

Perfil de Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre	Coordinador de Emergencias Agrícolas.
Estamento	Profesional.
Institución y lugar de Trabajo	Oficina Central, Subsecretaría de Agricultura.
Nivel jerárquico	4to nivel.
LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Supervisa a	-
Depende de	Encargado Nacional Unidad de Emergencia Agrícola.
OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Coordinación con las Regiones a través de los Encargados Regionales de Emergencias Agrícolas de la implementación del Plan de Trabajo de la UNEA, del desarrollo de las Redes Regionales del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo Agroclimático y de las medidas a aplicar en caso de Emergencias Agrícolas. Complementariamente, asesorar y animar a las Regiones en la adopción y difusión de contenidos de políticas y estrategias relativas a la gestión de los riesgos agroclimáticos.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones operativas, conceptuales y metodológicas a nivel regional para la implementación de un Modelo de Gestión de Riesgo Agroclimáticos. • Coordinación y asesoramiento operativo y técnico a las regiones para el desarrollo y ejecución de los planes de trabajo de la red de colaboración. • Realizar seguimiento al trabajo colaborativo de las redes público-privadas de gestión de riesgos a nivel regional. • Colaborar en la coordinación a nivel regional del Minagri con los organismos del Estado y del sector privado vinculados a su campo de acción de la UNEA. • Colaborar en la gestión del procedimiento de declaración de zonas en emergencia agrícola. • Apoyar al Encargado Nacional de Emergencias Agrícolas en la coordinación ministerial y no ministerial frente a emergencias agrícolas declaradas, de manera de dar una respuesta efectiva frente a emergencias agrícolas. • Colaborar en la ejecución de los instrumentos especialmente dispuestos y desarrollados para los sectores con declaración de emergencias agrícolas vigente. • Apoyar en el desarrollo de planes ministeriales para la reducción de los riesgos y daños causados las emergencias agrícolas. • Ejercer la Subrogancia de la Unidad de Emergencias en situaciones extraordinarias. • Participar en las reuniones de la Comisión Nacional de Emergencias Agrícolas y colaborar en la implementación de medidas adoptadas por ésta. • Realizar reportes y/o presentaciones con respecto a demandas específicas ligadas a la gestión del riesgo y emergencias agrícolas por parte de la UNEA y/o CNEA. • Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la UNEA. 	
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de Trabajo: Realizan un trabajo coordinado, reaccionando ante las eventuales catástrofes. 2. Superior Directo: Encargado de Emergencias Agrícolas, entrega directrices, supervisando y participando de la coordinación de actividades, para cumplir con la entrega del servicio. 3. Clientes Internos: Encargado de Emergencias Agrícolas y Subsecretario, a quien da cuenta de su gestión. 4. Cliente Externo: Contraloría General de la República, cuando existen gastos por conceptos de emergencias. 	

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

REQUISITOS GENERALES

- Título Profesional.
- Experiencia en el área de a lo menos 1 año en el cargo.
- Conocimiento de las leyes vigentes que rigen la temática.
- Deseable conocimiento de la Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dominio de herramientas informáticas :

- Excel avanzado
- Word Avanzado

ASPECTOS A CONSIDERAR

Disponibilidad para viajar.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Transversales	Nivel	Específicas	Nivel
Comunicación.	B	Orientación a los resultados.	B
Trabajo en equipo.	B	Capacidad de planificación y organización.	B
		Adaptabilidad al cambio.	B
		Dirección de equipos de trabajo.	B

Nivel A: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo muy alto de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel B: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo bueno de las competencias para el cargo; están por encima del estándar.

Nivel C: Las conductas incluidas en este nivel requieren un desarrollo mínimo de las competencias necesarias para el cargo.

Nivel D: Las conductas incluidas en este nivel presentan un desarrollo básico o insatisfactorio de las competencias.

Nivel E: No se presenta la competencia

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Comunicación.	Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones. Es, además, la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	Tiene una comunicación y actitud asertiva y fluida. Da y acepta retroalimentación en sus interacciones. Se enfrenta a diversas situaciones mostrando seguridad en sus recursos personales para resolver y superar los obstáculos. Expresa sus desacuerdos y objeciones en forma explícita, asertiva y oportuna. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
Trabajo en equipo.	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear	Aporta sus conocimientos y experiencias tomando en cuenta las contribuciones de sus compañeros, y convirtiéndolas en

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

	los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo.	<p>información útil.</p> <p>Alienta a los demás cuando enfrentan dificultades.</p> <p>Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</p> <p>Apoya acciones de otras áreas y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</p> <p>Coopera con su equipo de trabajo realizando su parte para que los demás puedan contribuir con la suya.</p> <p>Comparte la información útil y necesaria con sus compañeros, fortaleciendo los lazos.</p> <p>Participa y apoya las decisiones de su equipo.</p>
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Nombre de la competencia específica	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Orientación a los resultados.	Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir con las necesidades del cliente y para mejorar la organización, siendo capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Se fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.	<p>Fija metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, cumpliendo con las especificaciones del trabajo encomendado y ausencia de errores.</p> <p>Contribuye con otras áreas en el alineamiento de sus objetivos por los definidos por la institución.</p> <p>Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos, para cumplir con todas su obligaciones eficientemente.</p> <p>Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en su accionar y para producir resultados satisfactorios en sus tareas.</p> <p>Tiene la capacidad de lograr los resultados esperados, considerando cantidad y oportunidad del trabajo y utilizando los recursos disponibles.</p>
Capacidad de planificación y organización.	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su	Planifica y organiza diversas tareas y actividades complejas.

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

	<p>tarea, comprometiendo la acción, los plazos y los recursos requeridos, instrumentalizando la acción de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.</p>	<p>Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado eficientemente las acciones previstas.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.</p>
<p>Adaptabilidad al cambio.</p>	<p>Capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, modificando si fuese necesario, su conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.</p>	<p>Colabora y propone estrategias para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción.</p> <p>Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere no se implementan oportuna o eficientemente.</p> <p>Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, connotándolas positivamente.</p> <p>Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre y de presión.</p>
<p>Dirección de equipos de trabajo.</p>	<p>Capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad.</p>	<p>Logra que el equipo se fije objetivos desafiantes pero posibles a mediano plazo.</p> <p>Valora la capacidad de las personas a su cargo, haciendo que comprometan responsabilidades y que desarrollen competencias específicas.</p> <p>Retiene a la gente con talento y logra una eficaz comunicación tanto vertical como horizontal en el equipo.</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN 31/12/2010</p>		<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/08/2012</p>

Nota: Todas aquellas palabras presentadas en su acepción en masculino, deben entenderse también como femenino.

NOTA: El presente perfil, ha sido confeccionado por el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento o la Unidad respectiva de la Subsecretaría de Agricultura, utilizando la metodología sugerida por la Dirección Nacional del Servicio Civil.