666

*El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE** |  | | | | | | |
| **Nombre del cargo:** | **Encargado de Área Fomento Productivo Local** | | | | | | |
| **Ámbito:** | **Programa Pequeñas Localidades** | | | | | | |
| **Unidad Organizacional:** | División Desarrollo Urbano / Departamento Gestión Urbana | | | | | | |
| **Estamento:** | Profesional | | | | | | |
| **Nivel Jerárquico:** | 1ER Nivel (Autoridades y Jefes de Servicio) | | | | |  | |
| 2° Nivel (Jefes de División, SEREMI y Subdirectores SERVIU) | | | | |  | |
| 3ER Nivel (Jefes de Departamento) | | | | |  | |
| 4° Nivel (Jefes de Sección / Encargados de Sección/ Oficina) | | | | |  | |
| 5° Nivel (Profesionales) | | | | | **X** | |
| 6° Nivel (Técnicos) | | | | |  | |
| 7° Nivel (Administrativos) | | | | |  | |
| 8° Nivel (Auxiliares) | | | | |  | |
| **Personas a su cargo (Sí o No)** | No | | | | | | |
| **Condiciones de Trabajo (marcar con una X a la derecha de cada condición, marcar ambos si su cargo así lo requiere)** | **Oficina** |  | **Terreno** |  | **Ambos** | | **x** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CARGO** |  |
| **Objetivo y Responsabilidad del cargo** | Desarrollar en coordinación con la dupla urbano-social, la contraparte municipal y el equipo regional de la SEREMI MINVU, el proceso de formulación e implementación del Plan de Desarrollo de la Localidad, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos estipulados en las orientaciones metodológicas del Programa, en cada uno de sus componentes y eje.  Será encargado de velar por la correcta gestión de la implementación del componente multisectorial, potenciando los objetivos propuestos con los diferentes actores del territorio. Así mismo debera coordinar el correcto traspaso de información sobre el Plan de Desarrollo de la Localidad con los entes públicos o privados que sean atingentes al territorio. |
| **Funciones específicas del cargo** | * Apoyar a los profesionales de las áreas urbano-social en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Localidad y el diseño de los planes de trabajo por componentes, incorporando el eje de participación del Programa. * Facilitar en conjunto con los profesionales de las áreas urbano-social la implementación en terreno de las diferentes etapas del Programa para Pequeñas Localidades, vale decir, Inserción Territorial, Diagnóstico, elaboración del Plan de Desarrollo de la Localidad, Ejecución, Cierre y Evaluación. * Apoyar al profesional del área social en el levantamiento de necesidades y problemáticas de la comunidad, a través de la aplicación de metodologías participativas para el desarrollo de proyectos y para las acciones que potencien el desarrollo local. * Apoyar al profesional del área social en el proceso de promover, acompañar y fortalecer la creación de una Mesa de Actores Locales, formada por actores relevantes de la comunidad. * Coodinar la gestión multisectorial para la implementación del componente multisectorial y el eje de participación. * Coordinar las instancias de información y difusión del Plan de Desarrollo de la Localidad con Consejo Municipal, GORE, etc. * Coordinar la gestión multisectorial y municipal constante a la Mesa de Actores Locales, que potencie el desarrollo de los objetivos propuestos. * Informar, guiar y apoyar en la formulación y postulación de proyectos del ámbito productivo. * Impulsar la elaboración de Estudios Técnicos en materias de Fomento Productivo y Turismo, que permitan sentar las bases para el el desarrollo de la Localidad. * Liderar procesos de orientación y gestión/postulación a emprendedores de la Localidad, en las distintas áreas de financiamiento tanto público como privado del multisector. * Apoyar en el proceso de implementación del eje de participación del Programa para Pequeñas Localidades, en sus tres componentes. * Apoyar, según definiciones de la estrategia habitacional, a las entidades patrocinantes que se harán cargo de la demanda habitacional de la localidad en conjunto con el equipo profesional. * Apoyar al equipo profesional en promover los procesos participativos con la comunidad, para procurar la constante información abierta de los avances del Programa en la Localidad. * Apoyar en el proceso de evaluación del Programa en sus diversas etapas. * Elaborar los informes respectivos con el equipo. * Mantener contacto permanente, en conjunto con el equipo profesional, con las Contrapartes Municipales y Contraparte SEREMI MINVU, para el trabajo coordinado en todas las etapas del Programa. * En general sin que la enumeración sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Programa en la localidad. |
| **Requerimientos excluyentes** | * Título profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, en alguna de las áreas comercial, administración y fomento al turismo. * Experiencia laboral demostrable de al menos dos años, desarrollando tareas relacionadas con los siguientes temas: * Conocimiento de políticas y normas de participación ciudadana que se relacionan con el Programa. * Experiencia en el área comunitaria en materias de elaboración y gestión de proyectos de desarrollo local y liderazgo. * Disponibilidad para trabajar en horarios fuera de jornada laboral y fines de semana, si el caso lo amerita. * Conocimiento del funcionamiento del Estado (municipios, SERVIU, MINVU), su normativa e instrumentos de planificación, así como de la oferta pública para llevar a cabo un trabajo multisectorial. * Disponibilidad de flexibilidad sus horarios de trabajo, fuera de la jornada laboral. |
| **Requerimientos deseables** | * Perfeccionamiento y/o capacitación preferentemente en áreas comercial, administración y/o fomento al turismo. * Manejo medio de Office. * Conocimiento de políticas públicas asociadas al territorio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO** | |  |  |
| **Competencias específicas del Cargo** | | **Definición** | **Graduación** |
| 1 | **Comunicación efectiva** | Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo comunicación no verbal); considera la capacidad de comunicar por escrito con precisión y claridad, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del interlocutor. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito | **4**   * Es claro, preciso y convincente al momento de dar a conocer sus opiniones y puntos de vista. * Da y acepta retroinformación en sus relaciones con compañeros de trabajo. * Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. * Establece coordinación efectiva y fluida con otras áreas. * Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas. |
| 2 | **Flexibilidad/ Adaptación** | Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera, con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión.  Disposición para adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas.  Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios. | **3**   * Evalúa y observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar. * Revisa situaciones pasadas para cambiar su actuar ante situaciones nuevas. * Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su entorno no se implementan oportuna o eficientemente. * Puede desempeñarse de manera efectiva en contextos de incertidumbre. |
| 3 | **Planificación y organización/ Manejo del trabajo** | Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos.  Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.  Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Implica el cuidado de los recursos públicos materiales y no materiales, buscando minimizar errores y desperdicios | **4**   * Sistemáticamente junta y analiza la información relevante para planificar un curso de acción. * Planea con sentido apropiado lo importante y el tiempo demandado para realizarlo. * Se anticipa a los obstáculos de manera real, cuando planifica. * Trabaja con colegas y colaboradores para cumplir los objetivos. * Es capaz de administrar simultáneamente varios proyectos |
| 4 | **Trabajo en equipo/ Colaboración** | Capacidad para trabajar con otros/equipo o grupo de trabajo u otras personas integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del trabajo grupal. Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo. | **4**   * Solicita la opinión al resto de los integrantes del equipo de trabajo. * Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás. * Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás sean estos pares o subordinados. * Promueve la colaboración en el equipo. * Valora las contribuciones de otros que tienen diferentes puntos de vista. |
| 5 | **Iniciativa** | Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas.  Preferencia por actuar. Hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar futuros problemas. | **3**   * Actúa rápido con decisión frente a situaciones de crisis en vez de esperar de que el problema se resuelva por sí solo. * Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales con un esfuerzo concreto y específico. |

\* Se utilizó el Diccionario de Competencias 2013, elaborado por DIVAD MINVU.