



## PERFIL DE CARGO

<b>DATOS GENERALES DEL CARGO</b>	
Nombre	Coordinador de Programa
Jefatura Directa	Líder Programa PER Programa Estratégico Regional Fruticultura Sustentable
Nº personas que supervisa	0
Relaciones Principales	Internas: Programa Estratégico Regional Fruticultura Sustentable, Jefe de Proyecto Entidad Gestora (FEDEFruta), Ejecutivos Sectorialistas CORFO, Consejo Directivo Programa Estratégico, Comité Ejecutivo.
	Externas: Empresarios, sector público, INDAP, Prochile, DGA, Ministerios, Seremi de Agricultura, Gobierno Regional, Universidades, Centros de Investigación, pequeños y medianos agricultores, entre otros.
Posibilidad de movilidad interna.	No

<b>LUGAR Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Lugar de Trabajo	Oficina Programa Estratégico Regional Fruticultura Sustentable, Quillota
Jornada de Trabajo	Lunes a Viernes de 8:45 a 18:30 hrs. (horario referencial ya que es Art. 22)
Tipo de Contrato	3 meses de prueba y a continuación contrato a plazo fijo.

<b>REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS ASOCIADOS</b>	
Remuneración Bruta	1.440.000
Bonos asociados	Hasta 350.000 Viáticos y Transporte según itinerarios de reuniones.
Beneficios	N/A

<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	
Carrera	De preferencia Ingeniero Agrónomo o Técnico del Área Agrícola
Institución	Indiferente (va a depender de la carrera estudiada)
Cursos o Postgrados	Especialización de administración en caso de ser Ingeniero Agrónomo.



<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA</b>	
Años	De preferencia 10 años de experiencia.
Rubro	Debe tener experiencia en el sector frutícola
Cargo anterior o similar	Deseable experiencia en ejecución de proyectos.
Computación	Office nivel avanzado (Excel, Word y PowerPoint) y herramientas de internet
Otros, Especifique	Deseable conocimiento de instrumentos públicos (líneas de financiamiento)

<b>REQUISITOS EXCLUYENTES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Residir en la zona</li> <li>2. Tener conocimientos de la zona y experiencia en el sector</li> <li>3. Contar con movilización propia</li> <li>4. Contar con computador.</li> <li>5. Contar con teléfono móvil.</li> </ol>

<b>NIVEL RESPONSABILIDAD ASIGNADA (indique con una X)</b>	
Por supervisión de personal	N/A
Por materiales y equipos	X
Por métodos y procedimientos	X
Por dinero, títulos o documentos	N/A
Por información confidencial	X

<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>
Deseable inglés



<b>CARACTERISTICAS DEL CARGO</b>
----------------------------------

<b>MISION-OBJETIVO</b>
------------------------

Apoyar al Líder Programa PER en la gestión y coordinación de las actividades del plan anual de implementación.
--

<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES Y TAREAS</b>
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer la Gobernanza del Programa Estratégico Fruticultura Sustentable</li> <li>- Mejorar comunicaciones internas al programa sin descuidar las comunicaciones externas.</li> <li>- Diseñar y ejecutar estrategias de generación de Confianza en la red.</li> <li>- Elaborar, coordinar y ejecutar las actividades y acciones del Plan de Implementación anual del Programa Estratégico, integrando los lineamientos, focos de trabajo, objetivos y resultados esperados, de acuerdo a las orientaciones desarrolladas por el Consejo Directivo y Comité Ejecutivo. Considera el plan comunicacional y de difusión del Programa.</li> <li>- Establecer y consolidar contactos con actores del sector frutícola de la región (productores, académicos, investigadores, actores de organizaciones sociales y organismos públicos)</li> <li>- Registro y colaboración en la elaboración de actas de Comité Ejecutivos, Consejos Directivos y Comités Gestores.</li> <li>- Coordinar actividades del Programa en la región, tales como reuniones, charlas, seminarios, iniciativas relacionadas a la Hoja de Ruta, entre otros.</li> <li>- Realizar seguimiento de acciones de comunicación y difusión.</li> <li>- Recopilar, mantener el orden y resguardar seguridad y confidencialidad de toda la documentación relacionada con el programa.</li> <li>- Revisión de informes de consultores.</li> <li>- Colaborar en la elaboración de rendiciones mensuales a Entidad Gestora (informes técnicos y financieros periódicos, relacionado con las actividades desarrolladas del Programa) - Elaborar y mantener actualizadas bases de datos.</li> <li>- Labores propias de la naturaleza de sus funciones y demás que le encomiende el empleador.</li> </ul> |
|--|

<b>COMPETENCIAS</b>
---------------------

Iniciativa
------------

Planificación-Organización
----------------------------

Comunicación Efectiva (escrita y oral)
--

Responsabilidad y Compromiso
------------------------------

Respeto hacia y entre las Personas
------------------------------------

Excelencia
------------



Colaboración
Orientación de Servicio
Capacidad de Análisis-Síntesis
Potencial de Aprendizaje
Tolerancia a la Frustración
Seguridad en sí mismo
Capacidad de Autocrítica
Tolerancia a la Presión
Autocontrol
Respeto de Normas y Apego a Procedimientos
Flexibilidad y Adaptación al Cambio
Dinamismo- Energía
Orientación a Resultados



## Fe de Erratas

**Dice:**

<b>Tipo de Contrato</b>	3 meses de prueba y a continuación contrato a plazo fijo.
-------------------------	---

<b>REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS ASOCIADOS</b>	
Remuneración Bruta	1.440.000
Bonos asociados	Hasta 350.000 Viáticos y Transporte según itinerarios de reuniones.
Beneficios	N/A

**Debe Decir:**

<b>Tipo de Contrato</b>	3 meses de prueba y contrato por prestación de servicios.
-------------------------	---

<b>REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS ASOCIADOS</b>	
Remuneración Bruta	1.790.000
Bonos asociados	<p>Hasta 50.000 por mes en Viáticos nacionales: Viajes de los profesionales del Programa, fuera de la región (\$60.000) y dentro de la región (\$20.000), estimándose un viático equivalente al 0,4 o 1,4 según corresponda del valor diario consignado en la tabla de viáticos del sector público 2018, aplicada a grados 2 al 5. Vistas a actores claves, seminarios, reuniones y talleres.</p> <p>Hasta 50.000 por mes en Transportes nacionales por concepto: Transporte terrestre o aéreo a reuniones, seminarios, talleres, comités directivos, comités ejecutivos y actividades afines. Gasto por concepto de movilización de Gerente y Coordinador, que incluye combustible, peajes y estacionamiento.</p> <p>Según itinerarios de reuniones respaldados en contenido y precio y aprobados.</p>
Beneficios	N/A