ministros	<p>Elaborar presentación, en conjunto con el abogado de reclamación.</p> <p>Exponer el recurso de reclamación en conjunto con el abogado de reclamación al Director Ejecutivo, Ministro de Medio Ambiente, asesores y/o Comité de Ministros, en las partes que las Jefaturas y abogado a cargo determinen pertinentes.</p>
Brindar apoyo al Departamento de Litigios, en los casos en los que se reclame el acuerdo o resolución, ante el Tribunal Ambiental y posteriormente a la Corte Suprema.	<p>Entregar información y asesoría en la elaboración del informe que se presenta al Tribunal.</p> <p>Asistir a audiencias o visitas a terreno que requieran en el Departamento de Litigios.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.				
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Áreas de ciencias o ingenierías medioambientales o sociales o afines.				
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Materias tales como socio ambientales.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley 19.300, de Bases Generales de Medioambiente					X
	Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental					X
	Procedimientos de Evaluación Ambiental y etapa recursiva					X
	Normativa Interna del Servicio (Guías e instructivos)					X
	Predicción y Evaluación de Impactos					X
	Conocimiento del SEIA					X
	Normas Ambientales				X	
EXPERIENCIA LABORAL	3 años de experiencia en Servicio Público o Privado, en área ambiental, revisión y evaluación de proyectos. Ambientales.					

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: • División Jurídica • División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana. • Direcciones Regionales.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: • Titulares de los proyectos • Personas o agrupaciones que realicen observaciones ciudadanas • Servicios públicos con competencia ambiental. • Asesores Ministeriales.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
--------------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Búsqueda de Información	3	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. Modela la información sistematizada, graficándola en formatos que permitan visualizar en forma clara los contenidos. Examina el contenido de la información asegurando una correcta utilización en la toma de decisiones, según las distintas necesidades del área. 	20%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. 	25%

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	
3. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%
4. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
5. Orientación a la Calidad y al Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	15%
6. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Abogado de Recursos de Reclamación
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Recursos de Reclamación División Jurídica
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Recursos de Reclamación
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Realizar análisis jurídico de los recursos de reclamación que se interponen en virtud de los artículos 20, 25 quinquies, 30 y 30 bis de la Ley N° 19.300, así como de los restantes recursos administrativos y solicitudes de invalidación que se interpongan en contra de las resoluciones que resuelven aquellas reclamaciones.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Analizar las admisiones provenientes de Titulares y/o Participación ciudadana, para determinar inicio de la etapa recursiva.	Examinar el recurso para determinar las materias más relevantes y verificar el cumplimiento de los requisitos formales de admisibilidad. Determinar relación de las materias reclamadas, con aquellas planteadas durante la evaluación ambiental (congruencia).
Solicitar Informes a los organismos competentes, respecto de las materias reclamadas.	Relacionar la materia reclamada, con contenido analizado durante la evaluación ambiental, e identificar el órgano competente para solicitar su pronunciamiento. Recepcionar y analizar el contenido del informe emitido por el órgano competente.
Realizar análisis jurídico del recurso	Contrastar la minuta técnica elaborada por el profesional del área técnica del Departamento para verificar como se ajusta al ordenamiento jurídico. Coordinar con distintas áreas del Servicio, para lograr una retroalimentación en torno a la temática abordada. Levantar problemáticas relevantes para el funcionamiento del Servicio que aparezcan a propósito de la revisión de los procesos de evaluación ambiental. Realizar junto al profesional del área técnica, el estudio de cada una de las materias planteadas, para determinar si la evaluación ambiental de éstas fue adecuada o no.
Elaborar propuesta de resolución, posterior al análisis técnico y jurídico.	Elaborar y exponer propuesta de resolución del recurso, para presentar a las distintas jefaturas e instancias que corresponda, según se trate de una declaración o estudio de impacto ambiental. Coordinar reuniones y responder preguntas de los asesores del Comité de Ministros Elaborar presentación referente al recurso y propuesta, en conjunto con el técnico. Redactar el acuerdo, y resolución en el cual se resuelven todas las materias reclamadas y se determinan la calificación ambiental de un proyecto. Además, redactar el acta de la respectiva sesión del Comité de Ministros. Supervisar la notificación y publicidad de la resolución.
Brindar apoyo al Departamento de Litigios, en los casos en los que se reclame el acuerdo o resolución, ante el Tribunal Ambiental y posteriormente a la Corte Suprema.	Entregar información y asesoría en la elaboración del informe que se presenta al Tribunal. Colaborar directamente de las decisiones que toma el Servicio, respecto a su defensa judicial.
Brindar asesoría a las distintas áreas del Servicio, en la elaboración de criterios de evaluación ambiental.	Entregar criterios de evaluación ambiental a través de los actos firmados por el Director Ejecutivo y del Comité de Ministros. Elaborar minutas como resultado de la asesoría entregada para participar de manera informada en torno a las discusiones contingentes que se susciten en el Servicio.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Abogado			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Temas tales como derecho ambiental y/o derecho administrativo.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley de Bases Administración del Estado N° 18.575			X	
	Ley de Bases Medioambiente N° 19.300				X
	Reglamento SEIA			X	
	Normas Ambientales			X	
	Ley N° 19.880, Sobre Bases de los Procedimientos Administrativos				X
	Jurisprudencia Ambiental y/o Administrativa			X	
	Normativa Interna del Servicio (Guías e Instructivos)				X
EXPERIENCIA LABORAL	3 años de experiencia en Servicio Público o Privado, en Derecho Ambiental y/o Administrativo.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • División Jurídica • División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana. Direcciones Regionales 	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> • Titulares de los proyectos • Personas o agrupaciones que realicen observaciones ciudadanas • Servicios públicos con competencia ambiental. • Asesores Ministeriales. 	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Búsqueda de Información	3	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. Modela la información sistematizada, grificándola en formatos que permitan visualizar en forma clara los contenidos. Examina el contenido de la información asegurando una correcta utilización en la toma de decisiones, según las distintas necesidades del área. 	20%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	25%
3. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	
4. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
5. Orientación a la Calidad y al Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	15%
6. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Soporte a Evaluación

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Soporte a Evaluación
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Soporte a Evaluación División Jurídica
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Departamento de Soporte a Evaluación
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Abogado Soporte a Evaluación

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y/o ejecutar el apoyo en los aspectos jurídicos relacionados con los procedimientos de evaluación, de impacto ambiental y todas las materias relacionadas con el SEIA, solicitadas por la Dirección Ejecutiva, o Direcciones Regionales.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar la elaboración de resoluciones que resuelven los recursos administrativos en materias asociadas al SEIA.	Revisar para derivar recursos administrativos al abogado encargado de elaborar la resolución correspondiente.
	Analizar, junto con el (la) abogado(a) encargado(a), dudas respecto a antecedentes recibidos.
	Revisar y visar propuestas de resolución final.
Gestionar la elaboración de la resolución de consultas de pertinencia de ingresos al SEIA.	Derivar (la) abogado(a) encargado (a los informes técnicos, según corresponda).
	Analizar, junto con el(la) abogado(a) encargado(a), dudas respecto a propuestas de resolución.
	Revisar y visar propuestas de resolución final.
Revisar y/o elaborar respuestas a requerimientos de Direcciones Regionales y externos como Congreso, Contraloría y Superintendencia de Medio Ambiente y otros organismos del Estado.	Revisar los requerimientos de los órganos señalados.
	Derivar requerimientos al abogado correspondiente.
	Elaborar respuestas a requerimientos, en situaciones de mayor complejidad según corresponda.
	Analizar, junto con el(la) abogado(a) encargado(a), dudas respecto a propuestas de respuesta al requerimiento.
Revisar todos los actos administrativos dictados en el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental	Revisar y visar propuestas de respuesta final.
	Derivar actos administrativos a revisar al abogado correspondiente.
	Analizar, junto con el(la) abogado(a) encargado(a), dudas respecto a los actos administrativos.
Realizar interpretaciones de resoluciones de calificación ambiental.	Revisar y/o visar las propuestas finales.
	Revisar solicitudes de interpretación.
	Derivar solicitudes de interpretación al abogado encargado de elaborar la resolución.
	Revisar oficios a otros órganos de la administración del Estado.
	Analizar y resolver, junto con el(la) abogado(a) encargado(a), las dudas respecto a propuestas de resolución
Revisar y/o visar propuestas de resolución final de interpretación de RCA.	

Revisar propuestas de guías e instructivos del Servicio.	derivar, según corresponda las propuestas de documentos técnicos.
	Analizar, junto con el (la) abogado(a) encargado(a), las dudas respecto a propuestas de documentos técnicos.
	Revisar y/o visar propuestas de documentos técnicos.
Otros requerimientos asociados al proceso de evaluación (caducidades, 25 quinqués, cambios de titularidad, entre otros)	Revisar solicitudes que ingresan al SEA y derivar solicitudes a abogado encargado
	Analizar, junto con el(la) abogado(a) encargado(a), dudas respecto a solicitudes.
	Revisar y/o visar la propuesta de respuesta final.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Abogado(a)			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Derecho Ambiental, Derecho Público y Derecho Regulatorio.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Sistema Electrónico (E-SEIA)			X	
	Ley N° 19.300 –sobre Bases Generales del Medio Ambiente				X
	Ley N° 19.880 – Procedimientos Administrativos				X
	D N° 40 - Aprueba Reglamento Del Sistema De Evaluación De Impacto Ambiental				X
	Ley N° 18.575 – Bases Generales de la Administración del Estado			X	
	Ley Orgánica de Superintendencia (art 2 20.417)			X	
	Ley N° 20.600 Tribunales Ambientales			X	
	Instructivos internos de SEA				X
Guías que uniforman criterios y exigencias técnicas elaboradas por SEA				X	
EXPERIENCIA LABORAL	4 años en el sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana - Direcciones Regionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Organismos públicos, - Titulares,	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%
3. Impacto e Influencia	2	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara cuidadosamente los argumentos a presentar, incluyendo tácticas para respaldar su postura. • Influye en otros a través de sus argumentos, orientándolos hacia la consecución de los resultados esperados • Convence a otros de mayor jerarquía, incorporando mecanismos emocionales de persuasión. 	20%
4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15%

5. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	15%
6. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Abogado Departamento Soporte a Evaluación Ambiental
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento Soporte Evaluación División Jurídica
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento Soporte a Evaluación Ambiental
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Proporcionar asesoría jurídica en los actos asociados al SEIA y en los procesos relacionados, así como en la tramitación y resolución de los recursos administrativos interpuestos ante la Dirección Ejecutiva asociados a estos procesos; prestar asesoría jurídica a las Direcciones Regionales, cuando se requiera, colaborar; verificar la legalidad y proponer criterios jurídicos en la elaboración de propuestas de guías, minutas e informes y otros requerimientos relacionadas al SEIA.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Asesorar jurídicamente en los procesos de evaluación ambiental, Participación Ciudadana y Consulta Indígena que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva, elaborando los actos jurídicos que corresponda.	<p>Revisar las resoluciones de calificación ambiental (RCA) y todos los actos administrativos que se elaboren y dicten en el marco de la evaluación de impacto ambiental de un determinado proyecto o actividad.</p> <p>Revisar solicitudes de participación ciudadana en las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) y propuestas de resolución.</p> <p>Apoyar en la adecuada ponderación y pertinencia de las observaciones ciudadanas en el SEIA.</p> <p>Revisar todos los actos relacionados con el desarrollo de la consulta indígena.</p> <p>Revisar las propuestas de Término Anticipado de un proyecto (IRE).</p> <p>Resolver cambios de titularidad y representación legal de los titulares de proyectos.</p>
Apoyar a Direcciones Regionales, revisando actos administrativos dictados en el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, a requerimiento de estas.	<p>Revisión y elaboración, según corresponda, de actos administrativos relacionados con el SEIA.</p> <p>Entregar respuesta consensuada a la Dirección Regional correspondiente.</p>
Elaborar propuesta de respuesta a requerimientos de Congreso y Contraloría y organismos del Estado	<p>Coordinar con la región y/o divisiones correspondientes, los insumos para la adecuada respuesta a los requerimientos.</p> <p>Analizar, con los actores involucrados (División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana y Direcciones Regionales) alternativas de respuesta a los requerimientos.</p> <p>Generar propuesta final, para visación de jefatura y/o respuesta consensuada con la División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana y Dirección Regional.</p>
Realizar interpretaciones de resoluciones de calificación ambiental.	<p>Solicitar informes a organismos del estado o actores internos involucrados (Dirección Regional o División).</p> <p>Preparar respuesta consensuada con jefatura, para su validación.</p>
Elaborar resoluciones que resuelven los recursos administrativos asociados al SEIA (consultas de pertinencia, PAC, entre otros).	<p>Solicitar informes al abogado regional y División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana, según corresponda.</p> <p>Generar propuesta de resolución consensuada con la jefatura para su validación.</p>

Elaborar propuesta de respuesta a requerimientos de la SMA: informes de elusión, caducidad, entre otros.	Solicitar informes al Dirección Regional y División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana, según corresponda Generar propuesta de respuesta consensuada con la jefatura para su validación.
Asesorar en los procedimientos de consulta de pertinencia de ingreso al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.	Revisar los procesos de consulta de pertinencia de ingreso al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) tanto en términos de contenido como de requisitos legales, solicitando antecedentes adicionales según corresponda. Elaborar la propuesta de resolución sobre consultas de pertinencia de ingreso al SEIA.
Asesorar jurídicamente en materias de respuesta a solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de información de la ciudadanía en general.	Asesorar en los procesos sobre acceso a la información pública. Elaborar o revisar, según corresponda, las respuestas emitidas en materia de transparencia y OIRS. Atención presencial y telefónica público externo que realiza algún tipo de consulta.
Asesorar en la elaboración de las guías e instructivos del Servicio.	Revisar las propuestas de guías de evaluación y elaborar o revisar propuesta de instructivo
Prestar asesoría en aquellas capacitaciones realizadas a los titulares y/o OAECA.	Exponer en capacitaciones a requerimiento de las jefaturas. Apoyar y acoger consultas emanadas de las capacitaciones en torno al ámbito legal.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL REQUERIDO EDUCACIONAL	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLE ACADÉMICOS	Abogado			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como Derecho Ambiental y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Público o temas afines			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Derecho Ambiental				X
	Derecho Regulatorio			X	
	Derecho Administrativo				X
	Ley N° 19.300 –sobre Bases Generales del Medio Ambiente				X
	Ley N° 19.880 – Procedimientos Administrativos				X
	D N° 40 - Aprueba Reglamento Del Sistema De Evaluación De Impacto Ambiental				X
	Ley N° 18.575 – Bases Generales de la Administración del Estado				X
	Ley Orgánica de Superintendencia (art 2 20.417)				X
	Ley N° 20.600 Tribunales Ambientales				X
	Convenio 169 de la OIT				X
Guías e instructivos que uniforman criterios y exigencias técnicas elaboradas por SEA				X	
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en el sector público o privado. En caso de poseer un grado de Magíster o Doctorado, al menos 1 año en el área ambiental.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							x
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					x		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	x						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	N/A						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana, - Direcciones Regionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				x	
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Titulares, ciudadanía, - Organismos del Estado, - Congreso. - Contraloría General de la República	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			x		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Búsqueda de Información	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales formales e informales de la institución para acceder a la información desde distintos sectores de la Red de Evaluación Ambiental y niveles jerárquicos de la Institución. Administra la información institucional a través de métodos y sistemas de gestión. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia y calidad. 	15%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	25%
3. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
4. Comunicación efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%
5. Resolución de Problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	
6. Impacto e influencia	2	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara cuidadosamente los argumentos a presentar, incluyendo tácticas para respaldar su postura. • Influye en otros a través de sus argumentos, orientándolos hacia la consecución de los resultados esperados. • Convence a otros de mayor jerarquía, incorporando mecanismos emocionales de persuasión. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Soporte Administrativo

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Soporte Administrativo
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Soporte Administrativo División Jurídica
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División Jurídica
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Abogado Soporte Administrativo

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar y ejecutar la evaluación jurídica de antecedentes en procesos de adquisiciones, contrataciones de personal y resolución de asuntos vinculados a Función Pública; y materias relacionadas con la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, OIRS y Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios, y otros que el Jefe de la División le encargue.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar la evaluación jurídica de solicitudes de Compras Públicas, asignando al equipo a cargo, la revisión, evaluación y elaboración de las resoluciones, de acuerdo con complejidad de las temáticas.	Recepcionar las solicitudes de Compras Públicas, y realizar un análisis preliminar, respecto de la complejidad legal de la temática.
	Asignar estas solicitudes al equipo de trabajo, de acuerdo a la complejidad legal de la temática.
	Establecer plazos y prioridades en base a los criterios dados por Jefatura, o en relación a la carga de trabajo grupal.
	Ejecutar la evaluación de las temáticas más complejas, con la finalidad de elaborar una propuesta de resolución y/o contrato.
	Revisar las resoluciones generadas por el equipo (verificar la legalidad de la solicitud, y verificar la completitud de los antecedentes que acompañan a la solicitud) entregando las correcciones a quien la elaboró, o en caso de ser aprobada, a Secretaría de División para continuar flujo de firma.
	Respaldar la información de los procesos en los sistemas informáticos del Departamento de Soporte Administrativo.
Ejecutar el apoyo jurídico de los procesos de contratación de personal del SEA.	Recepcionar los contratos de honorarios y actos administrativos de nombramiento, término, renuncia, y similares.
	Revisar la concurrencia de los requisitos para evaluar la procedencia de la contratación, verificar los antecedentes de las personas contratadas, realizando determinadas correcciones o solicitando nuevos antecedentes.
	Actuar como Ministro de Fe en el Sistema SIAPER, con la finalidad de validar los antecedentes acompañados y enviar el documento al firmante.
Responder dudas legales de miembros de la organización, en materias de estatuto administrativo, y aplicación de normativas especiales.	Recepcionar dudas legales a través de memorándum, correo electrónico o mail, en relación a materias de la Ley 18.834.
Ejecutar la evaluación jurídica, de solicitudes relacionadas a temáticas de la Ley 20.285, Ley de Transparencia.	Recepcionar las consultas jurídicas relacionadas a Ley N° 20.285, determinando las actuaciones que sean legalmente procedentes (solicitud de aclaración, decisión de entregar la información, o denegarla.
	Derivar en caso de incompetencia.

	<p>En el caso de denegación de acceso, ejecutar o delegar la elaboración de resolución respectiva, para su derivación al jefe de División Jurídica, para firma de Director Ejecutivo.</p> <p>Determinar posibilidad de ampliación de plazo y solicitar antecedentes complementarios.</p>
<p>Dar respuesta a reclamos de solicitantes particulares, ante el Consejo para la Transparencia.</p>	<p>Recepcionar el reclamo ante el Consejo de la Transparencia.</p> <p>Analizar jurídicamente el reclamo.</p> <p>Entregar información que se solicita, a través de procedimiento SARC.</p> <p>En caso de ser necesario, elaborar un documento de descargos para el Consejo de la Transparencia.</p> <p>En caso de no ser acogido, elaborar el recurso respectivo.</p>
<p>Responder dudas legales respecto de la ley 20.730, otras leyes administrativas, OIRS y Ley de Lobby.</p>	<p>Asesorar y orientar en el cumplimiento de esta ley, a los diferentes entes del Servicio, incluidas Direcciones Regionales.</p> <p>Se genera una respuesta de acuerdo a lo solicitado (informe o correo electrónico).</p>
<p>Gestionar el Registro de consultores certificados para la elaboración de DIA o EIAy liderar a este equipo en la consecución de sus objetivos.</p>	<p>Mantener actualizado el registro de consultores externos, proponiendo mejoras a la plataforma, elaborando requerimientos y enviándolos a TI, para ingresarlos a plataforma electrónica.</p> <p>Asignar solicitudes de inscripción, a los evaluadores del Registro de Consultores.</p> <p>Revisar antecedentes de la empresa consultora, validar o pedir más antecedentes, y enviar a proceso de firma, en caso de aceptación.</p>
<p>Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.</p>	<p>Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.</p> <p>Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.</p> <p>Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.</p> <p>Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación</p> <p>Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Abogado			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Derecho administrativo o derecho público			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Derecho Administrativo General				X
	Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, normativa asociada, circulares e instrucciones, Compras Pública				X
	Ley N° 19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.				X
	Ley N° 18.334 Estatuto Administrativo				X
	Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado				X
	20.285 Ley de Transparencia				X
	Derecho Ambiental			X	
EXPERIENCIA LABORAL	4 años en sector público y derecho administrativo.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Portal Chile Compra, SIAPER, PSICUS, Registro de Consultores del SEA						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	Integración de Comités Seguridad de la Información por resolución exenta (COSI).
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%

3. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15%
4. Resolución de Problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la Institución para la resolución de problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos relacionados al SEA. • Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos. 	15%
5. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	15%
6. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Abogado/a de Soporte Administrativo
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Soporte Administrativo División Jurídica
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Soporte Administrativo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar la evaluación jurídica de antecedentes de soporte administrativo en procesos de compras públicas, en materias de personal del Estado y acceso a la Información y Transparencia. a fin de elaborar las propuestas de resoluciones, verificar que los procesos de adquisiciones se ajusten a la legalidad vigente
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Evaluar jurídicamente los procesos de Compras Públicas, de acuerdo a legalidad vigente.	Recibir las solicitudes de Compras Públicas, delegadas por Jefatura Directa.
	Analizar y verificar la legalidad de la solicitud, revisando que los antecedentes estén completos, y se ajusten a la legalidad, según las directrices impartidas por la Jefatura.
	Solicitar correcciones o pedir más antecedentes, a quienes elaboraron la solicitud de compras.
	Elaborar las propuestas de resoluciones y contratos de Compras Públicas, para validación de la Jefatura.
	Ingresar esta información a los sistemas informáticas de control interno.
Realizar diversas funciones, que el Jefe de Departamento estime conveniente.	Apoyo en la elaboración de Requerimientos, Términos de Referencia y Bases Administrativas y Técnicas, y en la evaluación de ofertas de interés de la División Jurídica.
	Apoyo en la elaboración de informes, presentaciones, revisión de jurisprudencia., vinculadas a las materias de Compras Públicas.
	Apoyo en la realización de capacitaciones o relatorías, vinculadas a las materias de Compras Públicas.
Evaluar jurídicamente los antecedentes relativos a diversas materias de Soporte Administrativo, específicamente Personal y Transparencia, y entregar propuestas de respuesta a su jefatura.	Recibir las solicitudes relativas a las materias indicadas, delegadas por Jefatura Directa.
	Analizar y verificar la legalidad de la solicitud, revisando que los antecedentes estén completos, y se ajusten a la legalidad, según las directrices impartidas por la Jefatura.
	Solicitar correcciones o pedir más antecedentes, a quienes elaboraron la solicitud respectiva.
	Elaborar las propuestas de resoluciones y de respuesta según corresponda, para validación de la Jefatura.
	Ingresar esta información a los sistemas informáticas de control interno.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Abogado			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Temas derecho público, derecho administrativo.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Derecho Administrativo General			X	
	Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, normativa asociada, circulares e instrucciones,				X
	Ley 18.834 de Estatuto Administrativo				X
	Ley 20.285 Acceso a la Información Pública				
	Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado				X
	Ley N° 19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.				X
	Derecho Ambiental	X			
EXPERIENCIA LABORAL	2 años de experiencia laboral en el sector público en área afín.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Portal Chile Compra, SIAPER, Registro de Consultores, PSICUS.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - División de Tecnología y Gestión de la Información, - Direcciones Regionales, - DAF. - Departamento de Comunicaciones	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				X	
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Contraloría General de la República - Consultores que ingresan al registro	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	Acreditación de conocimiento en Chile Compra, perfil Abogado/a.
--------------------------------	---

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
2. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	10%
3. Orientación a la Calidad y Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de 	20%

		<p>acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. • Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	
4. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%
5. Resolución de Problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. • Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	10%
6. Negociación	2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los intereses de su(s) contraparte(s), creando un vínculo de confianza y entendimiento. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores internos del SEA, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. • Detecta y muestra las ventajas concretas de los acuerdos que desea lograr. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

IV.- División de Administración y Finanzas

Departamento de Finanzas

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Finanzas
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Finanzas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Encargado Unidad de Contabilidad y Tesorería Analista Contable Encargado de Remuneraciones Analista de Remuneraciones Encargado de Presupuesto Analista de Presupuesto

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar y ejecutar el presupuesto del Servicio, junto a todas las tareas de gestión financiera, contable, de tesorería, pago de remuneraciones y control interno y externo de activos de la Institución.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Planificar y organizar, las tareas de las Unidades del Departamento de Finanzas	Planificar y controlar el trabajo de sus unidades, para el cumplimiento de su objetivo y metas institucionales, realizando las coordinaciones necesarias. Mantener canales constantes de información con los departamentos de la División de Administración y Finanzas que involucran procesos de pago.
Dirigir y controlar la gestión presupuestaria, financiera, contable y de tesorería.	Preparar y dar cuenta de la información que egresa de la institución en temas presupuestarios y financiero contables. Refrendar los procesos de pago comprometidos. Supervisar y validar las contabilizaciones de pagos de facturas de procesos de compras de bienes y/o servicios; pagos de servicios básicos, pagos derivados de procesos de sueldos, fondos por rendir, impuesto, previsionales, entre otros Aprobar y provisionar en el banco, la autorización de los recursos, para el pago a proveedores, transferencia a direcciones Regional y traspaso entre cuentas corrientes de la Institución Planificar y administrar la caja.
Coordinar el proceso de Cierre y apertura de año presupuestario.	Coordinar el proceso de cierre de mes de los procesos contables presupuestarios en SIGFE a nivel Nacional (anual y mensual). Coordinar y ejecutar el proceso de la apertura y cierre presupuestario mensuales y anual. Ejecutar los cierres contables en Sistema SIGFE (cierres mensuales y anual)
Elaborar proyecto de presupuesto.	Entregar directrices a nivel nacional en materias de confección del proyecto de presupuesto. Coordinar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de la Institución a nivel nacional.

	Apoyar en la defensa del proyecto de presupuesto ante la DIPRES.
Administrador del SIGFE	<p>Coordinar y otorgar perfiles en relación a sus funciones a usuarios de SIGFE (Encargados DAF regionales y encargados nivel central), en conjunto con los Encargados de Unidad de su equipo.</p> <p>Responsables de la configuración de SIGFE.</p> <p>Contraparte ante la Dirección de Presupuesto de la configuración de SIGFE.</p>
Gestionar la administración de cajas mensuales y anuales.	<p>Solicitar caja de recursos monetarios a Dirección de Presupuesto en función de la ejecución presupuestaria y de la disponibilidad en cuentas corrientes.</p> <p>Realizar seguimiento a la caja anual, mediante la ejecución de las cajas mensuales.</p> <p>Confeccionar la caja anual en función del presupuesto aprobado.</p> <p>Enviar la caja anual a la Dirección de Presupuesto.</p>

Elaborar estado información Financiera y Presupuestaria	<p>Elaborar y enviar los estados financieros anuales con sus respectivas notas explicativas, en función de los requerimientos de Contraloría.</p> <p>Revisar, validar y enviar informe de ejecución presupuestaria de programas (informes mensuales, trimestrales y anuales).</p> <p>Revisar, validar y presentar a la Dirección de Presupuesto y Contraloría General de la República el informe mensual financiero contable y presupuestario del SEA.</p> <p>Generar información solicitada por la Dirección de Presupuesto, Contraloría, Ministerio del Medio Ambiente, entre otros</p>
Apoyar al Jefe de División, regiones y otros Dptos., en las distintas materias administrativas contables.	<p>Analizar procesos contables tanto del equipo como de regiones.</p> <p>Analizar informes para Congreso, auditoría e informe para el Dpto. de Planificación y Control de Gestión.</p>
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	<p>Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.</p> <p>Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.</p> <p>Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.</p> <p>Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación.</p> <p>Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.				
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la auditoría y administración.				
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temas como Gestión de Compras Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normas de registro de hechos económicos y presentación de Estados Financieros (NICSP).				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Contabilidad Gubernamental					X
	Ley de Compras y normativa asociada.				X	
	Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público (NICSP)					X
Ley de Presupuesto					X	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral de 3 años, en el área de finanzas en la administración pública.					

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO	X						
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema SIGFE; Boletas de garantía; Libro de Honorarios, libro de facturas, acceso banco estado y SII.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	- Direcciones Regionales - DEVAPAC - DTGI - DAF - Dirección Ejecutiva	X			
CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE	
- DIPRES - Contraloría - Subsecretaría de Medio Ambiente - Congreso - Usuarios de externos para Transparencia	X				

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Planificación y organización	3	<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	20%
2. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área. Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área. 	15%
3. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15%
4. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
5. Capacidad analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%

6. Toma de Decisiones	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea cursos de acción en un plan de corto y mediano plazo, involucrando a los actores y variables que sean requeridas. • Prioriza los costos y beneficios de las acciones a implementar en un corto y mediano plazo. • Compara su escenario actual con otras situaciones similares, permitiendo obtener mayor claridad para la toma de sus decisiones. 	15%
-----------------------	---	---	-----

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Unidad de Presupuestos
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Presupuesto Departamento de Finanzas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Finanzas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Analista de Presupuesto

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar su unidad y ejecutar el presupuesto de la institución a Nivel Nacional, para el cumplimiento de las metas Institucionales.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Administrar Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	Administrar cuentas de usuarios SIGFE, en conjunto con la jefatura.
	Trabajar en la configuración de SIGFE (realizar apertura de cuentas presupuestarias y contables u otras modificaciones).
	Administrar los módulos de Presupuesto y Compromiso del Sistema SIGFE 2.0: <ul style="list-style-type: none"> o Crear y revisar requerimientos de ingresos y gastos asociados según distribución de presupuestos o Revisar las refrendaciones de compromiso presupuestarios realizadas por el analista presupuestario o Revisar y validar ajustes a compromisos o Revisar y validar ajustes de modificaciones presupuestaria a nivel nacional
	Apoyar como contraparte técnica del Sistema SIGFE 2.0 ante la Dirección de Presupuesto.
	Llevar un registro extracontable que permitan el seguimiento y control de los compromisos presupuestarios.
	Apoyar en proceso de cierre y apertura de año presupuestario.
Preparación Informe de ejecución presupuestaria	Preparar informes de ejecución presupuestaria mensual para su posterior publicación en el Portal de Contraloría General de la República y envié a la Dirección de Presupuestos.
	Generar informe anual de la ejecución de los programas del subítulo 24 que se presenta ante la Dirección de Presupuestos.
	Preparar y elaborar informes de ejecución presupuestaria a las distintas áreas de apoyo del Servicio de Evaluación Ambiental (informes mensuales).
	Preparar informes trimestrales de Glosas Presupuestarias a la Comisión Mixta de Presupuestos y tramitar su publicación en la página web del Servicio.
	Preparar información para la tramitación de modificaciones presupuestarias en la DIPRES.
	Preparar información financiera presupuestaria para la elaboración del Balance de Gestión Integral del Servicio (BGI).
	Preparar solicitud de caja mensual y anual de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Presupuesto.
	Colaborar en la preparación de información solicitada por DIPRES/ Subsecretaría del Medio ambiente, CAIGG y otros clientes externos.
Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Institución para el año x+1	Consolidar la información proporcionada por las unidades demandantes, con la finalidad de justificar presupuesto vigente de la institución y presupuesto adicional solicitado.
	Gestionar ante las unidades demandantes las solicitudes de información adicional emanadas de DIPRES para la elaboración de Proyecto Presupuesto.

	Colaborar en el ingreso de información del proyecto de Presupuesto en la web habilitada por la Dirección de Presupuesto.
Orientar a los distintos usuarios que solicitan información del área de presupuesto	Analizar y elaborar respuesta a informes de Auditoría para las Divisiones y Departamentos y apoyar al DAF regional en su informe correspondiente.
	Asesorar a las Direcciones Regionales, Divisiones y Departamentos que ejecuten presupuesto.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Preferentemente ingeniero comercial, administrador público o carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	En temáticas como contabilidad y presupuesto.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Contabilidad Gubernamental				X
Ley de Compras			X		
EXPERIENCIA LABORAL	2 año en el Sector Público en labores similares				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO				X			
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES						X	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN				X			
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	SIGFE						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Unidad de Compras	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - DIPRES - Contraloría General de la República - Cámara de Diputados	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE	
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Resolución de Problemas	1	<ul style="list-style-type: none"> Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta. Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo. Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas. 	20%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
3. Búsqueda de información	1	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. Corroborar validez y calidad de la información que maneja. 	15%
4. Iniciativa y Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área. 	10%

		<ul style="list-style-type: none"> • Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área. 	
5. Orientación a la Calidad y al Orden	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus actividades en correcto alineamiento con los procedimientos de su cargo. • Organiza sus actividades y recursos para responder a las exigencias y plazos establecidos. • Notifica a su jefatura cualquier desvío en relación a los procedimientos que ejecuta. 	20%
6. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Presupuestos
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Presupuesto. Departamento de Finanzas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefa (a) Departamento de Finanzas Encargado de la Unidad de Presupuesto
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar el proceso de ejecución presupuestaria de la Institución a Nivel Central, para el cumplimiento de las metas Institucionales.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Realizar compromisos presupuestarios, de acuerdo a la normativa vigente	Recepcionar las solicitudes de compra de bienes y/o contratación de servicios y revisar la documentación de respaldo de los documentos recepcionados para refrendación. Revisar la disponibilidad presupuestaria para realizar el respectivo compromiso presupuestario. Comprometer las solicitudes de adquisición de bienes y servicios en sistema SIGFE, de acuerdo a lo solicitado.
Realizar modificaciones presupuestarias y compromisos	Realizar modificaciones presupuestarias internas a nivel nacional en el sistema SIGFE. Realizar modificaciones de compromisos presupuestarios en el sistema SIGFE. Apoyar a los encargados de DAF de las Direcciones Regionales en los procesos de modificaciones de compromisos presupuestarios en el sistema SIGFE.
Apoyo en la preparación de informes sobre Ejecución presupuestaria	Apoyar en la preparación de informes de ejecución presupuestaria mensual para su posterior publicación en el Portal de Contraloría General de la República, en la Dirección de Presupuesto y envío los distintos actores del sistema (CAIGG, auditoría interna). Apoyar en la elaboración informes de Glosas Presupuestarias de los programas del subtítulo 24.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la ingeniería, administración o afín.		
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Sin requisitos específicos.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			
	Finanzas Públicas		X	
	Contabilidad Gubernamental	X		
	Normativa de Compras		X	
EXPERIENCIA LABORAL	1 año en el Sector Público en labores similares.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO				X			
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES						X	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN				X			
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	SIGFE						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Unidad de Compras	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - DIPRES - Contraloría General de la República - Cámara de Diputados	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				X	

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	1	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los elementos claves que componen una situación. Identifica secuencias o fases de cómo abordar situaciones y/o tareas. Clasifica el conjunto de datos que se requiere para estudiar una situación y/o tarea. 	25%
2. Búsqueda de información	1	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. Corroborar validez y calidad de la información que maneja. 	15%
3. Iniciativa y Proactividad	1	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta a responder requerimientos o ejecutar tareas, optimizando su tiempo de trabajo. Genera mejoras dentro de sus propias labores. Identifica elementos del ambiente que le permiten adelantarse a los hechos y llevar a cabo acciones de mejora. 	10%
4. Orientación a la Calidad y al Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	20%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
6. Resolución de Problemas	1	<ul style="list-style-type: none"> Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta. Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo. 	15%

		<ul style="list-style-type: none">• Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas.	
--	--	--	--

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado Unidad de Remuneraciones
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Finanzas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefa (a) Departamento de Finanzas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Con personas bajo su responsabilidad (2)

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar a la Unidad y ejecutar el correcto y oportuno pago de las remuneraciones a los funcionarios del SEA, controlando que los descuentos legales, de terceros y previsionales sean ejecutados y pagados en los plazos legales establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar y ejecutar el pago de remuneraciones a los funcionarios y honorarios del SEA.	Supervisar el proceso de cálculo de remuneraciones de la institución tanto a funcionarios como a honorarios
	Recibir, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones
	Recibir y procesar la información enviada desde el Depto. de Personas en relación a aumentos de grado, reemplazos, bajas, permisos sin goce, bienios, horas extra, atrasos, etc.
	Generación de archivos para carga del banco que realiza la transferencia masiva, a las cuentas corrientes de los funcionarios y honorarios.
	Generar nóminas de pago a funcionarios/as y honorarios con cheques, transferencias u otras formas de pago
	Supervisar la preparación de liquidaciones de sueldo para publicación en sistema interno de remuneraciones
	Preparación de nóminas de pago a terceros (Pagos previsionales, descuentos voluntarios, Cajas de Compensación, etc.)
	Preparación de Informe de centralización del proceso de remuneraciones para contabilización.
	Gestionar la nomina con el banco para pago de remuneraciones.
Generación y envío de informes a clientes internos y entidades relacionadas.	Validar nóminas de pago a terceros (Pagos previsionales, descuentos voluntarios, Cajas de Compensación, etc.) para su pago oportuno.
	Preparación de la Encuesta Mensual, de Remuneraciones, Costo de Mano de Obra y Empleo, para INE.
	Supervisar la preparación y envío mensual de información de las remuneraciones de la dotación para su publicación en el Portal de Transparencia
	Generar y mantener actualizada la Proyección de Gastos en Personal
Generar información y cálculos ante ceses, desvinculaciones, reincorporaciones o retiro.	Generación de certificados a funcionarios, declaración Jurada ante el SII.
	Cálculo de beneficios Ley n° 20.948 (Bonificación Adicional de Incentivo al Retiro); Ley n° 19.882 (Bonificación por Retiro); Ley n° 20.305 (Bono Postlaboral) y otras de similares características.
	Cálculo de Indemnización por Alta Dirección Pública.
	Cálculo de otros beneficios pecuniarios de similar origen.

Supervisar el análisis, registro y cobranza de Licencias Médicas a las Instituciones de Salud.	Actualizar en el Sistema de remuneraciones las cobranzas de Subsidios por licencia médica por parte de las Instituciones de Salud de los funcionarios del Servicio a nivel Nacional.
	Preparación y envío de Oficios de Cobranza a las distintas Instituciones de Salud, para el cobro de Licencias Médicas que estén con diferencias de reintegro y pendientes de pago.
	Contabilizar del proceso de cobranza de licencias médicas del presente año en sistema SIGFE 2.0. (Nuevos ingresos mensuales, cobranzas, ajustes, etc.)
	Análisis de la deuda de cada una de las Instituciones de Salud, para proceder a su cobro.
	Realizar la gestión de cobro de licencias médicas no canceladas según análisis de planillas de años anteriores.
Generar cuadratura de la cobranza entre lo contabilizado versus el registro extracontable.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	En áreas de la administración, ingeniería, contabilidad, auditoría u otro del Área de las ciencias económicas.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas de recursos humanos del Sector Público. Licencias médicas Escala única de sueldos y remuneraciones			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Escala única de sueldos				X
	Remuneraciones				X
	Estatuto Administrativo		X		
	Contabilidad.			X	
Proceso de licencias médicas			X		
EXPERIENCIA LABORAL	3 años en el área de remuneraciones en el Sector Público.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO		X					
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema de personal y remuneraciones (PYR) - Área Remuneraciones - Área Licencias Médicas						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios/as del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Compañías de Seguro, - Cajas de Compensaciones, - Fundaciones, - Instituciones previsionales - Tesorería General de la Republica - Banco Estado	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
3. Tolerancia a situaciones críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	10%
4. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	10%
5. Orientación a la Calidad y Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. • Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	
6. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	25%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Remuneraciones
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Remuneraciones Departamento de Finanzas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefa (a) Departamento de Finanzas Encargado (a) de la Unidad de Remuneraciones
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en la ejecución del correcto y oportuno pago de las remuneraciones a los funcionarios del SEA, controlando que los descuentos legales, de terceros y previsionales sean ejecutados y pagados en los plazos legales establecidos.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Apoyar el pago de remuneraciones a los funcionarios y honorarios del SEA.	Apoyar el proceso de cálculo de remuneraciones de la institución tanto a funcionarios como a honorarios
	Recibir, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones.
	Recibir y procesar la información enviada desde el Depto. de Personas en relación a aumentos de grado, reemplazos, bajas, permisos sin goce, bienios, horas extra, atrasos, etc.
	Apoyo en la generación de archivos para carga del banco que realiza la transferencia masiva, a las cuentas corrientes de los funcionarios y honorarios.
	Generar nóminas de pago a funcionarios/as y honorarios con cheques, transferencias u otras formas de pago.
	Preparar liquidaciones de sueldo para publicación en sistema interno de remuneraciones.
	Apoyo en preparación de nóminas de pago a terceros (Pagos previsionales, descuentos voluntarios, Cajas de Compensación, etc.)
Apoyar en la generación y envío de informes a clientes internos y entidades relacionadas.	Apoyo en la preparación de Informe de centralización del proceso de remuneraciones para contabilización.
	Apoyar en la preparación de la Encuesta Mensual, de Remuneraciones, Costo de Mano de Obra y Empleo, para INE.
	Apoyar en la preparación y envío mensual de información de las remuneraciones de la dotación para su publicación en el Portal de Transparencia
	Generar y mantener actualizada la Proyección de Gastos en Personal
Generar información y cálculos ante ceses, desvinculaciones, reincorporaciones o retiro.	Generación de certificados a funcionarios, declaración Jurada ante el SII,
	Cálculo de beneficios Ley n° 20.948 (Bonificación Adicional de Incentivo al Retiro); Ley n° 19.882 (Bonificación por Retiro); Ley n° 20.305 (Bono Postlaboral) y otras de similares características.
	Cálculo de Indemnización por Alta Dirección Pública.
Realizar análisis, registro y cobranza de Licencias Médicas a las Instituciones de Salud.	Cálculo de otros beneficios pecuniarios de similar origen.
	Actualizar en el Sistema de remuneraciones las cobranzas de Subsidios por licencia médica por parte de las Instituciones de Salud de los funcionarios del Servicio a nivel Nacional.
	Preparación y envío de Oficios de Cobranza a las distintas Instituciones de Salud, para el cobro de Licencias Médicas que estén con diferencias de reintegro y pendientes de pago.
	Contabilizar del proceso de cobranza de licencias médicas del presente año en sistema SIGFE 2.0. (Nuevos ingresos mensuales, cobranzas, ajustes, etc.)
	Análisis de la deuda de cada una de las Instituciones de Salud, para proceder a su cobro.

Apoyo en la gestión de cobro de licencias médicas no canceladas según análisis de planillas de años anteriores.

Generar cuadratura de la cobranza entre lo contabilizado versus el registro extracontable.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	En áreas de la administración, ingeniería, contabilidad, auditoría u otro del Área de las ciencias económicas.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas de recursos humanos del Sector Público. Licencias médicas Escala única de sueldos			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Escala unica de sueldos				X
	Curso de Remuneraciones Nivel 1 y 2 dictado por Contraloría				X
	Estatuto Administrativo			X	
Curso de Recuperación de Subsidios			X		
EXPERIENCIA LABORAL	Al menos 2 años, ejerciendo laborales en el Sector Público.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO					X		
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema de persona y remuneraciones - Área Remuneraciones - Área Licencias Médicas						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Unidad de Desarrollo de las Personas, - Unidad de Finanzas - Unidad de Presupuesto	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Compañías de Seguro, - Cajas de Compensaciones, - Fundaciones, - Instituciones previsionales - Tesorería General de la Republica	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
2. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
3. Orientación a la Calidad y Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. • Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo 	
4. Planificación y Organización	1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los objetivos y metas a alcanzar en cada una de las tareas asignadas. • Identifica desviaciones o problemáticas recurrentes en su trabajo. • Organiza los recursos de su trabajo para responder a las exigencias y plazos establecidos. • 	15%
5. Comunicación efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%
6. Búsqueda de Información	1	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. • Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. • Corrobora validez y calidad de la información que maneja. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado de Unidad de Contabilidad y Tesorería
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Finanzas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefa (a) Departamento de Finanzas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Analista Contable

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar con la unidad y ejecutar los procesos de la contabilización de hechos económicos, que permitan la generación de pagos, cobranzas, transferencia, traspaso y/o ajustes correspondientes.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Supervisar el registro de contabilización de las operaciones contables, de acuerdo a la normativa vigente en los plazos y términos establecidos	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
	Revisar y validar la contabilización de pagos de facturas de procesos de compras de bienes y/o servicios; pagos de servicios básicos, pagos derivados de procesos de sueldos, fondos por rendir, entre otros.
	Realizar oportunamente el pago de gastos de proveedores, obligaciones previsionales e impuestos.
	Supervisar el registro contablemente de los bienes de activo fijo de la Institución a nivel central.
Garantizar el correcto archivo y custodia de los documentos soporte (contables, fiscales, legales, etc.), de acuerdo a la normativa legal vigente	Supervisar el resguardo de información contable y de las conciliaciones bancarias del nivel central.
	Supervisar la custodia de los documentos en garantía
Preparación de Informes Financieros	Velar por mantener un análisis de las cuentas de activos y pasivos del nivel central.
	Preparar información financiera contable solicitada por su jefatura directa.
	Preparar información de Indicadores de desempeños colectivo del área de Contabilidad y Tesorería.
Velar por mantener al día los distintos sistemas de apoyo del Área de Contabilidad y Tesorerías	Administrar el registro del libro de honorario.
	Administrar el registro del libro de documentos en garantía.
	Administrar el registro de facturas.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL REQUERIDO EDUCACIONAL	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLE ACADÉMICOS	Contador General, Contador Auditor, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial, Gestor Público o afines.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Curso Normas internacionales de administración pública, - Gestión presupuestaria, - Cursos de Contraloría General de la República. - Curso de SIGFE (DIPRES). 			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Contabilidad Básica			X	
	Contabilidad Gubernamental			X	
	Procesos de compra			X	
Administración pública			X		
EXPERIENCIA LABORAL	3 años, en cargos similares de la administración pública.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES		X					
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	SIGFE - Sistema Pago de Facturas. - Libro de Honorarios -						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Divisiones Departamentos Direcciones Regionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: Dipres	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
2. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
3. Orientación a la Calidad y al Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
4. Resolución de Problemas	1	<ul style="list-style-type: none"> Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo. • Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas. 		
5	Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
6	Búsqueda de Información	3	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. • Modela la información sistematizada, graficándola en formatos que permitan visualizar en forma clara los contenidos. • Examina el contenido de la información asegurando una correcta utilización en la toma de decisiones, según las distintas necesidades del área. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista Contable
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Contabilidad y Tesorería Departamento de Finanzas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefa (a) Departamento de Finanzas Encargado Unidad de Contabilidad y Tesorería
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en la ejecución de los procesos de la contabilización para la generación de pagos, registro de ingresos, transferencias, traspasos y/o ajustes correspondientes. A su vez, administrar, controlar y registrar los ingresos, egresos y traspasos de fondos, a organismos internos y externos para llevar un registro eficiente de los recursos de la institución, con estricto apego a la normativa pública en estas materias.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar pago de facturas de procesos de compras de bienes y servicios	<p>Revisar facturas de compras de proveedores externos, con la finalidad de analizar diferencias entre lo facturado, lo recepcionado y la documentación de compra correspondiente</p> <p>Revisar facturas de servicios de consumo fijos mensuales (consumo de combustible, servicio de internet, telefonía, fija, telefonía celular, servicio de internet, arriendo de inmuebles, gastos comunes, agua, servicio de cable, servicios de correo, entre otros) con la finalidad de analizar diferencias entre lo facturado y servicio prestado</p> <p>Contabilizar Devengo (reconocer obligación) de pago de proveedores y enviar a tesorería para proceder al pago.</p>
Gestiona procesos de pago de gastos en personal	<p>Contabilizar devengos relacionados con el proceso de Remuneraciones (viáticos, reembolsos de gastos de cometidos funcionales).</p> <p>Revisar la información que adjunta las solicitudes de pagos a las boletas de honorarios y contabilizar la obligación del pago de los servicios a honorarios.</p> <p>Ingresar boletas al Sistema "Libro de Honorarios".</p> <p>Devengo de Indemnizaciones y/o beneficios de Fondo de Retiro</p>
Gestión de proceso de rendiciones de gastos por conceptos de caja chicas, rendición de fondo fijo, rendición de gastos menores, etc.	<p>Generar Resolución de aperturas de caja chicas, rendición de fondo fijo, rendición de gastos menores, etc.</p> <p>Realizar contabilización de aperturas, rendiciones y cierre de caja chicas y rendición de fondo fijo</p>
Registrar contablemente inventario de bienes de activo fijo de la Institución.	<p>Ingresar información de control sistema de Activo Fijo</p> <p>Contabilizar los diferentes movimientos de activo fijo en SIGFE y Sistema de Control de Inventario (traslados, bajas, deterioros, amortizaciones, depreciaciones, ajustes varios)</p> <p>Análisis de cuentas de Activo Fijo tangibles e intangibles, y sus cuentas complementarias</p>
Registro de ingresos y gastos del Servicios de Bienestar	<p>Recepción y registrar en la contabilidad ingreso por concepto de aporte institucional, aporte de los afiliados activos y pasivos</p> <p>Registrar pago de solicitudes de reembolso a funcionarios (reembolsos medico/dental, cultural, bonos y becas, correspondiente al Servicio de Bienestar</p> <p>Revisar y registro contablemente las facturas de proveedores y/o pago de descuentos a instituciones externas.</p>

	Archivar y Resguardar la información contable.
Análisis de Cuenta	Realizar conciliaciones bancarias (cta. Cte. de bienestar).
	Análisis de cuentas de activo y pasivo de los Estados Financieros de Bienestar.
Preparación de Informes	Preparar información para el anteproyecto de presupuesto que se debe presentar a la SUSESO.
	Preparar la información de los estados financieros mensual y anual, que deben presentarse a la SUSESO y Consejo Administrativo.

Ejecutar pagos y mantener registros de ingresos y egresos de traspasos realizados desde y hacia la institución.	Analizar y registrar los ingresos percibidos (aportes fiscales, reintegros, traspasos de regiones, entre otros)
	Realizar pago de imposiciones, Impuesto de retenciones, impuesto únicos
	Recibir, revisar y registrar los procesos de pago a proveedores y funcionarios. (pago de facturas, reembolsos, viáticos, anticipos etc.)
	Custodiar y mantener la documentación contable de ingreso, gastos, garantías, ajustes.
	Realizar pagos de procesos de sueldos, reliquidaciones (sueldos, descuentos previsionales, descuentos de terceros)
	Realizar pagos de indemnizaciones y/o beneficios de fondos de retiro
	Realizar cobro de multas.
Registrar las transacciones contables entre Direcciones Regionales y Nivel Central.	Registrar remesas, traspasos de fondos, entre Direcciones Regionales y Nivel Central
	Realizar apoyo en materia de contabilizaciones a las contrapartes regionales.
Realizar y revisar conciliaciones bancarias.	Realizar las conciliaciones bancarias de nivel central.
	Revisar las conciliaciones bancarias de las Direcciones Regionales.
	Realizar trámites bancarios como el retiro de cartolas y/o cheques protestados.
	Gestionar la actualización de apoderados de las cuentas corrientes.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Contador General, Contador Auditor, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial, Gestor Público o afines.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como: <ul style="list-style-type: none"> - Normas internacionales de administración pública, - Gestión presupuestaria, - Contabilidad. - Cursos de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de la Contraloría General de la República. - Curso de SIGFE (DIPRES). 			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Contabilidad Básica			X	
	Contabilidad Gubernamental				X
	Procesos de compra			X	
EXPERIENCIA LABORAL	1 años, en sector público o 3 años en sector privado, ambos en área de contabilidad.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES						X	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	SIGFE - Sistema Pago de Facturas - Libro de Honorarios - Gestión de Documentos						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Servicio de Evaluación Ambiental a Nivel Nacional.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				X	
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: -	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno 	15%
2. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	10%
3. Búsqueda de Información	1	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. Corroborar validez y calidad de la información que maneja. 	15%
4. Orientación a la Calidad y al Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su 	25%

		<p>ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. • Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo 	
5. Planificación y Organización	1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los objetivos y metas a alcanzar en cada una de las tareas asignadas. • Identifica desviaciones o problemáticas recurrentes en su trabajo. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo 	25%
6. Resolución de Problemas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo. • Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Encargado/a de Unidad de Gestión de Personas 2. Encargado/a de Unidad de Bienestar y Calidad de Vida 3. Encargado/a Unidad de Desarrollo Organizacional

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Diseñar, proponer y liderar estrategias en materias de gestión y desarrollo de personas, entregando lineamientos que permitan una adecuada planificación de la dotación del Servicio, de acuerdo a sus necesidades, promoviendo ambientes de trabajo que favorezcan el desarrollo laboral de los funcionarios y funcionarias de la Institución.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Planificar la dotación del Servicio en relación a las necesidades de las distintas áreas de la Institución.	Detectar y sistematizar los requerimientos de personal en el Servicio, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Institución.
	Planificar, priorizar y autorizar los procesos de provisión de dotación, de acuerdo a los objetivos, metas y prioridades definidas para el Servicio.
	Proponer a la Dirección Ejecutiva un Plan trienal móvil para la provisión de cargos de planta, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, al presupuesto y prioridades del SEA.
Diseñar e implementar políticas, planes y procedimientos, de acuerdo a la normativa que regula la gestión de personas en la Administración Pública, y a las necesidades del Servicio.	Proponer a la Dirección Ejecutiva una Política de Gestión y Desarrollo de Personas que asegure el funcionamiento y desarrollo de los distintos subsistemas y ámbitos de la gestión de personas.
	Generar y gestionar mecanismos de evaluación y actualización de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.
	Diseñar, proponer e implementar un Plan de Gestión Estratégica Institucional en materias de gestión y desarrollo de personas, en concordancia con el avance de la Política.
Entregar lineamientos para asegurar el acceso a los derechos funcionarios, velando al mismo tiempo por el cumplimiento normativo de los deberes estatutarios y contractuales.	Diseñar estrategias de comunicación, difusión y posicionamiento organizacional de los distintos ámbitos de gestión de personas considerados en el plan.
	Establecer procedimientos y orientaciones generales para el acceso a los derechos y el cumplimiento de los deberes de los funcionarios, respecto de la normativa vigente.
	Supervisar el desarrollo de los procesos de contratación, específicamente en lo relativo al cumplimiento de la ley de planta del Servicio y a las directrices de la Dirección de Presupuestos y el Ministerio de Hacienda.
Generar estrategias que favorezcan el desarrollo de personas y de ambientes laborales adecuados para el cumplimiento de las funciones del Servicio.	Proponer criterios de priorización y gestionar el proceso de traspaso del personal de honorarios a la contrata, en el marco de la regularización sistemática establecida en la Ley de Presupuestos.
	Validar el Programa Anual de Calidad de Vida Laboral, con el objeto de lograr mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de los funcionarios, y supervisar su implementación.
	Promover la evaluación de ambientes laborales y supervisar el desarrollo de planes que permitan abordar las brechas que se identifiquen en las distintas unidades del Servicio.
	Velar por la correcta y oportuna aplicación del Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato y Acoso Laboral y Sexual.

	Supervisar el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección, inducción, gestión del desempeño, capacitación, higiene y seguridad, resguardando la consistencia e integralidad de los distintos sistemas.
Asesorar al equipo directivo del Servicio en las distintas políticas, procedimientos y normativas relacionadas con la gestión de personas.	Asesorar al equipo directivo en la implementación de acciones o decisiones en materias de gestión de personas, en relación a su impacto institucional. Actuar como contraparte de la Asociación Nacional de Funcionarios en las materias de su competencia.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos. Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad. Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo. Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución. Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación. Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLES	Profesional de las Ciencias Sociales, o Administración.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	Gestión de Personas, Administración del Estado, Gestión Pública.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Estatuto Administrativo Ley N° 18.834				X
	Código del Trabajo				X
	Normas de aplicación general Servicio Civil				X
	Gestión por competencias			X	
	Normativa de incentivo al retiro (Leyes 20.948, 19.882, 20.305, entre otras)				X
	Ley de Procedimientos Administrativos			X	
	Ley de Presupuesto vigente			X	
	Reglamento General y Especial de Calificaciones				X
Escala Única de Sueldos			X		
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	5 años de experiencia en gestión de personas y, a lo menos, 2 años en cargos directivos o de jefatura.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO		X					
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Siaper, PYR, rrhh.sea.gob.cl, Plataforma reportabilidad Servicio Civil, reportabilidad Dipres.						
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:			ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios del SEA - Equipo Directivo - Asociación Nacional de Funcionarios 			X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:			ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	<ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General de la República - Dirección Nacional del Servicio Civil - Dirección de Presupuestos - Superintendencia de Seguridad Social 			X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	Integrar las siguientes instancias institucionales: Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité Bipartito de Capacitación, Comité de Calidad de Vida y Salud en el Trabajo, Comité de Integridad, Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales, Consejo Administrativo de Bienestar, Junta Calificadora.
-------------------------	---

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	10%
2. Impacto e influencia	3	<ul style="list-style-type: none"> Monitorea la medida en que las diversas acciones generan el impacto deseado, adaptando su estrategia si es necesario. Genera un repertorio de argumentos y tácticas que permiten el convencimiento y adhesión de actores claves para la Institución. Influye en la dinámica de los equipos y referentes, involucrando a otros líderes en la consecución de los objetivos 	15%
3. Liderazgo	4	<ul style="list-style-type: none"> Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia el cumplimiento de objetivos institucionales. Promueve y facilita el desarrollo del talento a nivel institucional, con el fin de asegurar un capital humano que permita el logro de sus objetivos. Impulsa prácticas o actividades para instaurar valores institucionales y en la Red de Evaluación Ambiental. 	15%
4. Visión estratégica	3	<ul style="list-style-type: none"> Prepara, revisa e implementa planes de trabajo para alcanzar los objetivos de su área. Analiza los elementos del área que impactan la obtención de metas e implementa acciones correctivas Desarrolla planes de acción que permiten la difusión y conocimiento de la planificación estratégica a los equipos de trabajo. 	20%
5. Resolución de Problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores 	20%

		<p>clave de la Institución para la resolución de problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos relacionados al SEA. • Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos. 	
6. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) Unidad de Gestión de Personas
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Gestión de Personas Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Analista de Personas

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar los procesos administrativos asociados al ciclo de vida laboral de los/as funcionarios/as, desde su ingreso hasta finalizar su vínculo con la institución, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Coordinar y llevar a cabo el proceso de contratación del personal del Servicio, independiente de su calidad jurídica.	<p>Coordinar el ingreso del personal al Servicio, independiente de su calidad jurídica, informando a todas las partes involucradas en la incorporación.</p> <p>Supervisar la gestión de los actos administrativos correspondientes a la contratación de personas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, con especial atención en la Ley de Planta del Servicio.</p>
Supervisar la elaboración de los actos relativos al ciclo de vida laboral de los funcionarios del SEA.	<p>Informar a los/as funcionarios/as y personal a honorarios sobre las condiciones para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, conforme a lo contemplado en el Estatuto Administrativo o en sus respectivos convenios, según corresponda.</p> <p>Gestionar los actos administrativos relativos a permisos, feriados, licencias médicas, horarios especiales, pólizas de fianza, asignación de función crítica, asignación de funciones directivas y, en general, cualquier otra relacionada con el ejercicio de derechos o el cumplimiento de deberes funcionarios, así como las relacionadas con sus remuneraciones.</p>
Administrar el proceso de control de asistencia y ausentismo del Servicio.	<p>Gestionar y supervisar el proceso de control de asistencia en el nivel central y supervisar su ejecución en las Direcciones Regionales.</p> <p>Generar y asegurar la elaboración de los actos administrativos que correspondan a situaciones especiales contempladas en la normativa en relación a la jornada laboral.</p>
Actuar como contraparte ante el Departamento de Finanzas en el proceso de pago de remuneraciones.	<p>Administrar el software Personal y Remuneraciones para que el Dpto. de Finanzas realice el pago correctamente.</p> <p>Gestionar los procesos de cambios de grado, asignaciones o cualquier otro que tenga impacto en la remuneración de los funcionarios, ocupándose de su ingreso al software de Personal y Remuneraciones.</p> <p>Informar mensualmente movimientos de personal, descuentos y cualquier otra información relevante al Departamento de Finanzas para el normal desarrollo del proceso de pago de remuneraciones.</p>
Actuar como contraparte del Departamento ante las instancias técnicas encargadas de materias de gestión de personas.	<p>Actuar como contraparte técnica del Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado (Siaper), para la creación de los actos administrativos que deberán realizarse electrónicamente.</p> <p>Actuar como administrador de la plataforma de Declaraciones de Intereses y Patrimonio para el Servicio, informando a funcionarios y ex funcionarios los plazos de declaración, según la normativa.</p> <p>Gestionar y coordinar el proceso de envío de información trimestral a la Dirección de Presupuestos en materias de personal.</p>
	Responder consultas de los funcionarios y del personal a honorarios en relación a sus derechos y deberes.

Orientar al personal del Servicio en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.	Coordinar la entrega y difusión de directrices en materias de gestión de personas con los Encargados de Administración y Finanzas en regiones.
Administrar y monitorear el proceso de gestión de licencias médicas.	Supervisar las gestiones de recepción, registro y tramitación ante la respectiva entidad de salud de las licencias médicas presentadas por el personal del Servicio.
	Gestionar el trámite de primer cobro de subsidio ante las Instituciones de salud.
	Informar al Departamento de Finanzas sobre el estado de las licencias médicas, para efectos de su contabilización.
	Asesorar a los/as funcionarios/as en los trámites que corresponden ante licencias médicas rechazadas o reducidas.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar cobro a los funcionarios por licencias médicas rechazadas o reducidas.
	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación.
Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	De las áreas de la Administración o las Ciencias Sociales.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Temática en Gestión en Recursos Humanos.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Plataforma SIAPER				X
	Plataforma PYR				X
	Plataforma Licencias Médicas				X
	Estatuto Administrativo				X
	Reglamento sobre Licencias Médicas			X	
	Código del Trabajo			X	
Jurisprudencia administrativa en materias de personal			X		
EXPERIENCIA LABORAL	4 años en el área de gestión de personas, en el sector público o privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Administración del software PYR y su módulo web. Contraparte Técnica de Plataforma Contraloría SIAPER. Plataforma Licencias Médicas a Nivel nacional. Plataforma DIP.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios SEA - Jefaturas SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Contraloría General de la República - Dirección de Presupuestos - Superintendencia de Seguridad Social	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%
2. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%
3. Liderazgo	2	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa instancias de comunicación y coordinación periódica en su equipo de trabajo, para monitorear el cumplimiento de los resultados esperados. • Promueve el desarrollo profesional y personal de los miembros de su equipo, gestando a través de acciones concretas un clima de cooperación. • Modela a su equipo de trabajo, otorgando ejemplos de cómo encarnar los valores institucionales. 	20%
4. Orientación a la calidad y el orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	15%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	
6. Resolución de Problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. • Aborda y resuelve situación problemáticas con actores claves del SEA. • Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Personas
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Gestión de Personas / Unidad de Calidad de Vida Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado/a de la Unidad de Gestión de Personas Encargado/a de la Unidad de Calidad de Vida
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Otorgar apoyo administrativo al quehacer del departamento, con el fin de aportar al desarrollo del ciclo de vida laboral de las personas del Servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Ejecutar el proceso de contratación de personal y gestionar su ciclo laboral en el nivel central y regiones.	Recibir y procesar solicitudes de contratación de personal en cualquier calidad jurídica, velando por la existencia de las autorizaciones que correspondan de acuerdo a los procedimientos vigentes.
	Gestionar con el Departamento de Finanzas el compromiso financiero de la contratación.
	Informar a los involucrados en la habilitación de equipos, cuentas y puestos de trabajo para las nuevas incorporaciones y cambios de funciones, movimientos de equipos de trabajo e incorporaciones por ausencia prolongada.
	Elaborar y gestionar la visación y firma de los convenios a honorarios, y confeccionar su resolución aprobatoria, realizando seguimiento hasta su total trámite de registro, o toma de razón, según corresponda.
	Elaborar y gestionar las resoluciones de contratación de personal en calidad de contrata hasta su total trámite de registro, o toma de razón, según corresponda.
	Realizar modificaciones de convenios al personal honorario, cuando corresponda.
	Realizar las prórrogas del personal a contrata.
	Registrar y mantener actualizada la información relativa a movimientos en el ciclo de vida laboral en el software Personal y Remuneraciones.
	Elaborar las resoluciones de permisos, feriados, licencias médicas y, en general, cualquier forma de ausentismo, y registrarlas, tanto en el software PYR como en el SIAPER.
	Realizar las resoluciones que ponen término anticipado, o aceptan renunciaciones, voluntarias o no voluntarias, del personal del SEA, informando a todas las partes involucradas en su desvinculación.
Realizar la tramitación de viáticos y cometidos funcionarios	Rescatar información de viáticos del Sistema PYR de manera periódica.
	Generar resoluciones que autoriza el pago de viáticos, incluidas visaciones y autorizaciones.
	Informar la resolución de viáticos para su compromiso y pago al Departamento de Finanzas.
	Preparar decretos de viáticos internacionales previo chequeo de documentación física correspondiente y coordinar firmas de Ministro de Medio Ambiente y Ministro de Relaciones Exteriores para su autorización.
Realizar procesos administrativos relacionados a asignaciones familiares.	Verificar RUT de carga familiar en plataforma de la SUSESO a Nivel Nacional.
	Solicitar documentación a los funcionarios del nivel central para generar Resoluciones de Carga Familiar.

	Recepcionar resoluciones de regionales para subir a plataforma PYR y SUSES0.
Realizar procesos administrativos relacionados a bonos escolares.	Solicitar formularios para bono escolar junto con copia de resolución de carga y certificado de alumno regular.
	Chequear información de funcionarios solicitantes en SIAGF.
	Generar resolución que autoriza el pago del Bono Escolar.
	Enviar información al Encargado de Remuneraciones del Departamento de Finanzas, para su pago en el proceso de sueldos.
Realizar las funciones necesarias para asegurar el acceso de los afiliados al Servicio de Bienestar	Gestionar los pagos de reembolsos de los afiliados al Servicio de Bienestar, procesando las solicitudes y derivando al Departamento de Finanzas para su pago.
	Registrar y sistematizar los descuentos asociados al Servicio de Bienestar, o sus beneficios, realizando un informe de descuentos para envío al Encargado de Remuneraciones para su incorporación en el proceso de pago de sueldos.
	Gestionar el pago oportuno a los proveedores del Servicio de Bienestar.
	Gestionar el ingreso de solicitudes de reembolso del seguro complementario para los afiliados.
	Mantener actualizada la nómina de afiliados al Servicio de Bienestar.
	Gestionar el acceso de los afiliados a otros beneficios, operativos y cualquier otra instancia que se desarrolle en el ámbito de calidad de vida y bienestar.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Del área de la administración o afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Temática de Estatuto Administrativo, Inducción a la Administración Pública, Ley de Probidad, Ley de Bases Generales de la Administración del estado y otras temáticas afines.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Estatuto Administrativo			X	
	Jurisprudencia administrativa relacionados a recursos humanos			X	
	Seguridad social			X	
Ley de Presupuesto		X			
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	2 años en cargos de gestión de personas, en el ámbito público y privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							X
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN				X			
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	PYR, SIAGF, plataforma de Bienestar.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios y funcionarias del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Contraloría General de la República - Superintendencia de Seguridad Social	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Búsqueda de Información	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales formales e informales de la institución para acceder a la información desde distintos sectores de la Red de Evaluación Ambiental y niveles jerárquicos de la Institución. Administra la información institucional a través de métodos y sistemas de gestión. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia y calidad. 	15%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
4. Planificación y organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%
5. Resolución de problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	
6. Orientación a la Calidad y Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. • Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. • Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado/a Unidad de Bienestar y Calidad de Vida
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Bienestar y Calidad de Vida Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Analista de Personas. Gestor de Calidad de Vida.

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Líderar, gestionar e implementar políticas de bienestar social y calidad de vida para los funcionarios y funcionarias del Servicio, favoreciendo la generación de ambientes laborales que permitan el desarrollo integral de las personas que se desempeñan en el SEA, procurando la conciliación de la vida laboral y familiar, y su mayor satisfacción y bienestar físico, psicológico y social.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Elaborar e implementar un Plan Anual de Calidad de Vida en el Servicio.	Proponer y generar acciones para todos los funcionarios del Servicio que vayan en beneficio de ambientes laborales que permitan su desarrollo, a través de un Plan Anual de Calidad de Vida.
	Elaborar, aplicar y evaluar un Protocolo de Conciliación, para compatibilizar las responsabilidades labores con las familiares y personales de los funcionarios.
	Realizar un diagnóstico de las necesidades particulares en materias de calidad de vida y sobre las tensiones conciliatorias, según el contexto institucional.
	Generar mecanismos de evaluación de los planes, programas y protocolos a su cargo, y reportar anualmente sobre su aplicación y resultados a la Dirección Nacional del Servicio Civil
Participar en el desarrollo de procesos y proyectos asociados a la gestión de calidad de vida y ambientes laborales.	Diseñar, desarrollar e implementar acciones de promoción del buen trato para los funcionarios.
	Implementar el procedimiento de prevención, denuncia y sanción del maltrato y acoso laboral y sexual.
	Apoyar en la coordinación y ejecución del Plan de Incentivo al Retiro.
	Preparar e implementar acciones vinculadas al reconocimiento de los funcionarios.

Gestionar la contratación de beneficios, seguros u otros servicios que requieran los funcionarios del SEA.	Gestionar convenios y acuerdos con instituciones públicas o privadas que permitan el acceso a funcionarios del Servicio a mejores condiciones para los beneficios que esté a su alcance gestionar.
	Gestionar la compra de servicios y actuar como contraparte de los organismos que otorguen los servicios adquiridos.
Comunicar los derechos y beneficios disponibles a los funcionarios del Servicio, difundiendo los planes y programas de calidad de vida y bienestar	Realizar amplia difusión, por los medios de que disponga el Servicio, sobre las acciones y actividades de calidad de vida y sobre los beneficios para los afiliados al Bienestar.
	Elaborar y difundir las circulares del Servicio de Bienestar, de acuerdo a las condiciones aprobadas por su Consejo Administrativo.
Velar por el cumplimiento del acceso al derecho a sala cuna y beneficios para jardines infantiles del personal del Servicio.	Difundir anualmente las condiciones y requisitos para el acceso al derecho de sala cuna y beneficio de jardines infantiles.
	Generar los actos administrativos que correspondan para la aplicación
	Realizar control presupuestario sobre los recursos asignados para el beneficio de jardines infantiles

Administrar el Servicio de Bienestar del SEA.	Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable y rendir cuenta a su Consejo Administrativo de Bienestar.
	Realizar un análisis periódico de la gestión de Bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los/as afiliados/as.
	Revisar y proponer modificaciones al Reglamento de Bienestar.
	Proponer al Consejo Administrativo de Bienestar un plan anual de beneficios facultativas, dentro del marco presupuestario con que se disponga.
	Proponer al Consejo Administrativo de Bienestar el proyecto de presupuesto anual, así como someter a su aprobación el balance, velando por la adecuada administración de los recursos.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación.
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación.
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Profesional del área de las Ciencias Sociales o de la Administración.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	Bienestar, Gestión de Personas, Gestión Pública, Calidad de Vida u otros afines.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	D.S Nº116 - Servicio de Bienestar				X
	D.S Nº 28 - Servicio de Bienestar				X
	Dictámenes de la SUSESO			X	
	Evaluación de ambientes laborales				X
Gestión de compra		X			
EXPERIENCIA LABORAL	3 años de experiencia laboral en el sector público o privados, en cargos similares.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO		X					
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES			X				
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema PYR (Contabilidad de bienestar) SIGBI (Sistema SUSESO para presentación de anteproyectos) Sistema Web Bienestar						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Superintendencia de Seguridad Social - Compañía de seguro complementario - Caja de compensación	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES

Participar en comisiones y mesas de trabajo conjuntas con otros organismos e instituciones públicas.

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	20%
2. Iniciativa y Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar la Institución e impulsa estrategias para administrarlos adecuadamente. Propone proyectos de mejora para la Institución, movilizandolos instancias externas a su equipo directo para llevarlos a cabo. Fomenta y genera espacios para la innovación y el desarrollo a nivel institucional. 	15%
3. Liderazgo	2	<ul style="list-style-type: none"> Implementa instancias de comunicación y coordinación periódica en su equipo de trabajo, para monitorear el cumplimiento de los resultados esperados. Promueve el desarrollo profesional y personal de los miembros de su equipo, gestando a través de acciones concretas un clima de cooperación. Modela a su equipo de trabajo, otorgando ejemplos de cómo encarnar los valores institucionales. 	15%
4. Resolución de problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	20%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	
6. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Calidad de Vida
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Bienestar y Calidad de Vida Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado/a Unidad de Bienestar y Calidad de Vida
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No tiene

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y gestionar los temas asociados a Calidad de Vida, Cultura y Bienestar del personal, así como también, participar en la ejecución de procesos y proyectos, que contribuyan a la gestión de personas al interior de la Institución.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar acciones contempladas en el Plan Anual de Calidad de Vida.	<p>Levantar y actualizar necesidades a nivel nacional para la incorporación de actividades al programa de calidad de vida de la Institución.</p> <p>Gestionar, en conjunto con su jefatura directa, la realización de acciones que propendan al bienestar de los funcionarios y funcionarias del Servicio.</p> <p>Proponer ajustes al Plan de Calidad de Vida, cuando la evaluación de su avance e implementación, lo hagan pertinente.</p>
Gestionar el sistema de higiene y seguridad	<p>Implementar el plan y programa de Higiene y Seguridad, con el Comité Paritario y las contrapartes regionales.</p> <p>Realizar seguimiento a la implementación del plan anual a nivel nacional.</p> <p>Solicitar reportabilidad a los encargados de Higiene y Seguridad regional y en base a esto preparar informe de gestión.</p> <p>Realizar las DIAT, DIEP e investigaciones de accidentes o enfermedades laborales en conjunto con el Comité Paritario e informar a la SUSESO y respectiva coordinación con la respectiva mutualidad.</p> <p>Coordinar las sesiones del Comité Paritario para la reportabilidad y gestión de sus acciones.</p> <p>Levantar y actualizar reglamento y procedimientos del sistema de higiene y seguridad, en base al levantamiento de necesidades a nivel institucional.</p> <p>Participar de procesos de inducción referente al sistema.</p> <p>Realizar levantamientos sobre necesidades de elementos de seguridad requeridos para el desarrollo de las funciones de los profesionales del Servicio.</p>
Gestionar la aplicación de instrumento de medición de riesgos psicosociales, ISTAS 21, y supervisar y realizar seguimiento sobre los planes que a partir de sus resultados se generen.	<p>Coordinar, cuando el Servicio o las disposiciones legales lo instruyan, la aplicación de la encuesta de medición de riesgos psicosociales ISTAS 21, generando todas las acciones que corresponden, de acuerdo las etapas establecidas en su metodología.</p> <p>Coordinar la conformación del Comité de Aplicación (CDA).</p> <p>Analizar los resultados, en conjunto con el Comité de Aplicación y coordinar las acciones que a la luz de ellos resulten necesarias, en conjunto con la mutualidad con que cuente el Servicio.</p> <p>Asesorar a las unidades de análisis en conjunto con el Comité de Aplicación, en la generación de planes de mejora respecto de las dimensiones en las cuales se registren niveles de riesgo medio y alto.</p>

Realizar el seguimiento, en conjunto con el Comité de Aplicación, al desarrollo de las acciones contempladas en el plan, de acuerdo a los plazos definidos internamente y por la normativa que rige esta materia.

Realizar las coordinaciones pertinentes con la mutualidad y/o SUSESO, según corresponda.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Áreas de las ciencias sociales, de la administración o carreras afines.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temas de Bienestar, calidad de vida, otras afines al cargo.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Procedimientos de calidad de vida				X
	Procedimientos y Reglamento de higiene y seguridad				X
	D.S N°116 - Servicio de Bienestar			X	
	D.S N°28 - Servicio de Bienestar				X
	Dictámenes de la SUSESO			X	
	Normativa asociada a riesgos psicosociales				X
	Normativa y/o instructivos presidenciales en materia de calidad de vida				X
Gestión de compra		X			
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en cargos similares.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataforma Mutualidad Plataforma SUSESO para aplicación ISTAS 21.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Mutualidad - Superintendencia de Seguridad Social - Dirección Nacional del Servicio Civil	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee
-------------------------	----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%
2. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	25%
3. Capacidad analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	10%
4. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%
5. Orientación a la calidad y el orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	15%
6. Resolución de problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. 	15%

		<ul style="list-style-type: none">• Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas.	
--	--	--	--

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Unidad de Desarrollo Organizacional
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Desarrollo Organizacional Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Gestor de Desarrollo Organizacional

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Proponer y gestionar un enfoque de trabajo cohesionado, con el fin de promover una gestión de personas con valor agregado, introduciendo y mejorando herramientas para la gestión del ciclo de vida laboral de los funcionarios de los distintos equipos de trabajo a nivel nacional, en cuanto a los procesos de Selección, Capacitación y Desarrollo Organizacional.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar el proceso de inducción institucional.	Asegurar el levantamiento y/o actualización del procedimiento, manual y, en general, cualquier otro documento o instrumento utilizado en el proceso de inducción. Supervisar la ejecución de las etapas del proceso de inducción institucional. Proponer herramientas utilizadas para las inducciones e identificar oportunidades de mejora al proceso, asegurando su enlace con otros subsistemas de gestión de personas.
Supervisar la ejecución de los procesos internos y externos de selección de personal y asesorar en el diseño e implementación de políticas y mejoras en la materia, según el modelo de Gestión por Competencias y acorde a las necesidades del Servicio.	Supervisar la correcta ejecución de las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Revisar la propuesta de convocatorias internas y externas. Revisar y proponer mejoras y actualizar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal. Supervisar la continua creación, validación y actualización de los Perfiles de cargos por competencias del Servicio.
Velar y supervisar el diseño y ejecución de un Plan Anual de Capacitación que articule necesidades detectadas mediante la evaluación por competencias, las directrices temáticas ministeriales y las necesidades estratégicas y emergentes del Servicio.	Asegurar la correcta y oportuna implementación del programa de capacitación en relación a los lineamientos de gestión de personas. Informar a las jefaturas sobre el estado de implementación del proceso, proponiendo iniciativas que refuercen y mejoren la implementación. Promover instancias de capacitación interna a partir de los conocimientos específicos de cada funcionario y las necesidades de la institución. Generar mecanismos instrumentales para gestionar el conocimiento institucional en el marco del sistema de capacitación institucional. Implementar metodologías para evaluar e identificar brechas de competencias y detección de necesidades de capacitación Asesorar al Comité Bipartito de Capacitación en la materia para el desarrollo funcionario. Gestionar el Plan de Capacitación Anual en conjunto con el CBC. Supervisar la ejecución de las etapas del proceso de capacitación y de su presupuesto.
Gestionar el clima laboral del Servicio	Diseñar e implementar un Plan Nacional de Gestión de Clima, que aborde las brechas de los equipos en esa materia. Establecer una metodología para realizar seguimiento de la ejecución de actividades del plan de acción para cada equipo. Apoyar a los comités de clima en la implementación de acciones y ejecución de actividades del plan de su equipo.

	Asesorar a los directivos en la implementación de las acciones del plan de cada equipo, o acciones de Convenio de Alta Dirección Pública.
Gestionar la cultura, identidad y pertenencia de los equipos de trabajo.	Realizar un estudio y análisis de la cultura organizacional del SEA, proponiendo planes de acción permitan fortalecer los aspectos que se definan como prioritarios.
	Coordinar las acciones relativas al fortalecimiento de la cultura, identidad y pertenencia que puedan surgir desde otros actores relevantes.
	Implementar y supervisar las acciones asociadas al plan de acción, que sean de responsabilidad directa de la unidad.
	Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento continuo de una cultura interna acorde a los valores estratégicos del Servicio, promoviendo el Código de Buenas Prácticas Laborales (DNSC).
	Coordinar y asesorar en diversas estrategias organizacionales orientadas a alinear el desempeño de las personas, a las estrategias institucionales.
Apoyar el proceso de jubilación	Supervisar el acompañamiento al proceso de jubilación.
	Gestionar en conjunto con el Gestor y Encargada de la Unidad de Gestión de Personas, las charlas referentes al proceso de jubilación.
Implementar un plan de comunicaciones internas, para la difusión por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.	Revisar y ajustar las necesidades de comunicación de las diferentes actividades a difundir tanto en materias de desarrollo organizacional como de otras materias del departamento.
	Proponer e implementar un Plan de Comunicaciones para las materias del área de desarrollo organizacional y gestión de personas.
	Coordinar con actores claves de la institución, temas de comunicación interna del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
	Realizar seguimiento a las acciones de comunicación interna, evaluando su eficacia y proponiendo nuevas o mejoras en las medidas de acción.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación.
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de las ciencias sociales, salud o de la administración.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como gestión Pública y desarrollo organizacional			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley de Planta (Documento Interno del SEA)			X	
	Estatuto Administrativo, Ley 18.888			X	
	Orientaciones de la Dirección Nacional, del Registro Civil				X
	Modelo de Gestión por Competencias				X
	Proceso de Reclutamiento y Selección				X
	Conocimiento técnico de capacitación y Reglamento de Capacitación del Sector Privado				X
	Ley de Bases del Estado		X		
	Proceso de jubilación		X		
Reglamento de Calificaciones de los funcionarios del SEA.				X	
EXPERIENCIA LABORAL	4 años en el área de Desarrollo Organizacional y 2 años en cargos de Jefatura en áreas Desarrollo de Personas, en el ámbito Público o Privado.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO		X					
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES		X					
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	RRHH,SEA.GOB.CL SISPUBLI (Capacitación Servicio Civil) www.empleospúblicos.cl PYR (Sistema de Personal y Remuneraciones) RRHH2.SEA.GOB.CL						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios/as SEA - Jefaturas SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Servicio Civil. - Contraloría General de la República.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	10%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	20%

3. Iniciativa Proactividad y	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. • Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área. • Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área. 	15%
4. Planificación Organización y	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
5. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales 	20%
6. Manejo de Conflictos Interpersonales	4	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita a otros la solución de sus conflictos, siendo capaz de resolver situaciones que favorezcan el equilibrio entre equipos de trabajo. • Incentiva el dialogo frente a conflictos complejos, que pueden afectar los intereses de la Institución. • Diseña e implementa estrategias de abordaje y resolución de conflictos, favoreciendo un clima de respeto a nivel institucional. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Desarrollo Organizacional
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Desarrollo Organizacional Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado(a) Unidad de Desarrollo Organizacional
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No aplica

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar e implementar los subsistemas de gestión de personas reclutamiento y selección del personal, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, gestión del conocimiento, movilidad y clima organizacional; proponiendo e implementando planes y programas de trabajo para el desarrollo de los/as funcionarios del SEA, en base a las orientaciones internas y de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar el proceso de inducción institucional, de manera oportuna, con el fin de facilitar el proceso de adaptación de los/as funcionarios/as.	<p>Recopilar información sobre las nuevas incorporaciones, cambio de funciones, movimientos de equipos de trabajo e incorporaciones por ausencia prolongada.</p> <p>Levantar y/o actualizar el procedimiento y manual de inducción, junto a la actualización de los documentos utilizados en el proceso de inducción.</p> <p>Coordinar la inducción con las áreas correspondientes, asegurando su correcta la ejecución.</p> <p>Realizar evaluación periódica del proceso de inducción y análisis para el mejoramiento continuo del proceso.</p>
Gestionar procesos de Reclutamiento y Selección, en el marco de gestión por competencia.	<p>Levantar, revisar y/o actualizar Perfiles de Cargo, cuando corresponda, coordinando y proponiendo nuevo documento a la jefatura del área.</p> <p>Revisar y/o actualizar Diccionario de Competencias del SEA, proponiendo ajustes del documento a/la Encargado/a de DO.</p> <p>Ajustar el Perfil de Cargo de vacantes que se solicite al realizar convocatoria para proveer un cargo.</p> <p>Elaborar el documento de convocatoria y publicar aviso de solicitud de vacante, en los medios correspondientes.</p> <p>Coordinar e implementar las etapas de revisión curricular, pruebas técnicas y entrevistas, considerando la notificación de las mismas.</p> <p>Elaborar acta de cierre del proceso de reclutamiento de selección, notificando el resultado.</p>
Gestionar y Administrar el sistema de Capacitación Institucional, en base a las brechas de competencia de los equipos de trabajo y las definiciones estratégicas del Servicio.	<p>Implementar metodologías para identificar brechas de competencias y detección de necesidades de capacitación</p> <p>Proponer e implementar metodologías para gestionar la ejecución de las capacitaciones facilitando el desarrollo integral de los/as funcionarios/as.</p> <p>Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación Anual, informando periódicamente al Comité Bipartito de Capacitación y coordinando con los actores principales.</p> <p>Asesorar al Comité Bipartito de Capacitación en materias de desarrollo funcionario.</p> <p>Coordinar e implementar los procesos de compra de las diferentes actividades de capacitación, gestionando los convenios con los Organismos Técnicos de Capacitación u otras instituciones; y supervisar el adecuado cumplimiento de objetivos, contenidos y plazos previstos.</p> <p>Controlar periódicamente el presupuesto asignado, y realizar la logística pertinente a las actividades de capacitación internas y externas.</p>

	<p>Promover instancias de capacitación interna a partir de los conocimientos específicos de cada funcionario y las necesidades de la institución.</p> <p>Proponer mejoras de las herramientas de gestión y registro de las capacitaciones.</p> <p>Ejecutar la metodología de medición de transferencia al puesto de trabajo según las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil con las unidades implicadas.</p>
Administrar el Ciclo del Sistema de Gestión de Desempeño.	<p>Coordinar y gestionar con las jefaturas a nivel nacional, el registro de las metas de desempeño individual de los funcionarios, mediante entrevistas de retroalimentación.</p> <p>Coordinar la implementación de las distintas etapas del proceso de Gestión del Desempeño, y apoyar la instancia de junta calificadora del Sistema de Gestión del Desempeño.</p> <p>Diseñar e implementar el programa de capacitación en torno Gestión del Desempeño, enfocándose en las brechas de la implementación de los procesos y fortaleciendo las áreas de buen desarrollo.</p> <p>Informar a contraloría u otro organismo del estado pertinente, el escalafón de mérito y registrar en su Hoja de Vida las notas finales de los funcionarios (en plataforma correspondiente).</p>
Gestionar el proceso de jubilación	<p>Coordinar el acompañamiento a los funcionarios en proceso de jubilación.</p> <p>Apoyar la coordinación de charlas informativas del sistema previsional.</p> <p>Realizar acompañamiento a los/as funcionarios/as durante el proceso de jubilación.</p>
Apoyar procesos asociados a la gestión del clima laboral del Servicio	<p>Realizar/coordinar el proceso de diagnóstico de clima laboral, diseñando la metodología y coordinando las distintas instancias del proceso.</p> <p>Apoyar el diseño de planes de acción enfocados a las necesidades de los equipos a nivel nacional, en conjunto con los equipos de trabajo.</p> <p>Establecer una metodología para realizar seguimiento de la ejecución de actividades del plan de acción para cada equipo.</p> <p>Apoyar a los comités de clima en la implementación de acciones y ejecución de actividades del plan de su equipo.</p>
Diseñar e implementar un plan de comunicaciones internas, para la difusión por parte de Departamento de Desarrollo de Personas.	<p>Levantar necesidades comunicacionales con las áreas del Servicio de Evaluación Ambiental.</p> <p>Elaborar propuesta de Plan de Comunicaciones en materias de Desarrollo Organizacional y de DGGP, revisando y ajustando las necesidades de comunicación de las diferentes actividades a difundir.</p> <p>Coordinar con actores claves en temas de comunicación interna del departamento.</p> <p>Gestionar publicaciones en los medios de comunicación definidos según lo establecido en el plan.</p> <p>Responder dudas y consultas relativas a las difusiones realizadas, o derivar a las personas pertinentes para su oportuna respuesta.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de las ciencias sociales, salud o de la administración o área afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Gestión Pública y Desarrollo Organizacional			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley de Planta (Documento Interno del SEA)			X	
	Estatuto Administrativo, Ley 18.834			X	
	Orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil				X
	Modelo de Gestión por Competencias			X	
	Proceso de Reclutamiento y Selección				X
	Conocimiento técnico de capacitación y Reglamento de Capacitación del Sector Privado				X
	Ley de Bases del Estado		X		
	Reglamento de Calificaciones de los funcionarios del SEA.				X
EXPERIENCIA LABORAL	Sistema previsional		X		
	Proceso de clima laboral				X
EXPERIENCIA LABORAL		1 año en el área de Desarrollo Organizacional, en el ámbito Público o Privado.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO				X			
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	RRHH,SEA.GOB.CL SISPUBLI (Capacitación Servicio Civil) www.empleospúblicos.cl SIAPER de Contraloría General de la República. PIR (Sistema de Personal y Remuneraciones)						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios SEA - Jefaturas SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Servicio Civil, - Contraloría General de la República,	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	20%
2. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	20%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	10%
4. Resolución de Problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	15%
5. Manejo de Conflictos Interpersonales	2	<ul style="list-style-type: none"> Analiza los conflictos con las personas involucradas, para encontrar el origen del mismo. Enfrenta y resuelve situaciones de conflicto en las que se encuentra 	15%

		<p>directamente involucrado para resolver y evitar su extensión en el tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta voluntariamente conflictos de terceros, manifiestos o latentes, y establece un efectivo dialogo entre las partes involucradas. 	
6. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Compras y Servicios Generales

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Compras y Servicios Generales
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Compras y Servicios Generales División Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe/a División Administración y Finanzas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado/a Unidad de Adquisiciones 2. Gestor(a) de Compras y Abastecimiento 3. Encargado/a Unidad de Servicios Generales 4. Encargado de Mantenición 5. Jefe/a Oficina de Partes 6. Asistente Oficina de Partes 7. Encargado/a de Documentación

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir, planificar y controlar los procesos de provisión de bienes y servicios que requieren las distintas áreas de la Institución para su funcionamiento, a través de gestión y supervisión de compras; la administración de la infraestructura y contratos de servicios; y la mantención de materiales y activos, que se determinan principalmente en los procesos de planificación presupuestaria; para procurar una atención oportuna a los requerimientos, en el marco de la normativa de compras públicas y afines, y bajo los principios de austeridad y buen uso de los recursos.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Implementar las metas y lineamientos emanados de la Jefatura de División, y del Servicio en general para lograr los objetivos de la institución.	<p>Definir las acciones, énfasis y estrategias necesarias para cumplir con las metas y lineamientos definidos para el Departamento.</p> <p>Generar y uniformar criterios, requisitos, antecedentes, exigencias técnicas, y procedimientos ligados a los procesos y productos de su Departamento.</p>
Liderar el proceso de planificación de compras, en consistencia con las metas presupuestarias e institucionales.	<p>Instruir anualmente sobre el proceso de planificación de compras y monitorear su ejecución.</p> <p>Promover una cultura de planificación que permita la provisión oportuna de bienes y servicios, así como generar información que contribuya a preparar al mercado para los procesos de compras que requiere el Servicio.</p> <p>Entregar insumos sobre los procesos de compras para la toma de decisiones en materia presupuestaria, así como para mejorar la planificación y las estrategias de provisión de bienes y servicios.</p>

Administrar el portal de Mercado Público.	<p>Registrar anualmente el plan de compras de la Institución a Nivel Nacional, y promover su modificación ante la persistencia de desviaciones que afecten la ejecución presupuestaria y la distribución racional de los procesos de compras.</p> <p>Gestionar el uso del portal dentro de la institución mediante la mantención de usuarios y de unidades compradoras necesarias para la descentralización de los procesos.</p> <p>Promover y monitorear el uso de la plataforma de mercado público, difundiendo el uso de nuevas funcionalidades.</p>
Administrar los bienes y servicios para el funcionamiento de las	Administrar los servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de los puestos de trabajo y de la Institución, detectando soluciones que garanticen las condiciones de seguridad y de bienestar integral de los funcionarios.

dependencias de la Dirección Ejecutiva.	Planificar las mantenciones de las instalaciones del Servicio, garantizando su continuidad y condiciones apropiadas para su uso.
	Gestionar con los proveedores de los servicios contratados la atención oportuna a los requerimientos y la obtención de soluciones pertinentes a las necesidades que surjan.
	Monitorear y evaluar los contratos de servicios, con el fin de establecer nuevos requerimientos para próximas contrataciones.
	Identificar en conjunto con los comités de la institución, nuevas necesidades de las diferentes áreas, para la detección de los servicios necesarios para su satisfacción.
	Promover el uso eficiente y sustentable de los servicios básicos, en el marco del plan establecido para la institución.
	Resguardar los bienes del Servicio, mediante el control de su distribución y la promoción del uso adecuado por parte de los funcionarios.
Administrar la Gestión documental de la Dirección Ejecutiva y entregar lineamientos a las direcciones regionales, para su desarrollo.	Establecer los procedimientos; planes e instructivos para el tratamiento documental del Servicio.
	Supervisar el desempeño de la Oficina de Partes de la Dirección Ejecutiva; e implementar medidas de resguardo de la documentación que ingresa y egresa de la institución.
Controlar la gestión de los procesos de compras y abastecimiento.	Establecer los indicadores necesarios para medir la gestión del Departamento y de los funcionarios; en concordancia con los propósitos de la División y de la Institución.
	Monitorear el cumplimiento de los indicadores y tomar decisiones que permitan optimizar los procesos medidos y lograr los objetivos propuestos.

Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO				
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	En áreas de la administración, contador, auditoría o afines.		
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temas como Gestión de Compras, Logística y/o de Calidad de Servicio.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO
	Normativa de Compras Públicas			
	Control de Gestión			
EXPERIENCIA LABORAL	Normativa administrativa financiera del Estado			X
	3 años en cargos de Jefaturas o coordinación de equipos y en el ejercicio de un área similar en otra institución de la administración pública.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO	X						
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Portal del Mercado Público						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Divisiones Departamentos Direcciones Regionales	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	Integrante del Comité Seguridad de la Información de la institución; Comité Estado Verde; Comité de Descarte Documental.
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	20%
2. Negociación	4	<ul style="list-style-type: none"> • Influye exitosamente en los intereses de autoridades y actores involucrados, consiguiendo beneficios para la Institución. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores clave de la Red de Evaluación Ambiental y otros organismos relacionados, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. • Transfiere tácticas y/o criterios para la negociación efectiva a sus colaboradores y socios estratégicos. 	15%
3. Visión Estratégica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara, revisa e implementa planes de trabajo para alcanzar objetivos de su área. • Analiza los elementos del área que impactan la obtención de metas e implementa acciones correctivas. • Desarrolla planes de acción que permiten la difusión y conocimiento de la planificación estratégica a los equipos de trabajo. 	15%
4. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	10%
5. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	15%

6. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	25%
--------------------------	---	---	------------

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado/a Unidad de Adquisiciones
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Compras y Servicios Generales División Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Compras y Servicios Generales
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Gestor(a)s de Compras y abastecimiento

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar los procesos de compras, asegurando la provisión oportuna de los bienes adquiridos y su consistencia con el Plan de Compras del año.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Generar información necesaria para la toma de decisiones en materia de compras y gestión de proveedores.	Mantener base de datos y promover el correcto registro de los procesos de compras hasta la provisión efectiva de los bienes y servicios. Mantener y promover registro de las calificaciones a los proveedores. Generar reportes de los procesos de compras para las distintas instancias demandantes de información y revisar consistencia con los elaborados por los demás gestores(as) de compras.
Administrar el portal de Mercado Público en suplencia.	Registrar anualmente el plan de compras de la Institución a Nivel Nacional, y promover su modificación ante la persistencia de desviaciones que afecten la ejecución presupuestaria y la distribución racional de los procesos de compras. Gestionar el uso del portal dentro de la institución mediante la mantención de usuarios y de unidades compradoras necesarias para la descentralización de los procesos. Promover y monitorear el uso de la plataforma de mercado público, difundiendo el uso de nuevas funcionalidades.
Asesorar a las áreas requirentes en los procesos de compras; y	Asesorar a las áreas requirentes respecto en los procesos de compras a incorporar en el Plan de Compras del año siguiente, en consistencia con una distribución equilibrada de la carga de procesos durante el año y con las metas presupuestarias. Asesorar a las unidades requirentes en la normativa de compras públicas y en los requisitos de información que deben cumplir sus solicitudes, para satisfacer de manera óptima sus necesidades. Asesorar a unidades de compradoras regionales en el uso del portal mercado público en cuanto a sus nuevas funcionalidades y prácticas de compras similares que se han realizado en el nivel central. Contribuir en la inducción de nuevos compradores y actores de la gestión de compras del SEA.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos. Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad. Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo. Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución. Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Administración, auditoría, Ingeniería, y carreras afines.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Normativa de compras públicas y uso del portal.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Normativa de Compras Públicas				X
Instructivo de austeridad u otros relacionados con la adquisición de bienes y servicios del Estado				X	
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en el área de compras de alguna institución pública.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO		X					
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES		X					
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Administración de plataforma mercado público						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: • Direcciones regionales • Dirección Ejecutiva	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: • Ministerio de Hacienda • CAIGG • Mercado Público	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
2. Negociación	2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los intereses de su(s) contraparte(s), creando un vínculo de confianza y entendimiento. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores internos del SEA, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. • Detecta y muestra las ventajas concretas de los acuerdos que desea lograr. 	20%
3. Orientación a la Calidad y al Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%

4. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	15%
5. Toma de Decisiones	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea cursos de acción en un plan de corto y mediano plazo, involucrando a los actores y variables que sean requeridas. • Prioriza los costos y beneficios de las acciones a implementar en un corto y mediano plazo. • Compara su escenario actual con otras situaciones similares, permitiendo obtener mayor claridad para la toma de sus decisiones. 	10%
6. Comunicación efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Gestor/a de Compras y Abastecimiento
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Adquisiciones Departamento de Compras y Servicios Generales División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado(a) Unidad de Adquisiciones Jefe (a) Departamento de Compras y Servicios Generales
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No hay

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Proveer oportunamente los bienes y servicios que demandan las diferentes áreas del Servicio, a través de los procesos de compras eficientes, en condiciones ventajosas y pertinentes a las necesidades de los requirentes.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar los procesos de compras del nivel central.	<p>Analizar y revisar solicitudes de compras de los distintos requirentes, de acuerdo a los criterios y modalidad de compra señalados en la normativa</p> <p>Desarrollar el proceso de compra pertinente, conforme a las prácticas y procedimientos institucionales para las diferentes modalidades de compras: Licitaciones, compras por Convenio Marco, con fondo a rendir, y/o tratos directos y gestionar con proveedores dichas compras.</p> <p>Evaluar y promover la calificación de los proveedores, una vez provisto el bien o servicio,</p> <p>Promover el pago oportuno de los proveedores, monitoreando la recepción oportuna de facturas por las instancias validadores y pagadoras.</p>
Generar información de los procesos de compras como insumo para la planificación de las áreas requirentes.	<p>Mantener la base datos de los procesos de compras asignados, hasta la provisión efectiva de los bienes y servicios.</p> <p>Generar reportes e informes que demanden las diferentes instancias internas y externas del Servicio, en materia de compras, contrataciones y gestión de proveedores.</p> <p>Generar información de consumos de servicios básicos para el análisis de soluciones tendientes a su uso eficiente y sustentable.</p>
Mantener registro del inventario de bienes de activo fijo de la Institución.	<p>Ingresar al inventario los bienes adquiridos y mantener actualizado anualmente el registro de su movimiento en el sistema (reubicaciones y traslados a nivel institucional), según corresponda.</p> <p>Aplicar los mecanismos de identificación y monitoreo de la localización de los bienes adquiridos, así como de identificación de sus responsables.</p> <p>Generar las coordinaciones y trámites administrativos para el traslado de los bienes dados de bajo a su disposición final.</p>
Administrar Stock de Materiales de Oficina y Aseo	<p>Recibir solicitud de materiales y procurar su provisión oportuna.</p> <p>Mantener registro de stock de materiales y su distribución</p>
Asesorar a las áreas requirentes en los procesos de compras; y otros compradores regionales.	<p>Asesorar a las unidades requirentes en la normativa de compras públicas y en los requisitos de información que deben cumplir sus solicitudes, para satisfacer de manera óptima sus necesidades.</p> <p>Asesorar a unidades de compradoras regionales en el uso del portal mercado público en cuanto a sus nuevas funcionalidades y prácticas de compras similares que se han realizado en el nivel central.</p> <p>Apoyar en la inducción de nuevos compradores y actores de la gestión de compras del SEA.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Administración, Ingeniería o carrera afín.		
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Normativa de compras públicas y uso del portal.		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			
		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Normativa de Compras Públicas			X
	Instructivo de austeridad u otros relacionados con la adquisición de bienes y servicios del Estado			X
EXPERIENCIA LABORAL	1 año en el Sector Público.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Portal de Mercado Público; Software CGU +Plus						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: • Direcciones regionales • Dirección Ejecutiva	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: • Ministerio de Hacienda • CAIGG • Mercado Público	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				X	

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Negociación	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los intereses de su(s) contraparte(s), creando un vínculo de confianza y entendimiento. Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores internos del SEA, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. Detecta y muestra las ventajas concretas de los acuerdos que desea lograr. 	15%
2. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	15%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%

4. Orientación a la Calidad y Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo 	20%
5. Comunicación efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	20%
6. Planificación y organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado/a Unidad de Servicios Generales
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Compras y Servicios Generales División Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe División Administración y Finanzas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Encargado/a de Mantención

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar el desarrollo de los procesos de provisión de servicios para la mantención y habilitación de la infraestructura, puestos de trabajo y áreas comunes; para la satisfacción oportuna de las necesidades del Servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar los Servicios necesarios para el funcionamiento operativo del SEA.	Planificar la provisión de los servicios necesarios para el funcionamiento operativo del SEA, promoviendo su consumo eficiente y sustentable.
	Contratar y gestionar la provisión de los servicios generales: Agua, electricidad, telefonía fija y celular, aseo, mantenciones externalizadas, transporte de funcionarios y cualquier otro que demande el funcionamiento institucional.
	Preparar términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición de servicios y bienes necesarios para la operación del SEA.
	Detectar e indagar en el mercado las soluciones óptimas para atender nuevas necesidades que mejoren las condiciones ambientales de los puestos de trabajo, en conjunto con el área de higiene y seguridad.
Gestionar con los proveedores la continuidad de los Servicios.	Comunicarse con los proveedores para mantener la continuidad de los servicios y supervisar las soluciones técnicas antes las interrupciones y cobros injustificados.
	Evaluar a los proveedores respecto de la entrega de servicios, para determinar su continuidad.
Planificar y supervisar la mantención y habilitación de los puestos de trabajo.	Evaluar las condiciones físicas de los puestos de trabajo e identificar necesidades de mantención y reparación.
	Elaborar Plan de Mantenciones Preventivas y supervisar su ejecución.
	Identificar necesidades de mobiliario y equipamiento para elaborar Plan de Compras del año siguiente; así como necesidades de nuevos servicios de mantención a contratar.

Planificar y supervisar los procesos de control de inventario y de entrega de materiales.	Planificar la actualización del inventario en los puestos de trabajo y definir los mecanismos de control de la localización de los activos no financieros.
	Supervisar el registro de inventario y verificar su actualización y confiabilidad.
	Contribuir con la cuadratura contable de los registros realizados por sistema auxiliar de activo fijo.
	Realizar el proceso de baja administrativa de bienes en condición de desuso, pérdida, obsolescencia u otra causal.
	Realizar control y gestiones asociadas a la vida útil de vehículos del Servicio.
	Administrar las pólizas de seguros asociadas a muebles y vehículos de la Institución.
	Administrar la distribución y mantención de equipos móviles del Servicio.
	Generar los mecanismos para el control de materiales y supervisar su uso.

Generar información y registro de Servicios para la toma de decisiones.	Mantener información actualizada sobre consumos de todos los bienes y servicios para la operación del SEA.
	Mantener información de contratos de servicios de operación del SEA, incluyendo arriendos de inmuebles y gastos comunes de todo el país.
	Generar información de consumos de materiales y proyecciones de baja de activos no financieros, para proyectar su provisión y su inclusión en el Plan de Compras de cada año.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Profesional del área de Administración.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como calidad de servicio.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Manejo de Activo Fijo				X
	Normativa de Bienes Fiscales				X
	Normativa de Compras Públicas			X	
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en cargos similares				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO				X			
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES		X					
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Software CGU+ plus						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios/as del nivel central	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No hay.
-------------------------	---------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Liderazgo	2	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa instancias de comunicación y coordinación periódica en su equipo de trabajo, para monitorear el cumplimiento de los resultados esperados. • Promueve el desarrollo profesional y personal de los miembros de su equipo, gestando a través de acciones concretas un clima de cooperación. • Modela a su equipo de trabajo, otorgando ejemplos de cómo encarnar los valores institucionales. 	15%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
3. Negociación	3	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla estrategias para conjugar los distintos intereses de los actores involucrados. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores clave vinculados a la Red de Evaluación Ambiental, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar. • Sistematiza información institucional, para utilizarla como criterio que permita lograr acuerdos con sus contrapartes. 	25%
4. Orientación a la calidad y orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	10%
5. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	15%

6. Comunicación efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta 	20%
--------------------------	---	--	------------

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Mantenición
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Servicios Generales Departamento de Compras y Servicios Generales División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Compras y Servicios Generales Encargado/a Unidad de Servicios Generales
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Proveer en forma oportuna los servicios de mantención y reparación de la infraestructura y espacios de trabajo; así como todas aquellas condiciones necesarias para su utilización óptima, en términos de seguridad y de bienestar de los funcionarios.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Realizar mantenciones preventivas y correctivas de las instalaciones eléctricas y sanitarias del Servicio y sus puestos de trabajo.	<p>Levantar las condiciones, artefactos y equipamiento eléctricos disponibles para las distintas dependencias del Servicio e identificar las acciones de mantención y reparación que se requieren.</p> <p>Programar las mantenciones preventivas que se requieren determinando los recursos necesarios para llevarlas a cabo.</p> <p>Reparar y mantener directamente y/o supervisar estas tareas, conforme a la complejidad de las intervenciones de carácter eléctrico o sanitario.</p>
Habilitar puestos de trabajo, conforme lo requieran las diferentes áreas del Servicio.	<p>Identificar la disponibilidad de mobiliario y equipamiento, así como sus condiciones, para satisfacer necesidades de habilitación de puestos de trabajo.</p> <p>Instalar los puestos de trabajo y/o supervisar su instalación, así como el equipamiento informático que se asigne y todos los insumos de comunicación que se determinen, en las condiciones de seguridad que identifiquen las instancias técnicas que operen.</p> <p>Mantener actualizada la información de distribución de puestos de trabajo en las diferentes dependencias del Servicio.</p>
Gestionar la adquisición de servicios e insumos que se requieran para la mantención, reparación y habilitación de puestos de trabajo.	<p>Identificar las necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición de los servicios e insumos que se requieran para las mantenciones, reparaciones y habilitaciones de puestos de trabajo y otros espacios comunes.</p> <p>Indagar en el mercado y cotizar soluciones que permitan resolver las necesidades del Servicio para generar condiciones óptimas de la infraestructura; su equipamiento y mobiliario.</p> <p>Supervisar a los proveedores de servicios e insumos; gestionar los contratos suscritos, garantizando provisión oportuna de lo adquirido y contratado; y evaluando sus resultados.</p>

Administrar el equipamiento de telefonía fija del Servicio.	Asegurar continuidad operativa y mantención de los equipos de la Central Telefónica.
	Instalar redes telefónicas y programar equipos de telefonía, según requerimientos del Servicio.
	Realizar instalaciones de puntos de datos, según requerimientos del Servicio.
	Gestionar la compra de equipos telefónicos del SEA; así como participar en la identificación de soluciones y especificaciones técnicas para mantener continuidad en las comunicaciones mediante telefonía fija.
	Mantener actualizada la información de usuarios de la telefonía fija, respecto de sus anexos, localización de aparatos telefónicos, características y condiciones.
	Habilitar el equipamiento y materiales necesarios para el montaje de eventos institucionales.

Apoyo logístico en la organización de eventos institucionales y en el traslado de equipamiento y materiales a las bodegas del Servicio.	Contribuir en el traslado de materiales y equipamiento a bodegas contratadas y/o adquiridas por el Servicio; otras dependencias del Servicio o eventos institucionales.
	Apoyar en el traslado e instalación de equipos informáticos del Servicio.
	Elaborar y diseñar planos del Servicio (emergencia, evacuación, entre otros), en conjunto con el área de higiene y seguridad.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Enseñanza media completa, otorgado por una institución del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	En el área electrónica o afín			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como: Instalaciones de centrales telefónicas privadas, conectividad de datos, certificación eléctrica, entre otras.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Instalaciones eléctricas (manejo de equipamiento, medición, entre otros)				X
	Instalaciones de centrales telefónicas			X	
	Conectividad de datos			X	
	Gasfitería			X	
	Albañilería			X	
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia laboral en cargos similares.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN						X	
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Central Telefónica						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
--------------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
2. Orientación a la calidad y Orden	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus actividades en correcto alineamiento con los procedimientos de su cargo. • Organiza sus actividades y recursos para responder a las exigencias y plazos establecidos. • Notifica a su jefatura cualquier desvío en relación a los procedimientos que ejecuta. 	20%
3. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	10%
4. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
5. Resolución de Problemas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo. • Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas. 	20%
6. Toma de decisiones	1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el entorno institucional e identifica las variables relevantes a considerar en sus decisiones. • Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión en relación a su trabajo. 	20%

		<ul style="list-style-type: none">• Recopila información que respalda sus decisiones, aumentando sus posibilidades de éxito.	
--	--	--	--

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe (a) de Oficina de Partes
UNIDAD DE PERTENENCIA	Oficina de Partes Departamento de Compras y Servicios Generales División Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) de Compras y Servicios Generales
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Asistente Oficina de Partes

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Velar por la distribución oportuna de la documentación que ingresa y egresa de la institución, mediante una atención continua a los usuarios externos e internos.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Ingresar la documentación externa al sistema de gestión documental, para el monitoreo de su tratamiento.	<p>Registrar la documentación externa a los sistemas o mecanismos disponibles para su seguimiento, o velar por su registro, si corresponde.</p> <p>Dar garantías de recepción de la documentación al usuario externo.</p> <p>Distribuir oportunamente la documentación al destinatario correspondiente.</p> <p>Registrar ingreso de facturas para la tramitación del Dpto. de Finanzas.</p>
Velar por la correcta numeración, respaldo y distribución de la documentación interna del Servicio (resoluciones, oficios, cartas, ICSARA) para garantizar su integridad.	<p>Recepcionar los diferentes documentos internos para la numeración y verificación de firmas facultadas para su emisión.</p> <p>Asignar numeración correlativa a documentos, mediante planilla Excel y registro en libro correspondiente, o el mecanismo que se implemente para el efecto.</p> <p>Emitir copia física y digital de los documentos numerados.</p> <p>Respaldo los documentos numerados en planilla Excel y copia física en archivo.</p> <p>Despachar la documentación numerada a los destinatarios finales.</p> <p>Velar por el correcto seguimiento de la documentación despachada.</p>
Controlar el despacho de encomienda y/o documentación interna del Servicio.	<p>Identificar la documentación o encomiendas que se despachan, mediante los mecanismos que establezca cada empresa de correo o distribución.</p> <p>Generar las instrucciones mínimas necesarias a las áreas del Servicio para facilitar servicio de despacho que requieran.</p> <p>Generar los mecanismos de registro que garanticen a las áreas internas el destino de la documentación o materiales distribuidos.</p>
Retirar cobros por subsidios de licencias médicas.	<p>Obtener carta notarial con firma de Jefe DAF para realizar el retiro de los vales vista por pago del subsidio.</p> <p>Retirar los vales vistas en el banco con la respectiva carta notarial.</p> <p>Derivar los vales vista a Departamento de Desarrollo de las Personas, para la tramitación de los pagos.</p>
Almacenar la documentación original del Servicio y resguardar su destino final.	<p>Mantener la documentación original del Servicio de acuerdo al tiempo que indique la normativa, para su recuperabilidad.</p> <p>Coordinar la preparación de la documentación para su empaste y destino a Archivo Nacional.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Técnico de una carrera de, a lo menos, 4 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la administración o de la gestión documental		
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	en temáticas como gestión documental		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Gestión documental			X
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en cargos similares, con funciones de atención a público.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema de Gestión de Correspondencia, Sistema de Gestión de Facturas, Documentación original del SEA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Divisiones y Departamentos del Servicio de Evaluación Ambiental	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Instituciones públicas - Titulares de empresas - Ciudadanía	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Búsqueda de Información	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales formales e informales de la institución para acceder a la información desde distintos sectores de la Red de Evaluación Ambiental y niveles jerárquicos de la Institución. Administra la información institucional a través de métodos y sistemas de gestión. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia y calidad. 	15%
2. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
3. Orientación a la calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%

4. Tolerancia a situaciones críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	20%
5. Resolución de Problemas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo. • Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas. 	15%
6. Comunicación efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.3 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Oficina de Partes
UNIDAD DE PERTENENCIA	Oficina de Partes Departamento de Compras y Servicios Generales División Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe Dpto. de Compras y Servicios Generales Jefe (a) de Oficina de Partes
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.4 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Registrar y distribuir oportunamente la documentación que ingresa y egresa del Servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar las resoluciones que llegan a la Oficina de partes.	<p>Recepcionar resoluciones emitidas por las autoridades facultadas para la fecha de formalización.</p> <p>Verificar que las resoluciones estén en conformidad respecto de las formalidades que correspondan a la materia de que trate y su respectivo emisor.</p> <p>Foliar la resolución introduciendo fecha y los tumbres pertinentes, en correspondencia a la autoridad que la emite.</p> <p>Guardar la copia digital de la documentación y mecanismo de identificación y localización, para su recuperabilidad cuando se requiera.</p> <p>Asegurar la firma del libro de despacho de resoluciones internas para monitorear su tratamiento en las áreas que corresponda.</p> <p>Archivar correlativamente las resoluciones gestionadas en el día.</p>
Recepcionar correspondencia interna y externa.	<p>Ingresar correspondencia al sistema de gestión de correspondencia para asegurar el adecuado seguimiento de esta.</p> <p>Entregar al receptor indicado obteniendo firma en libro de recepción u otra forma que se establezca para registrar su destino.</p>
Despachar correspondencia de la Institución.	<p>Recepcionar los sobres o encomiendas que la institución desea enviar.</p> <p>Enviar sobres o encomienda por el medio correspondiente.</p> <p>Mantener registro de monitoreo del despacho junto al respaldo de la documentación distribuida.</p> <p>Resguardar que la documentación es recibida por destinatario generando el respaldo correspondiente.</p>
Almacenamiento y preparación de la documentación	<p>Mantener mecanismo de resguardo de la documentación física y original, para su recuperabilidad.</p> <p>Preparar la documentación para su empaste y disposición final.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título técnico de una carrera de, a lo menos, 4 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.				
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la administración o de la gestión documental.				
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como gestión documental				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Gestión documental					X
EXPERIENCIA LABORAL	Sin requisitos específicos.					

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							X
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN				X			
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Gestión DOC						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Divisiones y Departamentos SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Correos Courier - Representantes de Titulares	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Búsqueda de Información	1	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. Corrobora validez y calidad de la información que maneja. 	15%
2. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	20%
3. Iniciativa y Proactividad	1	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta a responder requerimientos o ejecutar tareas, optimizando su tiempo de trabajo. Genera mejoras dentro de sus propias labores. Identifica elementos del ambiente que le permiten adelantarse a los hechos y llevar a cabo acciones de mejora. 	15%
4. Orientación a la Calidad y Orden	1	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus actividades en correcto alineamiento con los procedimientos de su cargo. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Organiza sus actividades y recursos para responder a las exigencias y plazos establecidos. • Notifica a su jefatura cualquier desvío en relación a los procedimientos que ejecuta. 	
5. Tolerancia a Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	20%
6. Capacidad Analítica	1	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los elementos claves que componen una situación. • Identifica secuencias o fases de cómo abordar situaciones y/o tareas. • Clasifica el conjunto de datos que se requiere para estudiar una situación y/o tarea. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Documentación
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Compras y Servicios Generales División de Administración y Finanzas
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales y Compras
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Asegurar, que la documentación administrativa que genera y mantiene el Servicio sea protegida, recuperada y almacenada conforme a la normativa vigente, para su disposición a usuarios internos y externos que la requieran.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Generar planes, instructivos y/o procedimientos para el monitoreo, almacenamiento, retención y expurgo de la documentación institucional.	Mantener actualizado sistema de información del estado de la documentación institucional.
	Elaborar procedimientos y/o instructivos para el tratamiento documental, y para la mantención de registros que permitan identificar su origen, localización y destino.
	Proponer Plan de Descarte Documental.
	Mantener registro de la documentación eliminada en las diferentes regiones y nivel central
	Mantener registro de la documentación almacenada en el nivel central y la que requiere su envío a Archivo Nacional.
Ejecutar los instructivos, procedimientos y planes en lo que corresponda al nivel central.	Almacenar documentación de la División de Administración y Finanzas, de acuerdo a las técnicas que resguarden su protección, recuperabilidad y disposición final.
	Monitorear cumplimiento de procedimientos, instructivos y planes.
	Eliminar o identificar los mecanismos de eliminación de documentación, para gestionar y supervisar su externalización.
Asesorar en materias de gestión documental.	Transferir conocimiento a gestores documentales del Servicio, para el tratamiento y protección de los activos no digitales de información.
	Realizar charlas o capacitaciones internas para difundir buenas prácticas de tratamiento documental, procedimientos, instructivos y planes diseñados para el efecto.
	Asesorar al Comité de Descarte Documental.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Bibliotecólogo (a); o profesión afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	Archivística, gestión documental o materias relacionadas.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Técnicas Archivísticas				X
Normativa aplicable a la Gestión documental en el ámbito público					X
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en materias de gestión documental.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	No hay.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios/as	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	Integrante del Comité de Descarte Documental
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Búsqueda de la información	3	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. Modela la información sistematizada, graficándola en formatos que permitan visualizar en forma clara los contenidos. Examina el contenido de la información asegurando una correcta utilización en la toma de decisiones, según las distintas necesidades del área 	20%
2. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	20%
3. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo 	20%

4. Comunicación efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%
5. Iniciativa proactividad y	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción 	10%
6. Planificación organización y	1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los objetivos y metas a alcanzar en cada una de las tareas asignadas. • Identifica desviaciones o problemáticas recurrentes en su trabajo. • Organiza los recursos de su trabajo para responder a las exigencias y plazos establecidos. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

V.- División de Tecnologías y Gestión de la Información

Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Tecnologías y Gestión de la Información
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Encargado (a) Mantenimiento Encargado (a) de Desarrollo Encargado (a) de Proyectos Analista Desarrollador Analista de Negocio

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir al Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, el que se encarga de las labores de mantenimiento de sistemas informáticos existentes y desarrollo e implementación de nuevos sistemas, que permitan al SEA continuar operando en sus labores o dar cumplimiento a la legislación vigente.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Desarrollar y mantener sistemas del SEA.	Gestionar los recursos tecnológicos y presupuestarios para la implementación de sistemas que permitan alcanzar las metas trazadas por el Departamento.
	Revisar requerimientos y diseño de software, en conjunto con el equipo.
	Ejecutar la planificación del desarrollo de sistemas, de acuerdo a las necesidades y lineamientos de la institución.
	Controlar las consultorías de desarrollo de software contratadas por la División de Tecnologías y Gestión de la Información y ejecutadas, por distintos proveedores de tecnologías.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Mejorar los sistemas y la actualización de la documentación inherente a los mismos.
	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantenimiento del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Título profesional en Ingeniería en informática o área afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temas tales como: <ul style="list-style-type: none"> - ITIL. - Gestión de Proyectos TI o similar. - Gestión de Proyectos con metodologías ágiles. - Innovación estratégica. - Arquitectura orientada a servicios SOA. - Business Process Management BPM. 			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Manejo del idioma Inglés			X	
	Programación Java, PHP y .Net.			X	
	Conocimientos de metodologías de desarrollo de software y desarrollo de software orientado a objeto.				X
	Manejo de base de datos ORACLE.			X	
	CMMI, ITIL, Scrum			X	
	Gestión de proyectos			X	
	Manejo de diagramas UML, Modelos ER.				X
	Ley de Compras Públicas		X		
Normativa medioambiental		X			
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en manejo de personas y administración de proyectos en el área de informática, en sector público o privado, de 6 años.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO	X						
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Administración del E-SEIA Microsoft Office, MS Project y Visio.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: OAECAS	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	Integrante del COSI (Comité Operativo de Seguridad de la Información).
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	20%
2. Visión Estratégica	3	<ul style="list-style-type: none"> Prepara, revisa e implementa planes de trabajo para alcanzar objetivos de su área. Analiza los elementos del área que impactan la obtención de metas e implementa acciones correctivas. Desarrolla planes de acción que permiten la difusión y conocimiento de la planificación estratégica a los equipos de trabajo. 	15%
3. Iniciativa y Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área. Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área. 	10%
4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	20%
5. Orientación a Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	
6. Tolerancia en Situaciones Críticas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes. • Genera estrategias para enfrentar situaciones tensas o conflictivas. • Previene la ocurrencia de situaciones de tensión, generando acciones para anticiparse a ellas. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista del Negocio
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado de la Unidad de Mantenimiento Jefe Departamento de Desarrollo y Mantenimiento
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar a la División en materias del negocio, relacionadas con la elaboración de reportes estadísticos sobre el SEIA, y otras asesorías que se requieran, para la toma de decisiones en materias de evaluación de impacto ambiental.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Apoyar el trabajo de DTGI, en materias del negocio.	Levantar requerimientos y validar información del área de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana y la División Jurídica.
	Coordinar proyectos de desarrollo de sistemas, generación y sistematización de información ambiental, gestión de información y gestión del conocimiento.
	Trabajar coordinadamente con el área de Sistemas (desarrolladores), para transmitir requerimientos, que permiten crear mejoras, correcciones o nuevas funcionalidades o aplicaciones para los sistemas electrónicos.
	Realizar pruebas en los sistemas informáticos y opinar sobre sus funcionalidades.
Elaborar reportes estadísticos, sobre el comportamiento y gestión del SEIA.	Preparar y revisar reportes técnicos, sobre las actividades de evaluación de impacto ambiental, de acuerdo a solicitudes a la División.
	Revisar, organizar y corregir datos para transformarlos en información útil y presentar reportes estadísticos elaborados para la toma de decisiones.
	Preparar y mantener los compromisos de los calendarios y fechas de publicación, de reportes fijadas por la División.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Área ambiental, ingeniería o carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	En temáticas sobre estadísticas y datos.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Manejo de idioma inglés oral y escrito.			X	
	Proceso de evaluación de impacto ambiental.			X	
	Gestión de información y/o estadísticas y análisis de datos ambientales.			X	
	Ley de Bases generales del medio ambiente – Ley N° 19.300 y sus modificaciones.			X	
Reglamento de sistema de evaluación de impacto ambiental DS N°95 - DS N°40.			X		
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en manejo estadístico de datos y en el área medioambiental, en el sector público o privado de 2 años.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Herramientas de análisis de datos estadísticos. Microsoft Office, MS Project, MS Excel.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: OAECA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				X	

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
--------------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	10%
2. Búsqueda de Información	3	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. • Modela la información sistematizada, graficándola en formatos que permitan visualizar en forma clara los contenidos. • Examina el contenido de la información asegurando una correcta utilización en la toma de decisiones, según las distintas necesidades del área. 	25%
3. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	25%

4. Orientación a la Calidad y Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. • Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. • Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	15%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
6. Resolución de Problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. • Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Desarrollo de Software
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Encargado (a) de Proyectos Analista de Desarrollo

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir y controlar al equipo de desarrollo de software en la implementación de proyectos del área de desarrollo de sistemas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos definidos por la División y el Departamento, en cuanto a los plazos, costos y calidad, para dar respuesta y otorgar soluciones tecnológicas a las problemáticas presentadas por las Divisiones usuarias. Además, ser un facilitador entre el Encargado del Área de Mantenimiento y el Área de Desarrollo para apoyar las actividades requeridas por la contraparte.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
<p>Coordinar y proponer los recursos humanos y económicos para desarrollar software, de acuerdo a las directrices de la Jefatura y el SEA.</p>	Analizar requerimientos y en base a ello diseñar software.
	Otorgar soluciones tecnológicas a los problemas de los usuarios
	Dirigir la implementación de soluciones tecnológicas, que puedan tener los usuarios
	Incorporar técnicas de control de calidad en el desarrollo de software
	Desarrollar capacitaciones al equipo sobre temas que maneja el profesional
	Ejecutar y actualizar procedimientos del Departamento
	Realizar la documentación del software.
	Desarrollar herramientas que permitan el análisis de información y obtención de reportes para apoyo en la toma de decisiones.
	Actuar como contraparte, en consultorías de desarrollo de software.
	Reportar las actividades ejecutadas del desarrollo de software y de los proyectos a cargo al Jefe del Departamento.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Ingeniería en informática o carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Gestión de Proyectos TI- BPM.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Programación en Java, .Net, PHP (Laravel), XML, Otros.			X	
	Planificación, gestión y control de proyectos.				X
	Estándares en gestión de servicios informáticos tales como CMMI, ITIL.			X	
	Manejo de Scrum			X	
	Manejo de SQL, PLSQL			X	
	Conocimiento de Oracle y SQLServer			X	
	Manejo de LINUX RED HAT ENTERPRISE.			X	
	Manejo de UML y modelos ER			X	
	Metodologías de gestión de calidad en proyectos TI		X		
	Conocimiento de arquitectura orientada a servicios			X	
	Inglés escrito. Énfasis en dominio técnico del Idioma.			X	
Manejo del Framework IONIC2			X		
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de informática en el sector público o privado de al menos 5 años. Acreditar el desarrollo de iniciativas exitosas.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO					X		
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: N/A	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Liderazgo	2	<ul style="list-style-type: none"> Implementa instancias de comunicación y coordinación periódica en su equipo de trabajo, para monitorear el cumplimiento de los resultados esperados. Promueve el desarrollo profesional y personal de los miembros de su equipo, gestando a través de acciones concretas un clima de cooperación. Modela a su equipo de trabajo, otorgando ejemplos de cómo encarnar los valores institucionales. 	20%
2. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	10%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
4. Orientación a la Calidad y al Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	20%
5. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	
6. Tolerancia en Situaciones Críticas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes. • Genera estrategias para enfrentar situaciones tensas o conflictivas. • Previene la ocurrencia de situaciones de tensión, generando acciones para anticiparse a ellas. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista Desarrollador
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Encargado de Mantenimiento Encargado de Desarrollo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Construir y/o apoyar la implementación en el desarrollo de software, a fin de dar cumplimiento a los objetivos definidos, de acuerdo a los recursos, directrices y políticas definidas por la División.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Desarrollo de software	<p>Analizar requerimientos y soluciones para el diseño de software.</p> <p>Realizar documentación del software.</p> <p>Desarrollar herramientas que permitan el análisis de información y obtención de reportes.</p> <p>Programar, según requerimiento en varios lenguajes tales como PHP, JAVA, etc.</p>
Administrar los sistemas desarrollados en el Departamento.	<p>Responder a contingencias y otros problemas técnicos en el e-SEIA, y aplicaciones relacionadas.</p> <p>Realizar mantenimiento correctivo y evolutivo del software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de nuevas funcionalidades. - Programación de nuevas herramientas. - Modelado y documentación del software. <p>Dar soporte a usuarios del sistema.</p> <p>Administrar la información contenida en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar reportes e indicadores. - Corregir datos en bases de datos. - Cargar y reemplazar archivos en servidores web.
Realizar la mantención de Sistemas	Mantener el e-SEIA y sistemas relacionados.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Ingeniería en informática o área afin.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temas de desarrollo en tecnologías.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Estándares en gestión de servicios informáticos tales como CMMI, ITIL.			x	
	Manejo del Idioma Inglés escrito, con énfasis en dominio técnico del Idioma.			x	
	Metodologías de gestión de calidad en proyectos TI			x	
	Programación avanzada PHP				x
	Programación en JAVA			x	
	Programación en .NET			x	
	Manejo UML				x
	Manejo de sentencia SQL				x
	Manejo de Scrum				x
	Arquitectura orientada a servicios (SOA)			x	
	Conocimiento de Oracle			x	
	Manejo de Diagramas UML, Modelos ER				x
	Desarrollo Guiado por el Dominio (DDD)			x	
Manejo de LINUX.		x			
Nociones Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)			x		
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de informática en el sector público o privado, de al menos 2 años.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO						x	
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES						x	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN					x		
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				X	
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%
2. Capacidad Analítica	1	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los elementos claves que componen una situación. Identifica secuencias o fases de cómo abordar situaciones y/o tareas. Clasifica el conjunto de datos que se requiere para estudiar una situación y/o tarea. 	10%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
4. Orientación a la Calidad y al Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	20%
5. Resolución de Problemas	1	<ul style="list-style-type: none"> Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta. Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo. Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas. 	20%

6. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	20%
---------------------------------------	---	---	------------

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Mantención
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Desarrollo y Mantención de Sistemas División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Desarrollo y Mantención de Sistemas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Analista Desarrollador Analista de Negocio

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir y controlar al equipo de mantención de sistemas, con foco en la atención de las solicitudes que reciba desde el Centro de Atención TI del e-SEIA, dando cumplimiento a los tiempos establecidos en el procedimiento de atención de incidentes de la Unidad de Mantención de Sistemas. Responsable de dirigir y ejecutar proyectos de mantención de sistemas, las cuales deben ser detectadas mediante la atención de solicitudes recibidas en el Centro de Atención TI del e-SEIA, como las asignadas por el Jefe de Departamento o División. Mejorar la atención de los clientes del SEA, proponiendo procedimientos y/o herramientas que apoyen esta labor, esto permite contribuir al cumplimiento de los objetivos definidos por la División y el Depto. de Desarrollo, en cuanto a la atención de solicitudes y la responsabilidad de atender a nuestros clientes, para dar respuesta y otorgar soluciones tecnológicas a las problemáticas presentadas.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
<p>Coordinar y proponer los recursos humanos y económicos, para realizar mantenciones de acuerdo a la información obtenida desde la atención de requerimientos del Centro de Atención del SEIA y de las directrices del Jefe (a) del Departamento.</p>	Analizar requerimientos recibidos desde el Centro de Atención del e-SEIA.
	Otorgar soluciones tecnológicas a los problemas de los usuarios.
	Coordinar al equipo de Mantención de Sistemas para cumplir con los indicadores del área.
	Incorporar técnicas de ITIL para gestionar incidentes.
	Generar los procedimientos del área de Mantención de Sistemas.
	Incorporar técnicas de control de calidad en el desarrollo de software.
	Desarrollar capacitaciones al equipo sobre temas que maneja el profesional.
	Realizar la documentación del software.
	Desarrollar herramientas que permitan el análisis de información y obtención de reportes
	Contribuir en mejorar los Sistemas de Información, con enfoque en la satisfacción de los clientes basado en usabilidad

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Título profesional en Ingeniería en informática o carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Manejo de Personal. • Conocimientos de ITIL. • Manejo de lenguajes de programación y patrones de diseño de software. 			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Programación en Java, .Net, PHP, XML, Otros.			X	
	Planificación, gestión y control de proyectos.				X
	Estándares en gestión de servicios informáticos tales como CMMI, ITIL.				X
	Manejo de Scrum				X
	Manejo de SQL, PLSQL			X	
	Conocimiento de Oracle y SQLServer			X	
	Manejo de LINUX RED HAT ENTERPRISE.			X	
	Manejo de UML y modelos ER			X	
	Metodologías de gestión de calidad en proyectos TI		X		
	Técnicas de negociación				X
	Conocimiento de arquitectura orientada a servicios			X	
	Inglés escrito. Énfasis en dominio técnico del Idioma.			X	
	Manejo de patrones de diseño				X
Manejo de proveedores				X	
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de informática en el sector público o privado de al menos 5 años. Acreditar el desarrollo de iniciativas exitosas.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO					X		
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataforma SEIA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: Organismos de la administración del Estado con competencia ambiental	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Liderazgo	2	<ul style="list-style-type: none"> Implementa instancias de comunicación y coordinación periódica en su equipo de trabajo, para monitorear el cumplimiento de los resultados esperados. Promueve el desarrollo profesional y personal de los miembros de su equipo, gestando a través de acciones concretas un clima de cooperación. Modela a su equipo de trabajo, otorgando ejemplos de cómo encarnar los valores institucionales 	20%
2. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	10%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
4. Orientación a la Calidad y al Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	20%
5. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	
6. Tolerancia en Situaciones Críticas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes. • Genera estrategias para enfrentar situaciones tensas o conflictivas. • Previene la ocurrencia de situaciones de tensión, generando acciones para anticiparse a ellas. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Proyectos
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Encargado de Desarrollo
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar la implementación y el desarrollo de proyectos del área de desarrollo de sistemas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos definidos por la División, en cuanto a los plazos, costos y calidad, para dar respuesta y otorgar soluciones tecnológicas a las problemáticas presentadas por las Divisiones usuarias.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Desarrollar softwares de acuerdo a requerimientos presentados por otras Divisiones o a necesidades que puedan surgir en los Sistemas del SEÁ.	Analizar requerimientos y diseño de software en conjunto con el Encargado.
	Otorgar soluciones tecnológicas a los problemas de los usuarios.
	Dirigir la implementación de soluciones tecnológicas, que puedan tener los usuarios.
	Realizar la documentación del software.
	Desarrollar herramientas que permitan el análisis de información y obtención de reportes
	Actuar como contraparte, en consultorías de desarrollo de software.
Reportar las actividades ejecutadas al Encargado del Departamento.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	DESEA ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Ingeniería en informática o carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Gestión de Proyectos TI- BPM.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Programación en Java, .Net, PHP, XML, Otros.			X	
	Planificación, gestión y control de proyectos.				X
	Estándares en gestión de servicios informáticos tales como CMMI, ITIL.			X	
	Manejo de Scrum			X	
	Manejo de SQL, PLSQL			X	
	Conocimiento de Oracle y SQLServer			X	
	Manejo de LINUX RED HAT ENTERPRISE.			X	
	Manejo de UML y modelos ER			X	
	Metodologías de gestión de calidad en proyectos TI		X		
	Conocimiento de arquitectura orientada a servicios			X	
	Inglés escrito. Énfasis en dominio técnico del Idioma.			X	
Manejo del Framework IONIC2			X		
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de informática en el sector público o privado, de al menos 2 años.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES		X					
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas SEA						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: N/A	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Resolución de problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	20%
2. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	15%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	10%
4. Orientación a la Calidad y al Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	15%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
6. Tolerancia en Situaciones Críticas	3	<ul style="list-style-type: none"> Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes. 	25%

		<ul style="list-style-type: none"> • Genera estrategias para enfrentar situaciones tensas o conflictivas. • Previene la ocurrencia de situaciones de tensión, generando acciones para anticiparse a ellas. 	
--	--	--	--

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Infraestructura y Operaciones

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Infraestructura y Operaciones
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Infraestructura y Operaciones División de Tecnologías y Gestión de la Información (DTGI)
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Tecnologías y Gestión de la Información
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Ingeniero de Seguridad de la Información 2. Ingeniero de Operaciones 3. Encargado(a) Unidad de Soporte Tecnológico 4. Técnico en Soporte Informático

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir el Departamento de Infraestructura y Operaciones, administrando la infraestructura informática y de redes institucionales, con el fin de mantener funcionando los sistemas de información que se encuentran operando en la Institución y la plataforma que los soporta, con adecuados niveles de servicio y seguridad de la información. Además, dirige la Unidad de Soporte Informático a usuarios que atiende las necesidades de los funcionarios y lleva el control de los inventarios que transitoriamente se encuentren en las bodegas de la División de Tecnologías y Gestión de la Información.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Mantener la plataforma informática del Servicio.	Diseñar procesos y procedimientos propios del área para la mantención de sistemas.
	Diseñar e implementar modernizaciones, mejoras y proyección de evolución de la plataforma informática y de comunicaciones.
	Preparar y proponer proyectos y/o consultorías necesarias para dar cumplimiento al objetivo de departamento.
	Realizar control técnico a las consultorías de Infraestructura y Operaciones contratadas por la División de Tecnologías y Gestión de la Información y ejecutadas por distintos proveedores de tecnologías.
	Administrar los recursos financieros, tecnológicos y otros que permitan alcanzar las metas trazadas por el Departamento.
Supervisar la implementación de la Seguridad de la información del SEA	Supervisar la implementación, ejecución y mejora continua del Sistema de Seguridad de la Información.
	Organizar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades y plazos asociados al PMG de Seguridad de la Información.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.

	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.				
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	del área ingeniería en informática o carrera afín.				
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como seguridad de la información, normativa de gobierno en seguridad de la información y administración de redes y sistemas.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Gestión de procesos y gobierno de TI (ITIL, CMMI, COBIT).					X
	UML, Diagramas de redes y servicios de telecomunicaciones.					X
	Inglés oral y escrito.				X	
	Auditoría Computacional, seguridad en redes y bases de datos, delitos informáticos.					X
	Administración de la Infraestructura y el Ciclo de Vida de Sistemas.					X
	Gestión de soporte informático.				X	
	Seguridad Informática institucional.				X	
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de informática en el sector público o privado de 5 años.					

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO				X			
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataforma Data Center.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	Integrante del Comité Operativo de Seguridad de la Información (COSI).
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%
2. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15%
3. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
4. Resolución de Problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la Institución para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos relacionados al SEA. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos. 	20%
5. Visión Estratégica	3	<ul style="list-style-type: none"> Prepara, revisa e implementa planes de trabajo para alcanzar objetivos de su área. Analiza los elementos del área que impactan la obtención de metas e implementa acciones correctivas. Desarrolla planes de acción que permiten la difusión y conocimiento de la planificación estratégica a los equipos de trabajo. 	10%

6. Tolerancia a Situaciones Críticas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Tranquiliza a terceros (o ayuda a que actúen con tranquilidad) en situaciones altamente estresantes. • Genera estrategias para enfrentar situaciones tensas o conflictivas. • Previene la ocurrencia de situaciones de tensión, generando acciones para anticiparse a ellas. 	20%
--------------------------------------	---	--	-----

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) Unidad de Soporte Tecnológico
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Infraestructura y Operaciones División de Tecnologías y Gestión de la Información (DTGI)
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Infraestructura y Operaciones
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Soporte Informático

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar y liderar el equipo de soporte tecnológico, a usuarios de la institución, de acuerdo con las necesidades y desafíos de la organización, formulando, planificando y ejecutando de manera coordinada las políticas del área, gestionando eficiente y eficazmente los recursos y servicios informáticos asignados para la realización de los procesos internos del Servicio de Evaluación Ambiental.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Administrar, planificar, controlar y gestionar el soporte informático a usuarios y los recursos de la Unidad de Soporte Tecnológico	Administrar la Unidad de Soporte tecnológico a usuarios de la institución de acuerdo con las necesidades y desafíos de la organización.
	Administrar, controlar y documentar, la información asociados a los contratos con terceros asignados a su área.
	Gestionar recursos humanos y presupuestarios, para cumplir los requerimientos de los usuarios y los compromisos institucionales en materia de soporte informático.
	Gestionar el registro, la instalación, configuración y mantención de los equipamientos computacionales de los usuarios del Servicio.
	Mantener el control de inventario, de los activos computacionales, asignados a la bodega de DTGI.
	Mantener el control de inventario de hardware y software de las estaciones de trabajo de los usuarios.
Proponer mejoras a los sistemas, según corresponda.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Ingeniería Informática, o carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como: ITIL, gestión y administración o similar.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Administración o Supervisión de mesa de ayuda o soporte a usuarios.			X	
	Gestión de proyectos informáticos				X
	Gestión de garantías y contratos de productos informáticos				X
	Configuración, instalación y mantención de HW y SW de equipos computacionales				X
ISO 27.001, Seguridad de la información.		X			
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de informática en el sector público o privado de 2 años.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							X
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Proyectors, bam, swich, medios de almacenamiento externo, etc. Sistemas Operativos Linux y Microsoft.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Manejo de Conflictos Interpersonales	2	<ul style="list-style-type: none"> Analiza los conflictos con las personas involucradas, para encontrar el origen del mismo. Enfrenta y resuelve situaciones de conflicto en las que se encuentra directamente involucrado para resolver y evitar su extensión en el tiempo. <p>Enfrenta voluntariamente conflictos de terceros, manifiestos o latentes, y establece un efectivo dialogo entre las partes involucradas</p>	10%
2. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	10%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	
4. Orientación a la Calidad y el Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo 	20%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%
6. Resolución de Problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	25%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Técnico en Soporte Informático
UNIDAD DE PERTENENCIA	Unidad de Soporte Tecnológico Departamento de Infraestructura y Operaciones División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado (a) Unidad de Soporte Tecnológico Jefe Departamento de Infraestructura y Operaciones
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar los recursos técnicos, para entregar un soporte tecnológico a los usuarios del Servicio de Evaluación Ambiental.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar el soporte técnico y continuidad operativa del SEA	Gestionar, registrar y coordinar solicitudes de soporte técnico institucionales.
	Dar atención, registrar y entregar respuesta a requerimientos técnicos y de soporte computacional de forma oportuna.
	Instalar Sistemas Operativos y Software de uso institucional.
	Apoyar en la gestión del inventario computacional del Servicio.
	Realizar las configuraciones y conexiones de correo, transferencias de contactos y otras configuraciones en los teléfonos inteligentes de la institución.
	Documentar y almacenar, la información asociados al soporte informático.
	Realizar las configuraciones y conexiones, para el funcionamiento de las salas de Video conferencia.
Monitorear la ejecución de las videoconferencias, efectuadas en el Servicio.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL REQUERIDO	EDUCACIONAL	Título técnico de nivel superior o su equivalente, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLE	ACADÉMICOS	En el área informática o carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE		Temática en ofimática.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Conocimiento en la plataforma Microsoft office					X
	Administración y soporte de herramientas computacionales					X
	Configuración, instalación y mantención de HW y SW de equipos computacionales					X
	Conocimiento de Redes, Sistemas Operativos, Video Conferencia, periféricos de escritorio, correo electrónico.					X
	Conocimiento en administración de inventarios de hardware y software.					X
	Administración de garantías				X	
	Administración plataforma Videoconferencia Polycom.			X		
Soporte bajo metodologías ITIL				X		
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de informática en el sector público o privado de 1 año.					

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES						X	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN					X		
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	proyectores, bam, switth, medios de almacenamiento externo, etc.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Iniciativa Proactividad y	1	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta a responder requerimientos o ejecutar tareas, optimizando su tiempo de trabajo Genera mejoras dentro de sus propias labores. Identifica elementos del ambiente que le permiten adelantarse a los hechos y llevar a cabo acciones de mejora. 	20%
2. Búsqueda de Información de	1	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. Corrobora validez y calidad de la información que maneja. 	20%
3. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	
4. Resolución de problemas	1	<p>Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta.</p> <p>Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas 	15%
5. Orientación a la Calidad y el Orden	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus actividades en correcto alineamiento con los procedimientos de su cargo. • Organiza sus actividades y recursos para responder a las exigencias y plazos establecidos. • Notifica a su jefatura cualquier desvío en relación a los procedimientos que ejecuta. 	15%
6. Tolerancia en Situaciones Críticas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las capacidades y limitaciones propias al momento de enfrentar una situación crítica. • Evalúa y pondera las consecuencias al enfrentarse a una situación tensa o conflictiva. • Reconoce la gestación de una situación tensa, logrando implementar medidas correctivas. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Ingeniero de Operaciones
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Infraestructura y Operaciones División de Tecnologías y Gestión de la Información (DTGI)
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Infraestructura y Operaciones
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar, gestionar, monitorear, documentar y mantener en forma operativa la plataforma tecnológica del SEA.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Administrar, gestionar y mantener en forma operativa, la infraestructura tecnológica del Servicio.	Implementar y mantener las listas de chequeo y control, diarias de operaciones.
	Monitorear el funcionamiento de la plataforma tecnológica.
	Coordinar y realizar seguimiento, a los requerimientos técnicos escalados a los proveedores de servicios.
	Mantener la CMDB (Configuration Management DataBase) actualizada.
	Documentar y mantener actualizados, los procedimientos de operaciones.
	Instalar, configurar y mantener los Sistemas Operativos y aplicaciones del Servicio.
	Cumplir con los requisitos de seguridad de la información, establecidos en las políticas de seguridad del servicio.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL REQUERIDO EDUCACIONAL	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS DESEABLE ACADÉMICOS	Del área de telecomunicaciones, informática, o carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como: Itil, Linux, Microsoft.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Comunicaciones y redes				X
	Plataformas de monitoreo				X
	Manejo de SLA (Service Level Agreement)				X
	Configuración e instalación de Sistemas Operativos				X
	Configuración de equipos de comunicaciones como switches, rowters, firewalls entre otros.				X
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de informática en el sector público o privado de 1 año.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES						X	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN					X		
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataformas tecnológicas.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Funcionarios del SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				X	
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo 	10%
2. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	15%

3. Comunicación Efectiva	1	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica utilizando expresiones precisas y exentas de ambigüedades. • Acoge los planteamientos o inquietudes de sus interlocutores. • Identifica las dificultades en su comunicación y las corrige oportunamente. 	10%
4. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	25%
5. Orientación a la Calidad y al Orden	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus actividades en correcto alineamiento con los procedimientos de su cargo. • Organiza sus actividades y recursos para responder a las exigencias y plazos establecidos. • Notifica a su jefatura cualquier desvío en relación a los procedimientos que ejecuta. 	20%
6. Resolución de Problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. • Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) de Control y Auditorías de Seguridad de la Información
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Infraestructura y Operaciones División de Tecnologías y Gestión de la Información (DTGI).
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Infraestructura y Operaciones
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar la planificación, coordinación y administración de los procesos de seguridad de la información del Servicio, con el fin de disminuir el impacto de los riesgos a los que están sometidos los activos de información.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Apoyar la dirección, implementación y mantención del sistema de seguridad de la información del Servicio.	Mantener actualizado los inventarios de activos de información del Servicio.
	Identificar los riesgos en materia de Seguridad de la Información y asociarlos con los controles ISO 27001
	Apoyar en la elaboración del Programa de Trabajo anual, en materias de seguridad de la información.
	Monitorear el cumplimiento de los diferentes controles ISO implementados.
	Facilitar y apoyar la dirección de proyecto SSI.
	Documentar y mantener procedimientos y políticas a su cargo.
	Gestionar capacitaciones, en materias de seguridad de la información.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la Ingeniería Informática, o carrera afin.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas relacionadas a la Seguridad de la Información.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Leyes, reglamentos y guías en materias de seguridad de la información				x
	Implementación de controles de seguridad de la información bajo el DS.83 e ISO 27001				x
	Elaboración de matriz de riesgos de activos de seguridad de la información			x	
	Gestión de Proyectos.			x	
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en SSI (Sistemas de Seguridad de la Información) de preferencia en el sector público de 2 años.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO						x	
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES						x	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN						x	
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Manejo de MS Project y Visio.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: funcionarios del Servicio	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				x	
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					x

OTRAS RESPONSABILIDADES	Integrante del Comité Operativo de Seguridad de la Información (COSI).
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	10%
2. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%
3. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%

4. Orientación a la Calidad y al Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. • Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. • Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	20%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%
6. Resolución de Problemas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas con actores clave del SEA. • Se enfrenta a problemas recurrentes basándose en experiencias previas. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Digitalización

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Digitalización
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Digitalización División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Tecnologías y Gestión de la Información
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Asistente de Digitalización 2. Digitalizador (a) y Editor (a) de Expedientes

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir el Departamento de Digitalización, con el fin de mantener esquemas de gestión documental asistida por herramientas tecnológicas, que permitan la mantención de repositorios digitales de expedientes de evaluación ambiental u otros, que faciliten el acceso a la información generada por el SEA, tanto a los usuarios internos como externos.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Diseñar e implementar las estrategias y procedimientos sobre gestión documental, respecto a los expedientes de evaluación ambiental u otros.	Diseñar, establecer e implementar políticas y procedimientos para el respaldo, digitalización, edición y transferencia documental de expedientes de evaluación ambiental.
	Gestionar los recursos tecnológicos y presupuestarios para cumplir con la gestión documental.
	Coordinar con las Direcciones Regionales del Servicio los procesos de transferencia y digitalización de expedientes de evaluación ambiental.
	Actuar como contraparte de consultorías relacionadas con la gestión documental de expedientes de evaluación ambiental de proyectos.
	Administrar los distintos activos de información que son de responsabilidad del Dpto. asegurando la integridad de los mismos.
	Apoyar la gestión de solicitudes de información pública sobre expedientes de evaluación ambiental.
	Establecer procedimientos que permitan gestionar de manera eficiente, las consultas de la ciudadanía en lo que respecta a los expedientes de evaluación ambiental u otros documentos.

Gestionar las transferencias de expedientes de evaluación ambiental al Archivo Nacional acorde al DFL 5.200.	Preparar documentación acorde a los requerimientos del Archivo Nacional para su transferencia al mencionado organismo.
	Gestionar y coordinar las solicitudes de transferencia de documentación al Archivo Nacional acorde a las normas establecidos por ese organismo.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la bibliotecología, archivística o afin.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas tales como gestión documental, archivística, otras afines.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Archivística en el sector público				X
	Bibliotecología en el sector público				x
	Procedimientos de digitalización documental a gran escala				X
	Ley de Transparencia N° 20.285 y de los cuerpos legales asociados a materias medio ambientales.				X
	Conocimiento del DFL 5.200; Normas de empastes y sobre transferencias del Archivo Nacional				X
	Normativa de compras públicas.		X		
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia profesional en áreas similares en el Sector Público o privado de 5 años.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO					X		
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Escáner de alta producción.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	Integrante de la Comisión Operativa de Seguridad de la Información (COSI).
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	15%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
3. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	20%
4. Impacto e Influencia	2	<ul style="list-style-type: none"> Monitorea la medida en que las diversas acciones generan el impacto deseado, adaptando su estrategia si es necesario. Genera un repertorio de argumentos y tácticas que permiten el convencimiento y adhesión de actores clave para la Institución Influye en la dinámica de los equipos y referentes, involucrando a otros líderes en la consecución de los objetivos. 	10%
5. Orientación a la Calidad y el Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Implementa modelos y sistemas de orden para cumplimiento de estándares institucionales. Genera sistemas que facilitan el orden y la gestión de las actividades y recursos de la Institución. 	25%

		<ul style="list-style-type: none"> Lleva a cabo acciones que permiten a otros optimizar sus capacidades de ejecutar correctamente los procedimientos. 	
6. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Digitalizador(a) y Editor(a) de Expedientes
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Digitalización División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Digitalización
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Digitalizar y editar expedientes de evaluación ambiental u otros, en el marco de los procesos de gestión documental que lleva a cabo el Departamento, con el fin de poner a disposición de los usuarios la información con que cuenta el Servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Digitalizar, acorde a los protocolos existentes, los expedientes de evaluación ambiental u otros documentos institucionales según los requerimientos del Servicio.	<p>Capturar imágenes, acorde a los protocolos establecidos, de los expedientes de evaluación ambiental u otros documentos institucionales según los requerimientos del Servicio.</p> <p>Respaldar acorde a los protocolos existentes, los expedientes digitalizados, como así también, controlar la calidad de los archivos resultantes del proceso de digitalización.</p> <p>Disponer acorde a los protocolos existentes, los archivos resultantes del proceso de digitalización de expedientes de evaluación ambiental, u otros documentos según los requerimientos del Servicio.</p>
Editar y renombrar, de acuerdo con protocolos existentes, los distintos archivos generados en el proceso de digitalización.	<p>Editar digitalmente, expedientes de evaluación ambiental acorde a los requerimientos funcionales y no funcionales definidos.</p> <p>Sistematizar información del proceso de edición de expedientes.</p> <p>Respaldar información, acorde a los protocolos existentes del proceso de edición de expedientes.</p>
Apoyo en la administración de la gestión documental e interna del Dpto.	<p>Colaborar en la implementación de políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental y los aspectos administrativos propios del Dpto.</p> <p>Colaborar en los procesos de transferencia de los documentos al Archivo Nacional.</p> <p>Colaborar en las respuestas relacionadas con la consulta de expedientes de evaluación, formulados tanto a nivel interno o a través de Ley de Transparencia.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional o técnico de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la bibliotecología o carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas de archivística, gestión documental o afín.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Gestión documental.			X	
	Ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública.			X	
	DFL N° 5.200 sobre transferencia de documentación pública al Archivo Nacional.				X
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el sector público o privado de 2 años.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES					X		
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN					X		
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Escáner de alta producción						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE	
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Iniciativa y proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción 	15%
2. Búsqueda de Información	1	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. • Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. • Corroborar validez y calidad de la información que maneja. 	15%
3. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	20%

4. Orientación a la Calidad y el Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. • Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. • Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	20%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%
6. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asistente de Digitalización
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Digitalización División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Digitalización
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar el proceso de gestión documental de expedientes de Evaluación Ambiental, que permitan mantener los esquemas de administración de la documentación técnica y administrativa del Servicio, mediante el uso de herramientas tecnológicas.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Apoyar el proceso de gestión documental de expedientes de Evaluación Ambiental u otros documentos del SEA.	Organizar y preparar los expedientes de Evaluación Ambiental según sus distintas piezas documentales y procedencia para su posterior digitalización.
	Colaborar en los procesos de digitalización documental de expedientes de Evaluación Ambiental u otros documentos del Servicio.
	Preparar de forma física los expedientes y respectiva documentación para su transferencia al Archivo Nacional.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título técnico de nivel medio o su equivalente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la bibliotecología, archivística o afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas de archivística, gestión documental o afín.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Archivística.		x		
	Manejo operativo de unidades de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación).		x		
	Gestión de documentación.		x		
EXPERIENCIA LABORAL	Conocimiento y manejo de Adobe Acrobat			x	
	Acreditar experiencia laboral en el área administrativa en el sector público o privado de 1 año.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES						X	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Escáner de alta producción.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
				X	

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	1	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los elementos claves que componen una situación. Identifica secuencias o fases de cómo abordar situaciones y/o tareas. Clasifica el conjunto de datos que se requiere para estudiar una situación y/o tarea. 	10%
2. Comunicación Efectiva	1	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica utilizando expresiones precisas y exentas de ambigüedades. Acoge los planteamientos o inquietudes de sus interlocutores. Identifica las dificultades en su comunicación y las corrige oportunamente 	10%
3. Búsqueda de Información	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales formales e informales de la institución para acceder a la información desde distintos sectores de la Red de Evaluación Ambiental y niveles jerárquicos de la Institución. Administra la información institucional a través de métodos y sistemas de gestión. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia y calidad. 	20%
4. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	20%
5. Orientación a la Calidad y el Orden	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sistemas para la organización y revisión de la información propia de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Prioriza las actividades y asignación de recursos que faciliten el cumplimiento del trabajo y planes a corto y mediano plazo. Corrige personalmente desviaciones en los procedimientos de su trabajo. 	20%
6. Planificación y Organización	1	<ul style="list-style-type: none"> Conoce los objetivos y metas a alcanzar en cada una de las tareas asignadas. Identifica desviaciones o problemáticas recurrentes en su trabajo. 	20%

		<ul style="list-style-type: none">• Organiza los recursos de su trabajo para responder a las exigencias y plazos establecidos.	
--	--	--	--

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

Departamento de Proyectos y Gestión

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe(a) Departamento de Proyectos y Gestión
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Proyectos y Gestión División de Tecnologías y Gestión de la Información (DTGI)
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) División de Tecnologías y Gestión de la Información
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	1. Encargado(a) de Control de Gestión 2. Encargado(a) PMO

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir al equipo del Departamento de Proyectos y Gestión, con el fin de brindar apoyo al Jefe de la División, en todos aquellos aspectos relacionados a la planificación, organización, seguimiento de proyectos y control del uso de los recursos, que permita alcanzar las metas que el Servicio ha definido para la División.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Supervisar, apoyar y ejecutar la planificación de la División y realizar su seguimiento.	<p>Levantar, consolidar e informar el anteproyecto para la Ley de Presupuestos de la División para el SEA.</p> <p>Levantar y revisar requerimientos, diseño de procesos y procedimientos propios de la División, cuando sea requerido.</p> <p>Supervisar el control y realizar seguimiento de los proyectos de TI que se realizan en el SEA.</p> <p>Gestionar los recursos tecnológicos y presupuestarios que permitan alcanzar las metas trazadas por el Departamento.</p>
Administrar y gestionar el presupuesto de la División.	<p>Administrar el presupuesto para el cumplimiento de compromisos de DTGI.</p> <p>Gestionar el presupuesto destinado para el recurso humano y físico de la División para la implementación de los proyectos.</p> <p>Llevar un control del presupuesto asignado y ejecutado de la División y levantar alertas respectivas.</p> <p>Coordinar con las Divisiones del SEA, cuando corresponda, la ejecución de los compromisos.</p>
Elaborar y realizar seguimiento al plan de compras definido por la División.	<p>Elaborar el Plan de Compras de la División usando como el insumo del anteproyecto de presupuesto</p> <p>Revisión de los términos de referencia, emanados de la División TI y realizar seguimiento y gestión de los actos administrativos relacionado con las compras de la División.</p> <p>Gestionar el pago oportuno de facturas de la División.</p>
Gestionar los compromisos de la División.	<p>Gestionar el avance de los indicadores y compromisos de la División.</p> <p>Elaborar y revisar los informes emanados por el Departamento.</p> <p>Apoyar en la elaboración de procedimientos emanados de la División.</p>
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	<p>Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.</p> <p>Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.</p>

	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.				
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	De las áreas de la ingeniería en informática, administración o carrera afín.				
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como control de gestión y administración de proyectos o similares.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Gestión de Proyectos de TI				X	
	Control de Gestión					X
	Planificación estratégica			X		
	Normas de compras públicas.			X		
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral en el sector público o privado de 5 años.					

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO		X					
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD							

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	Integrante del Comité Operativo de Seguridad de la Información (COSI).
-------------------------	--

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
2. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15%

3. 3. Orientación a la Calidad y el Orden	4	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
4. 4. Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	20%
5. 5. Resolución de Problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la Institución para la resolución de problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos relacionados al SEA. • Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos. 	15%
6. Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) PMO (Project Management Officer)
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Proyectos y Gestión División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) del Departamento de Proyectos y Gestión
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en la gestión de los proyectos, que se implementan en la División de Tecnologías y Gestión de la Información, como también, controlar el avance de ellos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS		
Gestionar y apoyar el cumplimiento de los proyectos.	Planificar, evaluar y controlar las actividades de los proyectos de la División.		
	Estandarizar los documentos y herramientas para la administración de los proyectos.		
	Elaborar informes de avance de los proyectos.		
	Levantar alertas, cuando se produzcan desviaciones entre la ejecución y la programación de los proyectos.		
	Elaborar y colaborar en el levantamiento de los procedimientos de la División.		
Gestionar los contenidos del portal web de la División.	Actualizar la información contenida en el portal web interno de la División.		
	Proponer mejoras al portal web interno de la División.		

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.		
	ESTUDIOS DESEABLES ACADÉMICOS	Del área de la ingeniería informática o carrera afín.		
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLES	En temas como administración y gestión de proyectos (PMBOK).		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS – NIVEL			
	Gestión Estratégica de proyectos	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Herramientas y/o metodologías de planificación y administración de proyectos		X	
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de informática en el sector público o privado de 2 años.			

1.3 RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES – INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO						X	
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES			X				
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN			X				
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Portal SEA (Plataforma SharePoint). MS Visio MS Project						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Búsqueda de Información	2	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales formales e informales de la institución para acceder a la información desde distintos sectores de la Red de Evaluación Ambiental y niveles jerárquicos de la Institución. Administra la información institucional a través de métodos y sistemas de gestión. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia y calidad. 	15%
2. Manejo de Conflictos Interpersonales	1	<ul style="list-style-type: none"> Aporta ideas que contribuyen a resolver problemas en su grupo de trabajo. Aborda situaciones de conflicto de manera indirecta, para minimizar la tensión con los involucrados. Se involucra en conflictos de terceros si le es solicitado por algún otro, para intervenir y facilitar su resolución. 	15%
3. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	15%
4. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%

5. Orientación a la Calidad y al Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
6. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Analista de Control de Gestión
UNIDAD DE PERTENENCIA	Departamento de Proyectos y Gestión División de Tecnologías y Gestión de la Información
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefe(a) Departamento de Proyectos y Gestión
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Disponer a la Jefatura de la División y del Departamento, de información necesaria, oportuna y de carácter estratégico, que permitan monitorear el avance de los compromisos adquiridos por el Servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Gestionar los indicadores comprometidos por la División.	<p>Proponer indicadores para los distintos compromisos, que adquiere la División con la Institución u Organismos externos.</p> <p>Realizar seguimiento a los avances de los compromisos, que adquiere la División.</p> <p>Levantar alertas sobre desviaciones de los indicadores comprometidos de la División.</p>
Elaborar informes relacionados con la ejecución de los indicadores en los distintos compromisos que mantiene la División.	<p>Solicitar, recopilar y sistematizar la información, con los encargados correspondientes o asignados.</p> <p>Elaborar informes de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la División.</p> <p>Elaborar informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales, según los compromisos asignados.</p>
Apoyar en actividades asignadas al Departamento.	<p>Elaborar y colaborar en el levantamiento de los procedimientos de la División.</p> <p>Apoyar la logística de las visitas a terreno que realiza la División.</p> <p>Realizar el control de inventarios de los equipos informáticos de la División.</p>

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIONES	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título técnico de nivel medio o su equivalente otorgado por una institución del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	En áreas como administración o en alguna carrera relacionada con gestión, afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temas de elaboración de Indicadores, control de gestión o similares.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Manejo de indicadores			X	
Control de Gestión y sus instrumentos.		X			
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia en el área de control de gestión en el sector público o privado 1 año.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN		X					
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Psicus						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: Jefe de Departamentos.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	2	<ul style="list-style-type: none"> Comprende y aplica aprendizajes de experiencias previas que permiten establecer relaciones entre elementos de una situación y/o tarea. Examina y establece relaciones causales entre componentes de una situación y/o tarea. Prioriza los elementos según el impacto que provocan en su entorno. 	25%
2. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	20%
3. Búsqueda de Información	1	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. Corroborar validez y calidad de la información que maneja. 	15%
4. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. 	10%

		<ul style="list-style-type: none"> Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	
5. Orientación a la Calidad y al Orden	1	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus actividades en correcto alineamiento con los procedimientos de su cargo. Organiza sus actividades y recursos para responder a las exigencias y plazos establecidos. Notifica a su jefatura cualquier desvío en relación a los procedimientos que ejecuta. 	15%
6. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

VI.- Cargos Transversales

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria/o Nivel Central
UNIDAD DE PERTENENCIA	Divisiones y Departamentos
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Jefes de Divisiones y Departamentos
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar en las labores administrativas institucionales, de divisiones, departamentos y unidades de desempeño, mediante la coordinación y ejecución de actividades designadas.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Coordinar actividades solicitadas por jefaturas y/o profesionales de unidades específicas.	Coordinar la agenda de la jefatura directa (reuniones, entrevistas, entre otras actividades).
	Coordinar la logística para las reuniones según requerimientos del área.
	Apoyar la coordinación de actividades en terreno de jefatura y/o profesionales del área (reuniones fuera de la oficina, exposiciones, charlas, viajes, entre otros).

Gestionar la correspondencia propia del área.	Recibir la documentación que ingresa al área y gestionarla según requerimiento.
	Comprobar la formalización electrónica de la documentación del área (por GESTIÓNDOC), verificando su coincidencia con el respaldo físico.
	gestionar memos, cartas u oficios dirigida a unidades del SEA, organismos y/o titulares, generando su respaldo digital en GESTIÓNDOC.
	Digitalizar, respaldar y archivar la documentación del área a cargo.
Atender a usuarios internos y externos al Servicio	Resolver o derivar requerimientos de usuarios internos del Servicio, según corresponda.
	Responder consultas (presencial y telefónicamente) de usuarios externos al Servicio.
	Atender visitas y/o proveedores que recurren al área.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título técnico de nivel medio o su equivalente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la administración, secretariado o afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En herramientas computacionales nivel intermedio-avanzado y en redacción.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Redacción			X	
	Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado		X		
	Gestión De documentos			X	
	Ley de Lobby			X	
EXPERIENCIA LABORAL	1 año en el sector público o privado, en cargos similares.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							X
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema de gestión de documentación (Gestiondoc), bienes señalados según acta de entrega y plataforma de Ley de Lobby						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - SEA	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Ciudadanía, - Organismos del Estado	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee
-------------------------	----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Planificación y Organización	1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los objetivos y metas a alcanzar en cada una de las tareas asignadas. • Identifica desviaciones o problemáticas recurrentes en su trabajo. • Organiza los recursos de su trabajo para responder a las exigencias y plazos establecidos. 	10
2. Búsqueda de Información	1	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. • Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. • Corrobora validez y calidad de la información que maneja. 	15
3. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	20

		•	
4. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	20
5. Orientación a la Calidad y el Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20
6. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	15

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Conductor(a)
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Regional Dirección Ejecutiva
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Dirección Regional Dirección Ejecutiva
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Desplazar a los funcionarios de las Dirección Regional a distintos puntos que se requieran, velando por su seguridad y puntualidad.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Ejecutar labores de conducción y apoyo administrativo para aportar a la realización de las actividades planificadas por la Dirección Regional.	Recepcionar requerimiento de traslado por parte de Secretaria de la Dirección Regional.
	Evaluar la ruta de desplazamiento considerando las variables del contexto.
	Trasladar a los funcionarios a los lugares programados (disponiendo de información cómo peso, enfermedades, grupo de sangre, en caso de accidentes).
	Acompañar a los funcionarios hasta su lugar de reunión en el caso que sea requerido.
	Estacionar el vehículo institucional a la espera del término de reunión velando por la seguridad de los funcionarios.
	Velar por que el vehículo institucional esté con estanque lleno y dinero disponible para peajes y otros gastos relativos a traslados.
	Realizar ingreso de datos a la bitácora para su revisión semanal.
	Velar por el estado del vehículo, para que permanezca en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.
	Garantizar que las mantenciones del vehículo estén al día, velando porque estas no afecten la agenda de los funcionarios.
	Informar a Secretaria Regional la salida para que ésta informe a los funcionarios a trasladar.
Informar a secretaria el arribo y salida a/desde un punto programado.	
Apoyar en labores administrativas / logísticas de la Dirección Regional.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Egresado de Enseñanza Media de un establecimiento del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Sin requisitos específicos.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	DPPI (Protector de Personas Importantes). Licencia clase B			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Licencia F (Manejo de vehículos Fiscales)				X
	Mecánica		X		
	Defensa Personal				X
	Primeros Auxilios				X
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en cargos similares en el sector público o privado. *Condición física acorde al cargo.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							X
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Vehículo Institucional						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Funcionarios Dirección Regional	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
					X

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Tolerancia a Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	20%
2. Búsqueda de información	1	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. Corroborar validez y calidad de la información que maneja. 	10%
3. Iniciativa y Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área. Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área. 	20%

4. Orientación a la calidad y el orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	15%
5. Resolución de problemas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita ayuda y escala las posibles soluciones a los problemas a los que se enfrenta. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas vinculadas a su puesto de trabajo. • Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas. 	20%
6. Planificación y organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

VII.- Direcciones Regionales

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Encargado (a) de Evaluación Ambiental, Medio Humano, Participación Ciudadana y Consulta Indígena
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Regional
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Director(a) Regional
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Evaluador/a Ambiental Evaluador/a de Medio Humano, Participación Ciudadana y Consulta Indígena

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar los procesos de evaluación ambiental, los procesos de Participación ciudadana y los procesos de consulta indígena de la Dirección Regional, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales de los mismos en términos de plazos y actuaciones, en el marco del Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Administrar el proceso de evaluación ambiental regional.	Asignar al Evaluador(a) Ambiental y Evaluador MHPAC-CI los proyectos ingresados al SEIA.
	Revisar la documentación generada en los procesos de evaluación ambiental por los evaluadores, realizando las observaciones y ajustes requeridos, para su validación. (Test de admisibilidad o Inadmisibilidad, Solicitudes de Evaluación o distribución de la DIA o EIA, ICSARA, Resolución de Término Anticipado, Solicitudes de Evaluación o distribución de Adenda, ICSARA Complementario, Solicitudes de Evaluación o distribución de Adenda Complementaria, ICSARA Excepcional (EIA), Solicitudes de Evaluación o distribución de Adenda Excepcional (EIA), ICE, RCA, entre otros)
	Monitorear los proyectos ingresados al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, identificando las complejidades y factores críticos asociados.
	Realizar seguimiento y control de plazos a los proyectos asignados.
	Velar por la disponibilidad de información actualizada y en forma oportuna, de las distintas etapas de los proyectos, desde los puntos de vista técnico y administrativo.
	Presentar propuesta de calendario de las Comisiones de Evaluación y Comité Técnico al Director(a) Regional. (incluidos comités de evaluación temprana)
	Coordinar y Participar de las sesiones de comité técnico.
	Revisar, ajustar y/o validar presentaciones del Evaluador(a) Ambiental previa exposición ante el Comité Técnico y la Comisión de Evaluación.
	Preparar la sesión de Comisión de Evaluación, en conjunto con el Director(a) Regional y los profesionales de la unidad, conforme al reglamento de sala.
	Asistir a la Comisión de Evaluación, prestando asesoría y consejo técnico al Director (a) Regional, Intendente y a los SEREMI, según se requiera.
	Coordinar la Evaluación interdisciplinaria en los proyectos presentados al SEIA
	Generar reportes de indicadores asociados a los procesos de evaluación.
	Generar reportes y dar respuesta a las solicitudes de la Dirección Ejecutiva, según requerimiento.
Supervisar los procesos de participación ciudadana.	

Supervisar los procesos regionales de participación ciudadana, Medio Humano y Consulta Indígena	Supervisar la evaluación del medio humano de los proyectos en evaluación.
	Supervisar la realización de reuniones con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas de acuerdo al art 86 del D.S. 40, Reglamento del SEIA.
	Supervisar los procesos de consulta indígena.
Participar en reuniones con los distintos actores involucrados en la evaluación ambiental de los proyectos.	Participar en reuniones de ley de lobby cuando sea requerido.
	Participar en reuniones con comunidades en procesos de PAC y PCPI, cuando sea requerido.
	Participar de las visitas a terreno del proyecto sometido a evaluación, cuando sea requerido
	Coordinar y participar de las reuniones con los distintos actores involucrados en los procesos de evaluación cuando corresponda.
Supervisar los procesos de análisis de consultas de pertinencias	Asignar y coordinar el análisis de solicitudes de consultas de pertinencias, según corresponda.
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para el análisis de las consultas de pertinencia.
	Coordinar las reuniones con OAECA, Titulares e internas necesarias en el análisis de la Consulta de Pertinencia.
	Revisar y visar respuesta final de las consultas pertinencia.
	Velar por la mantención de la información de los expedientes de las Consultas de Pertinencia.
Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Del área ambiental o afines.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temas de recursos naturales, evaluación ambiental, socioambientales, participación ciudadana y de aplicación de Convenio 169 de la OIT.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley 19300, sobre bases generales del Medio Ambiente				X
	Ley 19.880 sobre bases de procedimientos administrativos			X	
	D.S N° 40, de 2012, Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental				X
	Manejo de Sistema de Información Geográfico			X	
Guías de Evaluación de Impacto Ambiental				X	
EXPERIENCIA LABORAL	Al menos 3 años como evaluador ambiental o Evaluador/a del Medio Humano, Participación Ciudadana y Procesos de Consulta a Pueblos Indígenas o cargos similares.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO		X					
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES	X						
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataforma SEIA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Equipo Dirección Regional. - Equipo Dirección Ejecutiva.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Titulares de los proyectos. - Organismos públicos y privados.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad analítica	4	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite a la institución los elementos claves a tomar en consideración, al momento de examinar situaciones e identificar aspectos prioritarios. • Extrae conclusiones y analiza tendencias a nivel intra y extra institucional, que puedan ser favorecedoras a los diferentes equipos y/o usuarios. • Realiza seguimiento a los principales elementos de un estudio y establece indicadores claves para las acciones a seguir. 	10
2. Planificación y organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	20
3. Gestión de la Red de Evaluación ambiental	3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el contexto sociopolítico, cultural, étnico y demográfico de la Red de Evaluación Ambiental y sus implicancias para el logro de los lineamientos del SEA. • Genera alianzas con actores clave de la Red de Evaluación Ambiental que permitan obtener resultados positivos para el SEA. • Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a las contrapartes de la Red de Evaluación Ambiental para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado. 	20

4. Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> • Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. • Evalúa el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. • Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores institucionales. 	15
5. Toma de decisiones	3	<ul style="list-style-type: none"> • Elige una alternativa o curso de acción junto a los actores relevantes, implementando medidas efectivas en su área. • Evalúa el impacto a largo plazo de la acción a implementar y propone posibles formas de enfrentarlo. • Establece parámetros de información que impacten de manera directa o indirecta en una acción a implementar en los equipos de trabajo. 	20
6. Visión estratégica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara, revisa e implementa planes de trabajo para alcanzar objetivos de su área. • Analiza los elementos del área que impactan la obtención de metas a e implementa acciones correctivas. • Desarrolla planes de acción que permiten la difusión y conocimiento de la planificación estratégica a los equipos de trabajo. 	15

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Evaluador(a) Ambiental
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Regional
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado/a de Evaluación Ambiental, Medio Humano, Participación Ciudadana y Consulta Indígena Dirección Regional
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Implementar la evaluación ambiental de proyectos (DIAs y EIAs), ajustado a lo establecido en las normativas vigentes, fomentando y facilitando la participación ciudadana y coordinando la participación de los OAECA, en el proceso de evaluación de los proyectos asignados.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Implementar el proceso de evaluación de los proyectos ingresados al SEIA.	Gestionar la admisibilidad de proyectos mediante la revisión de antecedentes y la generación de resoluciones, y distribuirlos a los OAECA correspondientes.
	Gestionar la visación del texto de radiodifusión y el extracto (EIA), y su notificación al titular.
	Revisar la información presentada en los proyectos asignados, sometidos al SEIA y sus respectivas adendas según corresponda.
	Gestionar visitas a terreno con titulares y OAECA, en los proyectos que sean requeridos.
	Preparar y desarrollar reuniones y presentaciones al Comité Técnico.
	Coordinar, preparar y desarrollar reuniones solicitadas por los titulares, en el marco de la evaluación ambiental de los proyectos.
	Revisar y analizar los pronunciamientos de los servicios, en el marco de la evaluación ambiental de los proyectos.
	Elaborar y gestionar la tramitación de los documentos del proceso de evaluación, hasta la notificación correspondiente.
	Preparar y exponer el proyecto a la Comisión de Evaluación, según sea requerido por el/la Directora/a Regional.
	Elaborar RCA (Resolución de Calificación Ambiental), enviarla a la revisión de los encargados de área de Evaluación, Encargado/a Jurídico y Director Regional, para envío a la firma del Intendente y tramitación respectiva.
Participar en actividades complementarias, relativas a la gestión de los proyectos.	Administrar los registros físicos y electrónicos asociados a los proyectos que se encuentren en evaluación a su cargo en el SEIA.
	Mantener foliados los expedientes y, una vez cerrado el proceso de evaluación, entregarlos al Director Regional para su archivo.
	Participar en reuniones con titulares, consultores, comunidades y/o servicios.
	Participar en visitas a terreno con titulares, consultores, comunidades y/o servicios, cuando corresponda.
	Elaborar minutas e informes de proyectos solicitados, según sea requerido.
Participar en las reuniones con la ciudadanía para resolver o aclarar dudas.	
Participar en reuniones con grupos humanos de pueblos originarios, dentro del proceso de consulta indígena (PCI), para resolver o aclarar dudas y generar actas de acuerdo.	

	Preparar presentación de los proyectos a cargo y exponer en las reuniones.
Resolver las consultas de pertinencia de Ingreso de los proyectos o actividades, al SEIA.	Realizar el examen de admisibilidad de la consulta de pertinencia.
	Realizar el análisis de la consulta de pertinencia.
	Gestionar y tramitar toda la documentación asociada al análisis de la consulta de pertinencia.
	Mantener actualizado el sistema electrónico de las consultas de pertinencias (e-Pertinencias).

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Ingeniero ambiental, Ingeniero Forestal, Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Biólogo, Agrónomo, Geógrafo, profesional de las áreas de Ciencias Sociales u otra carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Deseable: Curso, diplomado, postítulo y/o magíster en temáticas ambientales.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N° 19.300 – Bases Generales del Medio Ambiente			X	
	D.S N° 40, de 2012, Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental			X	
	Ley N°19880, Base de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado			X	
	Sistema de Evaluación Ambiental E-SEIA			X	
	Sistema de Información Geográfica			X	
	Guías de Evaluación Ambiental			X	
	E-Pertinencias			X	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año de experiencia en evaluación ambiental de proyectos. Deseable 2 años de experiencia en evaluación ambiental de proyectos				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataforma SEIA, plataforma de pertinencias, SIG y bienes señalados según acta de entrega.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Equipo Dirección Regional - Equipo Dirección Ejecutiva	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Titulares de proyectos. - Servicios Públicos. - Ciudadanía.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	2	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce e implementa acciones en su ámbito de trabajo que permite cumplir con los lineamientos del Servicio de Evaluación Ambiental. • Establece relaciones de cooperación mutua con personas, comunidades y otras organizaciones de la Red de Evaluación Ambiental para facilitar el logro de los objetivos de su cargo. <p>Realiza sugerencias, dentro de su ámbito de acción, para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado de la Red de Evaluación Ambiental.</p>	15%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. • Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. • Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	15%
3. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
4. Negociación	1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los intereses de su(s) contraparte(s), creando un vínculo de confianza y entendimiento. • Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores internos del SEA, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar • Detecta y muestra las ventajas concretas de los acuerdos que desea lograr. 	15%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	
6. Comunicación efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Evaluador/a del Medio Humano, Participación Ciudadana y Procesos de Consulta a Pueblos Indígena
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Regional
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado/a de Evaluación Ambiental, Medio Humano, Participación Ciudadana y Consulta a Pueblos Indígenas Dirección Regional
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Implementar los procesos de participación ciudadana, evaluación del medio humano y procesos de consulta a pueblos indígenas de los proyectos asignados ingresados al SEIA.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Ejecutar las diferentes actividades correspondientes a procesos de participación ciudadana en la región.	Revisar texto de radiodifusión y el extracto (EIA), en coordinación con el evaluador ambiental del proyecto.
	Tramitar solicitudes de PAC en DIA con carga ambiental.
	Identificar organizaciones sociales que están en el área de influencia de los proyectos que entran a evaluación.
	Coordinar con entidades territoriales (municipalidades, gobernación, juntas de vecinos, organizaciones sociales, entre otras que resulten pertinentes) las instancias informativas de los proyectos.
	Articular instancias entre las organizaciones sociales, comunidad y titulares de los proyectos, para la entrega de información de las iniciativas y derechos contenidos en la ley.
	Coordinar y ejecutar actividades presenciales de participación ciudadana.
	Tramitar las observaciones ciudadanas en el proceso de evaluación ambiental.
Evaluar el componente medio humano de los proyectos ingresados al SEIA.	Evaluar el área de influencia del medio humano declaraciones de los proyectos asignados.
	Evaluar los impactos al medio humano de los proyectos asignados.
	Evaluar las medidas de mitigación, reparación y/o compensación, en Estudios de Impacto Ambiental que declaran afectar significativamente al medio humano. Así como los compromisos ambientales voluntarios en el medio humano en la DIA.
	Realizar reuniones con grupos humanos pertenecientes a pueblos indígenas de acuerdo a lo señalado en el art. 86 del D.S 40/2012, Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
Coordinar y ejecutar la consulta a comunidades indígenas, en proyectos susceptibles de afectarlas conforme al artículo 85 del RSEIA.	Evaluar la susceptibilidad de afectación a las comunidades indígenas, en los proyectos que ingresan al SEIA.
	Gestionar y desarrollar procesos de consulta a pueblos indígenas de acuerdo a las etapas establecidas.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Antropología. Sociología. Psicología. Trabajo Social, Geografía u otra carrera afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Deseable: Curso, diplomado o postítulo de evaluación ambiental, relacionado con temas socioambientales, indígenas, participación ciudadana, y/o consulta indígena y metodología de investigación social.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Sistema de Evaluación Ambiental E-SEIA			X	
	Sistema de Información Geográfica			X	
	Guías de Evaluación Ambiental			X	
	Ley N° 19.300 – Bases Generales del Medio Ambiente			X	
	D.S N° 40, de 2012, Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental			X	
	Ley N°19880, Base de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado			X	
Convenio 169 OIT			X		
EXPERIENCIA LABORAL	Al menos 1 año de experiencia laboral. Deseable 2 años de experiencia en evaluación ambiental de proyectos.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES				X			
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataforma SEIA.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Equipo Dirección Regional - Equipo Dirección Ejecutiva	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Titulares de proyectos. - Servicios Públicos. - Ciudadanía.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
--------------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Gestión de la Red de Evaluación Ambiental	2	<ul style="list-style-type: none"> Traduce e implementa acciones en su ámbito de trabajo que permite cumplir con los lineamientos del Servicio de Evaluación Ambiental. Establece relaciones de cooperación mutua con personas, comunidades y otras organizaciones de la Red de Evaluación Ambiental para facilitar el logro de los objetivos de su cargo. <p>Realiza sugerencias, dentro de su ámbito de acción, para desarrollar, potenciar y/o mejorar el trabajo integrado de la Red de Evaluación Ambiental.</p>	15%
2. Capacidad Analítica	3	<ul style="list-style-type: none"> Genera propuestas de solución a través del análisis de elementos clave de una situación o proceso. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo consecuencias e implicancias. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica inconsistencias y establece un plan de acción a seguir. 	
3. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
4. Negociación	1	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los intereses de su(s) contraparte(s), creando un vínculo de confianza y entendimiento. Genera acuerdos de mutuo beneficio con actores internos del SEA, equilibrando las demandas que realiza y las concesiones que brinda a la hora de negociar Detecta y muestra las ventajas concretas de los acuerdos que desea lograr. 	15%
5. Planificación y Organización	2	<ul style="list-style-type: none"> Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%
6. Comunicación efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado(a) Jurídico Regional
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Regional
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Director Regional
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Proporcionar asesoría jurídica permanente respecto de todas las actividades que se desarrollan en la Dirección Regional, velando por la juridicidad de los actos administrativos que se dicten y el cumplimiento la normativa legal vigente.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Asesorar jurídicamente en los procesos de evaluación ambiental, Participación Ciudadana y Consulta Indígena que se desarrollan en la Dirección Regional.	Revisar las resoluciones de calificación ambiental (RCA) y todos los actos administrativos que se elaboren y dicten en el marco de la evaluación de impacto ambiental de un determinado proyecto o actividad.
	Revisar solicitudes de participación ciudadana en las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) y propuestas de resolución.
	Apoyar en la adecuada ponderación y pertinencia de las observaciones ciudadanas en el SEIA, cuando sea requerido.
	Revisar todos los actos relacionados con el desarrollo de la consulta indígena.
	Asistir y asesorar en las actividades de participación ciudadana y consulta indígena, cuando se requiera.
	Asistir y asesorar a los Comités Técnicos y a la Comisión de Evaluación, cuando sea requerido.
	Asistir y brindar asesoría a las visitas a terreno realizadas por la Dirección Regional, cuando sea requerido.
	Asesorar tanto al Director Regional como al Evaluador(a) Ambiental de la Dirección Regional en materias jurídicas cuando le sea requerido.
Resolver cambios de titularidad y representación legal de los titulares de proyectos	

Asesorar en los procedimientos de consulta de pertinencia de ingreso al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.	Revisar los procesos de consulta de pertinencia de ingreso al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) tanto en términos de contenido como de requisitos legales, solicitando antecedentes adicionales según corresponda.
	Revisar la propuesta de resolución sobre consultas de pertinencia de ingreso al SEIA.
Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los distintos actos jurídicos de la Dirección Regional y realizar la defensa judicial de ésta.	Gestionar y resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de los actos jurídicos de la Dirección Regional,
	Elaborar informes requeridos por la Dirección Ejecutiva, ante recursos de reclamación interpuestos en contra de proyectos evaluados en la región
	Realizar la defensa judicial de la Dirección Regional, en coordinación permanente con el Departamento de Litigios de la División Jurídica de la Dirección Ejecutiva del Servicio.

	Conducir los procesos judiciales que se desarrollan en la región y que involucren proyectos regionales y prestar apoyo a la Dirección Ejecutiva en caso que se requiera.
	Prestar apoyo en la elaboración de informes para ser presentados ante el tribunal ambiental por reclamaciones que se verifiquen en esta sede, respecto de proyectos evaluados en la región, cuando ello se requiera.
	Elaborar informes a presentar en las Cortes de Apelaciones, en aquellos casos en que se presente un recurso de protección en contra del Servicio, conducir la defensa judicial y su seguimiento.
	Llevar adelante los juicios respecto de procedimientos sancionatorios que se encuentren pendientes en los Juzgados Civiles de la región, mediante la elaboración y presentación, ante los tribunales, los escritos que correspondan, además de realizar seguimiento de dichos procedimientos
Asesorar jurídicamente al área de Administración y Finanzas de la Dirección Regional.	Velar por el cumplimiento legal de los procesos que lleva a cabo el área de Administración y Finanzas.
	Revisar resoluciones del Encargado de Administración y Finanzas.
Asesorar jurídicamente en materias de respuesta a solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de información de la ciudadanía en general.	Asesorar en los procesos sobre acceso a la información pública.
	Elaborar o revisar, según corresponda, las respuestas emitidas en materia de transparencia y OIRS.
Asesorar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información del Congreso, Contraloría General de la República, Superintendencia del Medio Ambiente, entre otros.	Elaborar propuesta de respuesta según lo requerido.
	Revisar propuesta de informes de elusión a la Superintendencia del Medio Ambiente y todo otro requerimiento de información de este organismo.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Abogado			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Deseable: Postítulo en materias medioambientales, derecho administrativo y derecho ambiental.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N°19.300, sobre bases generales del medio ambiente				X
	DS N° 40 de 2012, Reglamento del Sistema de Evaluación Ambiental				X
	Ley N° 19.880 Base de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado				X
	Ley N° 18.575 – Bases Generales de la Administración del Estado			X	
	Ley N° 19.886 – Compras públicas			X	
	Ley N° 20.417 - Orgánica Superintendencia Medio Ambiente			X	
	Ley N° 20.600 – Tribunales ambientales			X	
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral de 1 año y deseable experiencia en el área medio ambiental en organismos público o privado, de al menos 2 años.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES		X					
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Plataforma E-SEIA, de acuerdo al área de su competencia y bienes según el acta de entrega.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: - Equipo Dirección Regional - Equipo Dirección Ejecutiva. -	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: - Servicios Públicos. - Ciudadanía. - Titulares de proyectos.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Capacidad Analítica	4	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite a la institución los elementos claves a tomar en consideración, al momento de examinar situaciones e identificar aspectos prioritarios. • Extrae conclusiones y analiza tendencias a nivel intra y extra institucional, que puedan ser favorecedoras a los diferentes equipos y/o usuarios. • Realiza seguimiento a los principales elementos de un estudio y establece indicadores claves para las acciones a seguir. 	25%
2. Planificación y organización	3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. • Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. • Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	20%
3. Visión estratégica	3	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara, revisa e implementa planes de trabajo para alcanzar objetivos de su área. • Analiza los elementos del área que impactan la obtención de metas e implementa acciones correctivas. • Desarrolla planes de acción que permiten la difusión y conocimiento de la planificación estratégica a los equipos de trabajo. 	20%
4. Resolución de problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la Institución para la resolución de problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos relacionados al SEA. • Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos. 	10%
5. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	
6. Toma de Decisiones	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea cursos de acción en un plan de corto y mediano plazo, involucrando a los actores y variables que sean requeridas. • Prioriza los costos y beneficios de las acciones a implementar en un corto y mediano plazo. • Compara su escenario actual con otras situaciones similares, permitiendo obtener mayor claridad para la toma de sus decisiones. 	10%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Encargado/a de Administración y Finanzas
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Regional
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Director(a) Regional
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Encargado(a) Oficina de Partes Apoyo Administrativo.

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar, coordinar y administrar, los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Regional, asegurando la continuidad operativa de sistemas, equipamiento e instalaciones, para lograr el óptimo desarrollo de las actividades institucionales, en el marco de la normativa vigente.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Asesorar al Director(a) Regional en materias de uso y asignaciones de recursos (económicos, humanos y materiales).	Recoger las solicitudes acerca de las necesidades de los funcionarios de la Dirección Regional.
	Verificar, controlar e informar la disponibilidad de recursos (económicos, humanos, materiales) en la Dirección Regional.
	Priorizar los recursos (económicos, humanos, materiales), en conjunto con el Director(a) Regional, para dar respuesta a las solicitudes o necesidades de los funcionarios.
	Apoyar los flujos de comunicación e información de la Dirección Regional con el Nivel Central en las áreas de su competencia.
	Canalizar las necesidades de presupuestos extraordinarios con sus debidas justificaciones con el área correspondiente.

Gestionar los procesos de adquisiciones, compras y contrataciones públicas.	Coordinar con las áreas técnicas en los requerimientos para la contratación de servicios, compra de bienes, ejecución de acciones de apoyo y toda contratación para facilitar las acciones generales de la Dirección Regional, ejecutando el proceso de compras y contrataciones públicas de acuerdo a la normativa de compras.
	Apoyar y/o elaborar términos de referencias, bases de licitación, contratos marco y trato directo.
	Evaluar y/o apoyar la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación y compras.
	Participar en el proceso de adjudicación de los oferentes seleccionados.
Planificar, ejecutar y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria de la Dirección Regional, llevando registro contable en SIGFE.	Realizar seguimiento y control de las etapas del proceso de compras, mediante el portal mercado público y verificar su cumplimiento.
	Recepcionar documentos contables y tributarios relacionados con la compra de bienes y/o prestación de servicios, a través de la oficina de partes.
	Verificar que los servicios hayan sido ejecutados de acuerdo a la solicitud realizada y cobrados de acuerdo a la documentación correspondiente.
	Verificar que la cantidad de productos comprados correspondan con los recepcionados y cobrados de acuerdo a la factura.
	Adjuntar la documentación generada en la compra y/o prestación de servicios, a la factura, boleta o respaldo legal correspondiente y realizar la resolución de pago.

	Realizar compromisos, devengos y pagos de facturas.
	Registrar cronológicamente todos los hechos económicos en SIGFE.
	Emitir cheque o transferencia bancaria según corresponda.
	Gestionar a nivel regional o solicitar a nivel central cambios de asignación presupuestaria.
	Controlar mensualmente la asignación presupuestaria de la Dirección Regional.
	Efectuar mensualmente cierres contables, emitiendo los informes respectivos a la División de Administración y Finanzas.
	Refrendar y enviar mensualmente los informes de Conciliación Bancaria, Solicitud de Fondos, INE, Superintendencia de Medio Ambiente (SMA), según corresponda.
	Elaborar la propuesta de proyecto de presupuesto para el año siguiente de la Dirección Regional
	Mantener un archivo y custodiar los documentos contables.

Gestionar los procesos de Recursos Humanos de la Dirección Regional.	Refrendar, comprometer, preparar y tramitar los actos administrativos de personal, asistencia y asignación familiar en la región, estableciendo las coordinaciones para su formalización.
	Velar por mantener en registro, tanto en el sistema interno del servicio, como en el sistema de la Contraloría, todos los actos administrativos relativos a Recursos Humanos.
	Enviar, a través de oficio u otros medios al Nivel Central, reportes mensuales con los informes de asistencias, de licencias médicas y otros documentos de funcionarios de la Dirección Regional.
	Tramitar licencias médicas y realizar las gestiones de recuperación del subsidio, en los plazos establecidos.
	Entregar orientación en materias de gestión de personas a los/las funcionarios/as de la Dirección Regional.
	Gestionar y asesorar en las siguientes materias: personal, bienestar, higiene y seguridad, evaluación de desempeño, capacitación, gestión de clima, , entre otros. Lo anterior en coordinación con el Nivel Central en dichas materias.
	Gestionar las pólizas de conducción y de valores fiscales cuando sea requerido por algún funcionario de la Dirección Regional.

Velar por el adecuado funcionamiento de las oficinas, instalaciones y vehículos asignados, de la Dirección Regional.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
	Coordinar y mantener permanente comunicación con los proveedores.
	Apojar a encargado de Higiene y Seguridad en la implementación de los protocolos de emergencias en caso que sea necesario.
	Velar por la adecuada mantención y óptimo funcionamiento de las instalaciones de la Dirección Regional.
	Coordinar el buen funcionamiento de la Oficina de Partes y atención de público.
	Velar por mantener en buenas condiciones el vehículo institucional y el registro de la bitácora.

Gestionar al equipo de personas bajo su responsabilidad, en sintonía con los lineamientos y valores institucionales.	Realizar inducción sobre las tareas al interior del área, asesorando técnicamente a los nuevos miembros y a funcionarios del equipo ante eventuales nuevos desafíos.
	Establecer metas, retroalimentar, reconocer y evaluar al personal bajo su responsabilidad.
	Planificar, controlar y distribuir el trabajo y carga laboral entre las personas del equipo.
	Generar acciones para mejoramiento y/o mantención del clima laboral al interior del equipo y de éste con las demás áreas de la institución.
	Facilitar y promover el desarrollo de competencias técnicas apoyando el acceso a la capacitación
	Facilitar las condiciones laborales a los funcionarios para el despliegue de sus capacidades en las diferentes actividades.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia laboral de 2 años en el sector público y/o privado.
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	del área de la Ingeniería, auditoría, administración, o afín.
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En temáticas como contabilidad gubernamental, Estatuto Administrativo y estar acreditado en mercado público.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Plataforma mercado publico		X	
	Normativa de compras públicas		X	
	Contabilidad gubernamental		X	
	Estatuto administrativo		X	
	Normativa del sector público			X
EXPERIENCIA LABORAL	Al menos 3 o 2? años en áreas de personal o finanzas o de adquisiciones en cargos similares.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO	X						
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES		X					
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema de gestión de documentación (Gestiondoc), PYR, SIAPER, SIGFE, Plataforma del banco, Plataforma de Mercado Público, Software de inventario de activo fijo, SEANAS o el que lo reemplace y bienes señalados en acta de entrega.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	- Equipo de Dirección Regional - Equipo Dirección Ejecutiva.	X			
CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE	
- Instituciones de salud. - Organismos públicos.	X				

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiéndolo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Orientación a la calidad y el orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acorde a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
2. Planificación y organización	3	<ul style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento sistemático de las actividades y procesos asignados para la ejecución de su trabajo. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones. 	15%
3. Comunicación efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). 	25%

		<ul style="list-style-type: none"> • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	
4. Iniciativa Proactividad y	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Promueve acciones innovadoras para mejorar el funcionamiento de su área • Persuade y genera alianzas con otros para resolver problemas o mejorar resultados de su área 	10%
5. Liderazgo	2	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa instancias de comunicación y coordinación periódica en su equipo de trabajo, para monitorear el cumplimiento de los resultados esperados. • Promueve el desarrollo profesional y personal de los miembros de su equipo, gestando a través de acciones concretas un clima de cooperación. • Modela a su equipo de trabajo, otorgando ejemplos de cómo encarnar los valores institucionales. 	15%
6. Resolución de Problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> • Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la Institución para la resolución de problemas. • Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos relacionados al SEA. • Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Encargado/a de Oficina de Partes Regional
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Regional
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado/a de Administración y Finanzas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa desde y hacia la Dirección Regional, y mantener y custodiar el archivo general de los documentos de la misma.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Administrar y custodiar la documentación y encomiendas que ingresan y egresan en la Dirección Regional.	(está detallada en las siguientes)
	(está detallada en las siguientes)
	Otorgar las copias autorizadas de la documentación oficial y pública que le soliciten, cuando corresponda
	Despachar todos los documentos oficiales del Servicio
	Recibir, registrar, escanear y distribuir toda la documentación externa que ingresa a las dependencias institucionales.
	Recibir, registrar, escanear, despachar y/o distribuir externamente toda la documentación emanada de las distintas unidades institucionales de cada dependencia y que están dirigidos a instancias externas.
	Numerar y transcribir todas las Resoluciones Exentas, oficios, carta, memos y otros documentos emanadas de las Direcciones Regionales, así como aquellas correspondientes a los órganos colegiados cuyas Secretarías Técnicas se encuentren a cargo del Servicio
	Despachar todas las resoluciones exentas y afectas a Toma de Razón que para su tramitación deban ingresar a otros Servicios Públicos (Contraloría General de la República, MINSEGPRES, Ministerio de Hacienda y otros) y retirar diariamente dichas resoluciones totalmente tramitadas por los organismos según se trate.
	Distribuir las Circulares y Resoluciones totalmente tramitadas a los destinatarios según se indique al pie de cada uno de estos documentos, que sean de su incumbencia.
	Archivar, según emisor, luego de su total tramitación, los originales de Circulares, Resoluciones Exentas y Resoluciones afectas a Toma de Razón emanadas de la institución.
	Preparar el ingreso al Archivo Nacional de la documentación institucional que ha cumplido los años que la normativa vigente determina para cada caso.
	Custodiar, mantener al día y en buenas condiciones el archivo institucional.
	Mantener al día los registros de información de la documentación ingresada, distribuida y recepcionada por sus destinatarios.
	Mantener al día los registros de numeración correlativa, única y cronológica de las Resoluciones con Toma de Razón, Resoluciones Exentas, Circulares, Oficios Ordinarios, Cartas y otros documentos que emanen de la institución, de su incumbencia.
Utilizar correctamente los canales de despacho externos contratados por el Servicio en los casos que corresponda.	
Utilizar adecuadamente los sistemas informáticos que se dispongan por el Servicio.	
Atender al público que asiste a las oficinas de la Dirección Regional.	

Colaborar con la atención de la Recepción de la Dirección Regional del SEA.	Dar respuesta a las dudas que presente el público, y en relación al ingreso de proyectos derivar al organismo o a la unidad competente.
	Entregar información sobre el estado de avance, cuando han ingresado una consulta de pertinencia de manera presencial o vía telefónica.
	Atender las llamadas telefónicas.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO						
ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título técnico de nivel superior, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.				
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Técnico en el área de administración y/o en bibliotecas y centros de documentación.				
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Atención a usuarios, manejo de información y/o archivo.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL			NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Ley N°19.880, Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado			X		
	Ley 20.285 sobre acceso a información pública			X		
	Gestión de Documento				X	
EXPERIENCIA LABORAL	Al menos 1 año en áreas en área administrativa o en cargos similares.					

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							X
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema de gestión de documentación (Gestiondoc) y bienes señalados según acta de entrega.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Dirección Regional. • Equipo Dirección Ejecutiva. 	X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios (público general). - Organismos públicos y privados. 	X			

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Búsqueda de Información	3	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. Modela la información sistematizada, graficándola en formatos que permitan visualizar en forma clara los contenidos. Examina el contenido de la información asegurando una correcta utilización en la toma de decisiones, según las distintas necesidades del área. 	10%
2. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	15%
3. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	
4. Comunicación Efectiva	3	<ul style="list-style-type: none"> • Adapta su vocabulario, entregando diversos mensajes según las características e intereses de su interlocutor(a). • Acoge distintas posturas, aportando a la comprensión de sus interlocutores(as). • Transmite mensajes estratégicos relacionados con Institución, logrando beneficios para ésta. 	20%
5. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	20%
6. Planificación y organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	20%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Apoyo Administrativo
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Regional
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Encargado/a de Administración y Finanzas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar al Encargado/a de Administración y Finanzas en gestiones administrativas generales para el funcionamiento de la Dirección Regional.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Apoyar en la tramitación documental y administrativa del área de Administración y Finanzas y Dirección Regional y gestiones que le sean requeridas.	Apoyar la administración, coordinación y publicación de las reuniones de la Ley de Lobby en que participa la Dirección.
	Coordinar la logística de las reuniones de la Ley de Lobby y otras reuniones del Dirección Regional.
	Apoyar administrativamente a la Dirección, en la generación de documentos internos.
	Apoyar en la derivación y registro de la documentación de las diferentes áreas.
	Tramitar documentación en otros organismos públicos y privados.
	Apoyar la oficina de partes.
	Apoyar las labores de secretaría y atención de público.
	Apoyar en labores de mantenimiento y logísticas.
	Generar documentos (memos, cartas, oficios) solicitados por el Jefe de Administración y Finanzas y Director Regional.
	Recibir y derivar llamados telefónicos de la Dirección Regional.
	Recepcionar las compras de materiales de oficina de la Dirección Regional.
	Administrar la bodega de Materiales de Dirección Regional.
	Apoyar las solicitudes al área de Administración y Finanzas en los casos de ausencia de la jefatura.
Apoyar y registrar la documentación recibida hacia el área de Administración y Finanzas.	
Apoyar en la conducción del vehículo institucional y realizar los reportes necesarios para su correcto uso.	

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Administrativo y/o Título técnico de nivel medio, otorgado por un instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.			
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	En Administración, área afín.			
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	Redacción y herramientas computacionales básico - intermedio.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
	Gestión documentos			X	
	Administración de bodegas			X	
EXPERIENCIA LABORAL	1 año en áreas en área administrativa o en cargos similares.				

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							X
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema de gestión de documentación (Gestiondoc) y bienes señalados según acta de entrega.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Dirección Regional. Equipo Dirección Ejecutiva. 	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
		X			
	CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> Usuarios (público general). Organismos públicos y privados. 	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
			X		

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee.
-------------------------	-----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES	
NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Planificación y organización	2	<ul style="list-style-type: none"> • Establece planes de trabajo, identificando plazos, tareas y responsables para una adecuada ejecución de sus tareas. • Se anticipa a las posibles desviaciones en sus labores y genera acciones correctivas para mitigarlas. • Prioriza las actividades que faciliten el cumplimiento de sus planes a corto y mediano plazo. 	15%
2. Orientación a la Calidad y Orden	1	<ul style="list-style-type: none"> • Se adelanta a responder requerimientos o ejecutar tareas, optimizando su tiempo de trabajo. • Genera mejoras dentro de sus propias labores. • Identifica elementos del ambiente que le permiten adelantarse a los hechos y llevar a cabo acciones de mejora. 	20%
3. Búsqueda de Información	1	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. 	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución • Corrobora validez y calidad de la información que maneja. 	
4. Iniciativa y Proactividad	1	<ul style="list-style-type: none"> • Se adelanta a responder requerimientos o ejecutar tareas, optimizando su tiempo de trabajo. • Genera mejoras dentro de sus propias labores. • Identifica elementos del ambiente que le permiten adelantarse a los hechos y llevar a cabo acciones de mejora. 	20%
5. Comunicación efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	15%
6. Tolerancia a situaciones críticas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las capacidades y limitaciones propias al momento de enfrentar una situación crítica. • Evalúa y pondera las consecuencias al enfrentarse a una situación tensa o conflictiva. • Reconoce la gestación de una situación tensa, logrando implementar medidas correctivas. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.

1.3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria(o) Dirección Regional
UNIDAD DE PERTENENCIA	Dirección Regional
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	Director(a) Regional
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sin personas bajo su responsabilidad

1.4. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar el desarrollo de las funciones generales de la Dirección Regional, la coordinación de actividades de los miembros del equipo y la atención de usuarios internos y externos de acuerdo a requerimientos específicos.
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS
Facilitar la distribución y logística de la documentación de la Dirección Regional.	Entregar la documentación interna (memos, guías, entre otros) tanto física como digital a las diferentes áreas o unidades de la Dirección Regional.
	Apoyar al Oficial de Partes en la recepción y distribución de la documentación que ingresa a las diferentes áreas de la Dirección Regional.
	Redactar memos, cartas u oficios, en caso de ser requeridos.
	Apoyar al Oficial de Partes en el archivo, respaldo y custodia de la documentación física y digital de las diferentes áreas de la Dirección Regional.
	Despachar memos y correspondencia a las áreas que lo requieran.
Apoyar a la oficina de Partes en el ingreso de documentación de la Dirección Regional.	Ingresar y derivar documentación electrónica en GESTIÓNDOC.
	Realizar cierre de actividades en GESTIÓNDOC, según corresponda.
	Obtener firma del Director en los documentos elaborados en cada área, para su tramitación en Oficina de Partes.
	Archivar y respaldar información relevante para la Dirección Regional.
Apoyar en la coordinación de actividades del equipo de la Dirección Regional.	Apoyar la coordinación de actividades de los diferentes miembros del equipo de la Dirección Regional.
	Coordinar la agenda de actividades del equipo de la Dirección Regional.
	Coordinar la logística de las actividades generales de la Dirección Regional.

Atender presencial y telefónicamente a usuarios externos.	Resolver consultas de tipo general a usuarios externos, en caso que corresponda.
	Derivar consultas de usuarios externos a quien corresponda, de acuerdo a especialidad.
	Orientar a usuarios externos en el uso de la plataforma del Servicio.
	Entregar documentación a usuarios externos (folletería, entre otros).
Organizar agenda de la Dirección Regional, referente a solicitudes de Lobby.	Administrar, coordinar y publicar las reuniones de la Ley de Lobby en que participa la Dirección y/o el Encargado de Evaluación Ambiental, según corresponda.
	Coordinar la logística de las reuniones de la Ley de Lobby.

1.3 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ESTUDIOS/ FORMACIÓN	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	Título técnico de nivel superior, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
	ESTUDIOS ACADÉMICOS DESEABLE	Área de la administración, secretariado o área afín.
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO DESEABLE	En herramientas computacionales nivel intermedio-avanzado y en redacción.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
		Redacción		X
	GESTIÓNDOC			X
	Plataforma ley del Lobby		X	
	Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado	X		
EXPERIENCIA LABORAL	1 año en áreas en área administrativa o en cargos similares.			

1.4. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							X
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							X
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN	X						
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	Sistema de gestión de documentación (Gestiondoc) y bienes señalados según acta de entrega.						

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS	CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	- Equipo de Dirección Regional. - Equipo Dirección Ejecutiva.	X			
CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE	
- Usuarios (público general). - Organismos públicos y privados.	X				

OTRAS RESPONSABILIDADES	No posee
-------------------------	----------

1.5 COMPETENCIAS CONDUCTUALES TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICIÓN NIVEL
1. Adaptación al Cambio	Habilidad para adoptar, integrar y/o impulsar los cambios institucionales, presentando flexibilidad, disposición a aprender y adaptándose en forma oportuna a los nuevos escenarios y requerimientos, tanto de la Institución como de otros actores de la Red de Evaluación Ambiental.
2. Aprendizaje Continuo	Habilidad para adquirir mayores conocimientos, analizar experiencias y aprender de los errores, para responder a los objetivos y desafíos del puesto de trabajo.
3. Ética Profesional e Integridad	Disposición para actuar y decidir de manera ética y responsable, guiado por los valores y principios que rigen a la Institución, la Red de Evaluación Ambiental y el sector público en general.
4. Orientación al Cliente Interno y Externo	Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los distintos actores vinculados al Servicio, entendiendo a estos como "clientes internos" cuando forman parte de SEA, o "clientes externos" cuando forman parte de la Red de Evaluación Ambiental, brindándoles un servicio de excelencia según los quehaceres particulares.
5. Trabajo en Equipo	Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades, departamentos y divisiones, y del Servicio de Evaluación Ambiental.

1.6 COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Planificación y Organización	1	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los objetivos y metas a alcanzar en cada una de las tareas asignadas. • Identifica desviaciones o problemáticas recurrentes en su trabajo. • Organiza los recursos de su trabajo para responder a las exigencias y plazos establecidos. 	15%
2. Búsqueda de Información	1	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales y sistemas formales de la Institución para obtener la información requerida. • Organiza la información a través de los sistemas y métodos que provee la Institución. • Corroborar validez y calidad de la información que maneja. • 	10%
3. Comunicación Efectiva	2	<ul style="list-style-type: none"> • Plantea sus ideas de manera clara y oportuna. • Verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor(a). • Se preocupa de aclarar dudas en torno a la información que brinda. 	20%
4. Iniciativa y Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Visualiza y se adelanta a problemas recurrentes, implementando acciones de mejora espontáneamente. 	20%

		<ul style="list-style-type: none"> • Sugiere posibles alternativas para analizar o resolver problemas. • Facilita el desarrollo de conocimientos y metodologías, que ayuden a obtener mejores resultados en su ámbito de acción. 	
5. Orientación a la Calidad y Orden	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incentiva a otros a ejecutar sus labores acordes a los procedimientos, verificando el cumplimiento de estándares. • Desarrolla métodos que permiten una mejor gestión del tiempo y recursos de su área. • Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en los procedimientos de trabajo. 	20%
6. Tolerancia en Situaciones Críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un control de sus emociones al enfrentar una situación tensa o que involucre un ambiente conflictivo. • Identifica herramientas y apoyos necesarios para sobrellevar la situación de tensión. • Reconoce a tiempo la gestación de una situación conflictiva, desplegando acciones preventivas. 	15%

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES AL PERFIL DE CARGO

El o la ocupante del cargo, se compromete a conocer y cumplir la Política General de Seguridad de la Información del SEA, la cual estará permanentemente publicada en los portales internos del Servicio y, asimismo, se compromete a garantizar el debido resguardo y confidencialidad de los activos de información, contenidos en la legislación vigente, política y sus procedimientos asociados.