

## RESPONSABLE DE EQUIPO NIVEL NACIONAL

### 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	: <b>Responsable de Equipo Nivel Nacional</b>
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.
	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.
Reportar el trabajo	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.
	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.
Articular con otras áreas o equipos para el eficiente desarrollo de las tareas	Gestionar con la Coordinación de Comunicaciones la difusión y promoción de las estrategias, procedimientos y los entregables.
	Establecer comunicación y relaciones con las áreas internas de la asociación requeridas para el óptimo desarrollo de la tarea.

Gestionar los recursos	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	Detectar las necesidades de la tarea a desarrollar.
	Planificar y organizar las actividades de acuerdo a las necesidades detectadas y de acuerdo al plan anual/estratégico de actividades de la AGSCH
	Llevar a cabo las actividades planificadas.
Diseñar y asesorar en estrategias y procedimientos propios a la tarea	Elaborar la estrategia de trabajo del equipo y de las tareas encomendadas.
	Entregar la estrategia y resultado a su superior directo.
	Elaborar los procedimientos respectivos para la correcta aplicación y ejecución de las tareas.
	Compartir y dialogar los procedimientos establecidos como equipo de trabajo.
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<b>Lugar físico</b>	: El cargo se desarrolla de manera virtual y de ser necesario de manera presencial
<b>Tiempo de trabajo a disponer</b>	: 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

<b>CONOCIMIENTOS</b>		
<b>ESTUDIOS, FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA REQUERIDAS, QUE LE PERMITEN EJERCER LA ACTIVIDAD</b>	<b>REQUERIDO</b>	<b>DESEADO</b>
Haber concluído la Enseñanza Media (certificado que acredite y/o curriculum)	X	
Poseer Título Técnico o Título Profesional (certificado que acredite y/o curriculum)		X
Formación, cursos, capacitaciones internas de la Asociación y/o formación, cursos, capacitaciones externas, que guarden relación con el área de interés o desempeño (certificados que acrediten y/o curriculum)		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. (certificado que acredite o carta recomendación)	X	
Experiencia en liderazgo y/o coordinación de equipos internos o externos a la AGSCH (certificado que acredite o carta recomendación)		X
Experiencia en coordinación o gestión de proyectos internos o externos a la AGSCH (certificado que acredite o carta recomendación)		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, otorgando resultados a las nuevas necesidades o requerimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda soluciones de manera flexible a normas o procedimientos cuando las circunstancias lo exigen, sin perder el propósito de la norma o el procedimiento.</li> <li>• Toma decisiones autónomamente como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o estrategia.</li> <li>• Es creativa/o e innovador/a en el desempeño de sus funciones, promoviendo cambios de procesos, servicios o relaciones, de acuerdo con lo que requieran las nuevas situaciones, guiando al equipo hacia la adaptación.</li> <li>• Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia.</li> <li>• Adopta cambios de manera oportuna y en lo pertinente, realiza los ajustes a las nuevas tendencias, adaptándose con versatilidad a distintos contextos, situaciones, medios y personas.</li> </ul>
2. Aprendizaje y desarrollo personal	2	<p>Actúa como agente de cambio y propagador de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes que enriquecen su quehacer y comparte este aprendizaje con las y los demás.</li> <li>• Motiva a otras personas a participar en procesos de mejora continua y los ayuda a enfrentar nuevos retos de desarrollo personal.</li> <li>• Busca información útil, convirtiendo su experiencia y conocimientos en documentos, artículos e informes para compartir así este saber con los demás.</li> <li>• Ofrece orientación y retroalimentación a los demás para ayudarles en el desempeño de sus funciones y la gestión de sus talentos.</li> </ul>

<p>3. Compromiso</p>	<p>3</p>	<p>Implementa acciones para mejorar su compromiso y promover el compromiso de más integrantes de la Asociación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la definición de aspectos claves para Asociación, comprometiendo esfuerzos y dando cumplimiento personal y profesional para el logro de los objetivos, implementando acciones de mejora.</li> <li>• Dedicar un porcentaje de su tiempo a la revisión de los planes de trabajo y objetivos, y su contribución en ellos.</li> <li>• Impulsa acciones que comprometan a más personas a lograr objetivos comunes, inspirándolas a ser referentes, valorando el esfuerzo de las y los demás, aportando a la motivación y el compromiso del grupo al que pertenece.</li> <li>• Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en momentos críticos.</li> <li>• Es disciplinada/o y considerada/o en cuanto al uso de los recursos materiales y del tiempo que las y los voluntarios invierten en la Organización.</li> </ul>
<p>4. Conciencia Organizacional</p>	<p>2</p>	<p>Promueve la visión institucional con un sentido de unidad y propósito común</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza con mayor profundidad el funcionamiento de la institución e implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.</li> <li>• Brinda orientación clara sobre las políticas y procedimientos de la Asociación.</li> <li>• Demuestra entendimiento y aplicación de los principios de gobernanza dentro de la Asociación, participando activamente de las diferentes instancias.</li> <li>• Promueve permanentemente las prácticas democráticas y el respeto a las diferencias, promoviendo la cooperación, la paz y el entendimiento.</li> <li>• Construye redes de personas clave dentro y fuera de la estructura o área, a fin de que puedan aportarles información valiosa para la Organización.</li> </ul>
<p>5. Planeamiento estratégico</p>	<p>2</p>	<p>Traduce las políticas y estrategias en planes concretos, los cuales comparte con los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone 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 Asociación.</li> <li>• Documenta lo acordado sobre metas y objetivos, verificando lo que se ha encomendado o instruido sea realizado, distribuyendo la información entre todas las personas implicadas en el proyecto.</li> <li>• Realiza seguimiento a los planes de manera metódica, sistemática y organizada, generando datos e información para la oportuna toma de decisiones.</li> <li>• Comunica adecuadamente las políticas y sus</li> </ul>

		<p>cambios, identificando factores claves que se traducen en acciones concretas y planes a corto, mediano y largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja el tiempo eficientemente, distribuyendo adecuadamente las tareas, personas y recursos técnicos, siendo capaz de participar paralelamente de diferentes proyectos.</li> </ul>
6. Habilidades interpersonales	2	<p>Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de sinergia a través de la interacción colaborativa e interés por los demás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es coherente entre lo que dice u ofrece y lo que realmente realiza y aporta.</li> <li>• Facilita una atmósfera de comunicación sincera, animando la discusión y debate abierto, involucrándose proactivamente en mediar malentendidos y discusiones entre pares, a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</li> <li>• Ajusta su manera de expresarse teniendo en cuenta las particularidades de sus oyentes.</li> <li>• Escucha puntos de vista de las y los demás, modificando su propia perspectiva, esmerándose por construir relaciones cálidas, duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.</li> <li>• Entrega mensajes claros para el logro de la tarea y el desarrollo del equipo, brindando una apropiada retroalimentación para orientar el desempeño de este.</li> <li>• Muestra disposición a escuchar las necesidades e intereses de las y los demás, poniéndose en el lugar de la otra persona para entender sus emociones o pensamientos.</li> </ul>
7. Trabajo en equipo	2	<p>Desarrolla un equipo efectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las fortalezas y debilidades de las y los integrantes del equipo y promueve que cada cual realice aportes a los objetivos del nivel al que pertenece.</li> <li>• Brinda y asegura el apoyo necesario para el desarrollo y éxito del equipo, implementando modalidades alternativas de trabajo cuando sean requeridas.</li> <li>• Genera un clima de trabajo que promueve un ambiente de confianza, vínculos honestos y de hermandad, resolviendo los conflictos que puedan surgir en el equipo.</li> <li>• Ayuda a las personas de su equipo a aprender a comunicarse e interactuar con otros equipos o grupos.</li> <li>• Contribuye y anima al equipo en la construcción de una visión compartida.</li> </ul>
8. Cuidado de las personas	3	<p>Confecciona, evalúa y/o valida protocolos y medidas que permiten que el Movimiento sea un entorno seguro para NNJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera alianzas con las distintas instituciones u</li> </ul>

		<p>organismos, para el desarrollo de planes de promoción de factores protectores y mitigación de factores de riesgo para la niñez y la juventud.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establece y/o valida protocolos y procedimientos oficiales para entornos protectores y seguros de NNJ y personas adultas, en las distintas instancias de participación, donde se fomente espacios de buen trato y libres de cualquier forma de violencia o abuso.</li><li>• Instrumenta decisiones organizacionales que apuntan hacia el desarrollo integral de NNJ, su bienestar físico, psicológico y moral. Evaluando posteriormente instancias de mejora de procesos y procedimientos.</li><li>• Confecciona, sistematiza e impulsa, en los diferentes niveles de la Asociación, buenas prácticas que vayan en beneficio del cuidado de las personas.</li><li>• Reflexiona y verifica que el propio actuar y las acciones ejercidas en el área o equipo el cual lidera o integra sean acordes a las políticas y protocolos prescritos referente al cuidado de las personas y protección de NNJ.</li></ul>
--	--	--