



Dirección Regional de Sede Santiago	
Identificación del Cargo	
<b>Departamento / Área</b>	Territorial
<b>Cargo al que reporta (Jefatura directa)</b>	Dirección Territorial
<b>Cargos bajo su dependencia</b>	
Descripción del Cargo	
Síntesis del Cargo	
<p>Responsable de liderar y dirigir el trabajo de la institución en la región de la Sede Santiago comprendida por municipios dentro de las provincias de República Dominicana.</p> <p>Encargado/a de velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado a su territorio. Es también responsable de la gestión de voluntarios y voluntarias de la Sede.</p>	
Competencias Funcionales	
Principales responsabilidades	
DIRECCIÓN Y ESTRATEGIA	
Generar y consolidar un equipo orientado a la consecución de las metas de trabajo en los asentamientos y en la correcta gestión del equipo de voluntariado.	
Responsable de dirigir el buen funcionamiento y gestión de las áreas de trabajo a nivel local.	
Liderar la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto de la Sede Santiago	
En conjunto con la Dirección Territorial, elaborar la Planificación Estratégica de la Sede Santiago.	
Velar por la buena gestión de personas, contratadas y voluntarias, generando equipo, garantizando la correcta rotación del personal y potenciando nuevos liderazgos en la Sede Santiago.	
Definir junto a la Dirección Territorial la estructura de las áreas a su cargo: organigrama, responsabilidades, flujo de relaciones y jerarquías.	
Junto con la Coordinación de trabajo en comunidad se debe garantizar la calidad de la intervención comunitaria de la institución a través de los procesos de promoción del desarrollo comunitario que se desarrollen en la región.	



Velar por la correcta ejecución de la Estrategia de Expansión y Cobertura y la excelencia en las mesas de trabajo implementadas.		
Acompañar a la Coordinación de Formación y Voluntariado en la ejecución de los procesos de formación en la región.		
Cumplir con los procesos administrativos y financieros eficientes para la Sede Santiago.		
<b>MONITOREO Y EVALUACIÓN</b>		
Monitoreo y evaluación de la Planificación Operativa, desempeño de las áreas y personas a su cargo en de la Sede Santiago		
Garantizar la calidad en la ejecución de los programas y proyectos en la Región de la Sede Santiago		
<b>GESTIÓN INTERNA</b>		
Velar por el buen clima laboral en la oficina de la Sede Santiago		
Promover la articulación para el trabajo en conjunto de las áreas dentro de la Sede.		
<b>Competencias Transversales</b>		
Escala Orientativa : A: Excelente B: Muy bueno C: Bueno D: Mínimo requerido		
Competencia	Grado	Descripción
<b>Responsabilidad</b>	A	Realiza su trabajo en tiempo y forma: cumpliendo con los plazos y compromisos establecidos. Tiene conciencia de la importancia del autocuidado para evitar situaciones innecesarias de presión o enfermedades y promover un mejor rendimiento.
<b>Autogestión</b>	A	Evalúa constantemente su trabajo desde una mirada autocrítica. Acepta la crítica constructiva y admite sus errores cuando se equivoca, tomándolo como una forma de aprendizaje, mejoramiento y crecimiento profesional.
<b>Formación de Equipo</b>	A	Es capaz de conformar equipos de trabajo y conducirlos, estableciendo roles y tareas claras, dando seguimiento adecuado, delegando responsabilidades e interfiriendo en temas que requieren su presencia, opinión y/o decisión.
<b>Inclusividad</b>	B	Considera a las necesidades y opiniones de voluntarios(as), familias de asentamientos y dirigentes en todos los aspectos y etapas de su trabajo, integrándolo, validando su participación y considerándolo en la toma de decisiones.
<b>Consecuencia</b>	B	Es coherente entre acciones, conductas y palabras. Está comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de su trabajo.



<b>Referente</b>	A	Es ejemplo para el equipo; por su trabajo, transparencia, criterio, apertura, compromiso, liderazgo y convicción.
<b>Proactividad</b>	B	Desarrolla su trabajo de manera propositiva, mirando los problemas como oportunidades y desarrollando planteamientos y soluciones innovadoras.
<b>Competencias Distintivas</b>		
Escala Orientativa : A: Excelente B: Muy bueno C: Bueno D: Mínimo requerido		
<b>Conocimientos Técnicos</b>	C	Posee conocimientos y destrezas técnicas específicas que le permiten ejercer efectivamente su trabajo.
<b>Capacidad de Gestión</b>	A	Desarrolla los proyectos que están a su cargo siguiendo un proceso adecuado de gestión: planificación, seguimiento y evaluación; desde una mirada estratégica.
<b>Administración Eficiente</b>	B	Es austero y consciente en el uso de los recursos de la Institución.
<b>Identificación de Prioridades</b>	A	Sabe manejar la sobrecarga de trabajo, teniendo la capacidad de identificar prioridades y necesidades, sin perder la calma y claridad en su trabajo.
<b>Empatía</b>	B	Es capaz de ponerse en el lugar del otro, estableciendo relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Desarrolla relaciones efectivas de trabajo con jefaturas, pares, subordinados, voluntarios y comunidades.
<b>Comunicación</b>	A	Provee clara dirección e información y da soporte a supervisados y pares. Tiene apertura para que exista una comunicación de dos o más vías.
<b>Respeto</b>	A	Capacidad y humildad para escuchar a otros, recibir críticas, considerar opiniones diversas y ceder.
<b>Adaptabilidad</b>	B	Se adapta y trabaja efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos.
<b>Integración</b>	A	Se involucra y participa de instancias y actividades institucionales transversales.
<b>Energía</b>	C	Transmite pasión y convicción sobre la importancia del trabajo que hace el Techo y su área de trabajo, siendo capaz de motivar y convocar a más personas hacia nuestra misión.
<b>Autocontrol Emocional</b>	B	Mantiene el control de sí mismo (a) en situaciones estresantes, al enfrentar hostilidad de otros, o al trabajar en condiciones de alta presión.



<b>Mejora de Clima</b>	A	Promueve relaciones basadas en la cercanía y la confianza, generando espacios gratos de trabajo y apoyando a mejorar el clima laboral y la gestión de personas y comprensión de otros.		
<b>Alcances del Cargo</b>				
<b>Aspecto</b>		<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
<b>Documentos</b>				X
<b>Dinero o Documentos Bancarios</b>				X
<b>Gestión de la Información</b>			X	
<b>Información Confidencial</b>			X	
<b>Materiales, Equipos, Máquinas</b>		X		
<b>Supervisión de Personas</b>				X
<b>Toma de Decisiones</b>				X
<b>Requisitos del Cargo</b>				
<b>Requisitos Educativos</b>				
<b>Nivel Educativo</b>	Profesional graduado.			
<b>Formación</b>	No excluyente. Experiencia en Gestión de Proyectos Sociales.			
<b>Formación Complementaria</b>	Posgrados, maestrías o diplomados relacionados a temas de gestión estratégica y desarrollo social.			
<b>Idiomas</b>	Español / Inglés Medio			
<b>Experiencia Valorada</b>				
<b>Área de Experiencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Años</b>		
<b>TECHO</b>	Preferiblemente haberse desempeñado en alguna dirección de la Institución.	1 año a más		
<b>EXTERNA</b>	Experiencia en gestión de proyectos sociales y trabajo con voluntarios.	3 años a más		
<b>Condiciones del Cargo</b>				
<b>Horario de Trabajo</b>				
<b>Jornada con Turnos</b>	No			
<b>Salario</b>	850 USD			
<b>Tiempo de Trabajo</b>	Disponibilidad mínima de 2 años.			
<b>Días de Trabajo Semanal</b>	Lunes a viernes. 46 horas a la semana.			



<b>Observaciones</b>	Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país. Disponibilidad para trabajar fines de semana.
----------------------	--

### Dimensiones del Cargo

Personal a cargo:  SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> _____  # personas a cargo (si aplica):  DIRECTAS: <u>3</u> INDIRECTAS: <u>40</u>	Económicas (establezca un monto aproximado y el criterio correspondiente)  SI _____ NO <input checked="" type="checkbox"/>  Monto aproximado:
--	---

### Nivel de Autonomía

Decisiones autónomas del cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Decisiones vinculadas a la operación territorial que no afecten la ejecución de la planificación anual.</li> </ul>
Propuestas / recomendaciones / decisiones con proceso de aprobación de Dirección Territorial: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vinculación / Desvinculación de colaboradores</li> <li>Planificación y presupuesto de la Sede</li> </ul>

### Informes que maneja el cargo

Nombre del informe	Frecuencia	Elaborado por	Nivel de confidencialidad
Cierres	trimestral	Direcciones de Sede	Bajo