

RESPONSABLE DE EQUIPO NIVEL NACIONAL

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	: Responsable de Equipo Nivel Nacional
Dependencia	: Coordinador(a)/Comisión de Dirección / Coordinación Respectiva
Responsabilidad sobre	: Equipo de Trabajo Respectivo
Dirección/Coordinación a la que pertenece	: Dirección Respectiva

OBJETIVO DEL CARGO
Dirigir, organizar, dar seguimiento, al equipo de trabajo en el desempeño y ejecución de sus funciones en el área respectiva. Motivar, acompañar y retroalimentar a los integrantes del equipo de trabajo para impulsar los avances requeridos para un óptimo desarrollo de la tarea.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
FUNCIONES PRINCIPALES ¿Qué realiza?	TAREAS ASOCIADAS ¿Cómo lo hace?
Organizar al equipo	Convocar y gestionar las reuniones que estén bajo su responsabilidad.
	Establecer un plan general de trabajo, con objetivos y metas.
	Distribuir o delegar las tareas en los integrantes del equipo para un adecuado equilibrio de las labores.
	Llevar registro y control del avance de las tareas e ideas que se gesten.
	Dar seguimiento y retroalimentación de las funciones y responsabilidades que cada integrante del equipo asume.
	Realizar evaluación y reconocimiento de las tareas asumidas, ejecutadas y finalizadas por parte del equipo.
Reportar el trabajo	Establecer relaciones interpersonales positivas y de comunicación efectiva para con los integrantes del equipo como el propiciar acciones de buen trato, relaciones cordiales y de sinergia entre ellos.
	Realizar informes de avance o resultados, respectivos al área y las tareas encomendadas o asumidas por el equipo.
	Participar de reuniones de coordinación respectivas al Área o Dirección correspondiente, reportando minutas y avances.
Articular con otras áreas o equipos para el eficiente desarrollo de las tareas	Asistir y/o presentar en instancias requeridas (reuniones con internas y externas a las que sea convocado(a)) la programación, avances y/o resultados del trabajo del equipo y tareas asumidas y encomendadas.
	Gestionar con la Coordinación de Comunicaciones la difusión y promoción de las estrategias, procedimientos y los entregables.
Gestionar los recursos	Establecer comunicación y relaciones con las áreas internas de la asociación requeridas para el óptimo desarrollo de la tarea.
	Elaborar el presupuesto de acuerdo con las necesidades detectadas.

	Solicitar y rendir los fondos institucionales requeridos para la gestión de acuerdo con los procedimientos entregados por la DAF.
	Mantener al día el inventario de materiales.
	Administrar apropiadamente los recursos digitales dispuestos para el desarrollo de su gestión.
Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar	<p>Detectar las necesidades de la tarea a desarrollar.</p> <p>Planificar y organizar las actividades de acuerdo a las necesidades detectadas y de acuerdo al plan anual/estratégico de actividades de la AGSCH</p> <p>Llevar a cabo las actividades planificadas.</p>
Diseñar y asesorar en estrategias y procedimientos propios a la tarea	<p>Elaborar la estrategia de trabajo del equipo y de las tareas encomendadas.</p> <p>Entregar la estrategia y resultado a su superior directo.</p> <p>Elaborar los procedimientos respectivos para la correcta aplicación y ejecución de las tareas.</p> <p>Compartir y dialogar los procedimientos establecidos como equipo de trabajo.</p>
CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar físico	: El cargo se desarrolla de manera virtual y de ser necesario de manera presencial
Tiempo de trabajo a disponer	: 5 a 8 horas semanales aproximadamente. Con el fin de llevar una adecuada gestión del tiempo y compatibilidad con la vida personal, familiar y laboral del voluntario(a)

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS

CONOCIMIENTOS		
ESTUDIOS, FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA REQUERIDAS, QUE LE PERMITEN EJERCER LA ACTIVIDAD	REQUERIDO	DESEADO
Haber concluido la Enseñanza Media	X	
Poseer Título Técnico o Título Profesional		X
Formación, cursos, capacitaciones internas de la Asociación y/o formación, cursos, capacitaciones externas, que guarden relación con el área de interés o desempeño		X
Experiencia interna o externa a la AGSCH, que sea relevante para el campo de trabajo al cual se desempeñará y que ha preferido por interés.	X	
Experiencia en liderazgo y/o coordinación de equipos internos o externos a la AGSCH		X
Experiencia en coordinación o gestión de proyectos internos o externos a la AGSCH		X
Comunicación en una lengua extranjera		X
Adecuada expresión oral y escrita	X	
Manejo de recursos virtuales	X	
Conocimiento mediano del modelo organizacional de la AGSCH, la Asociación Mundial de las Guías Scouts (AMGS) y la Organización Mundial del Movimiento Scout (OMMS) y disposición para aprender más.		X

HABILIDADES Y/O ACTITUDES PARA DESEMPEÑAR EN EL CARGO

COMPETENCIAS ESENCIALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	CONDUCTAS DEL NIVEL
1. Adaptabilidad al cambio	2	<p>Analiza e Implementa el cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aplica de manera flexible normas o procedimientos cuando las circunstancias lo exigen, sin perder el propósito de la norma o el procedimiento. ● Toma decisiones autónomamente como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o estrategia. ● Es creativo(a) e innovador(a) en el desempeño de sus funciones. ● Adopta cambios de manera oportuna y en lo pertinente, realiza los ajustes a las nuevas tendencias ● Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia. ● Se esfuerza por conocer el desarrollo de niñas, niños y jóvenes y considerarlo en los ajustes y cambios de las acciones o actividades en proceso.
2. Aprendizaje y desarrollo personal	2	<p>Analiza los resultados de su aprendizaje y comparte sus conocimientos y experiencia con los demás</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Actúa como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. ● Motiva a otros a participar en procesos de mejora continua y los ayuda a enfrentar nuevos retos de desarrollo personal. ● Aplica a su trabajo nuevos aprendizajes que enriquecen su quehacer. ● Traduce su experiencia y conocimientos en documentos, artículos e informes y los comparte con otros. ● Ofrece orientación y retroalimentación a los demás para ayudarles en el desempeño de sus funciones y la gestión de sus talentos.
3. Compromiso	3	<p>Implementa acciones para mejorar su compromiso y promover el compromiso de otros integrantes de la Organización AGSCH, su misión y visión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realiza acciones que comprometan a otros a lograr objetivos comunes ● Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en momentos críticos. ● Reconoce el esfuerzo de otros aportando a la motivación y el compromiso del grupo al que pertenece. ● Dedicar un porcentaje de su tiempo a la revisión de los planes de trabajo y objetivos y su contribución en ellos. ● Es disciplinado y considerado en cuanto al uso de los recursos y el tiempo que las y los demás invierten en la organización y gestión del trabajo voluntario.

4. Conciencia Organizacional	2	<p>Promueve un mayor sentido de la unidad y propósito común dentro de la AGSCH</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas. ● Demuestra entendimiento y aplicación de los principios de gobernanza dentro de la Organización. ● Comprende la importancia de su rol dentro de la Organización en la promoción de la cooperación, la paz y el entendimiento. ● Promueve permanentemente las prácticas democráticas y el respeto a las diferencias. ● Brinda orientación clara sobre las políticas y procedimientos de la organización.
5. Planeamiento estratégico	2	<p>Traduce las políticas y estrategias en planes concretos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formula planes operativos considerando los objetivos a largo plazo, la planificación de los niveles superiores, las opiniones de los demás miembros del equipo y las metas y planes de la Organización. ● Sabe explicar las políticas y sus cambios brindando asesoría en función de los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo. ● Verifica que lo que se le ha encomendado o instruido se ha realizado y documenta lo acordado sobre metas y objetivos. ● Realiza seguimiento a los planes, generando datos e información para la oportuna toma de decisiones. ● Identifica factores claves propuestos en las políticas y los incluye como acciones concretas en sus planes.
6. Relaciones interpersonales	2	<p>Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de trabajo cooperativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es coherente entre lo que ofrece y lo que aporta. ● Varía y ajusta su estilo interpersonal a muy diversas personas y grupos en una amplia gama de situaciones. ● Se involucra proactivamente en mediar malentendidos y discusiones entre pares. ● Escucha puntos de vista de los demás y es capaz de empatizar, además de modificar su propia perspectiva cuando es apropiado. ● Facilita una atmósfera de comunicación abierta y efectiva. Anima la discusión y debate abierto. ● Se cerciora de que los mensajes que ha entregado sean los necesarios para realizar un buen trabajo equipo.
7. Trabajo en equipo	2	<p>Desarrolla un equipo efectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conoce las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo y promueve que cada cual realice aportes a los objetivos del nivel al que pertenece. ● Proporciona o asegura el apoyo necesario para desarrollar el equipo. ● Genera un clima de trabajo que promueve el espíritu y cooperación del equipo. ● Ayuda a los miembros de su equipo a aprender a comunicarse e interactuar con otros equipos o grupos. ● Contribuye con la construcción de una visión compartida entre los miembros del equipo.