

## 1- Director Ejecutivo

### Descripción general:

Es el responsable de responder a las directrices del Consejo Directivo, velando por el cumplimiento de los planes estratégicos, en consonancia con las Políticas y Reglamentos vigentes. Para ello deberá coordinar las áreas ejecutivas de la institución.

### Responsable del nombramiento:

Presidente del Consejo Directivo (actual)

Consejo Directivo (propuesta de Estatuto aprobado)

### Responde de su gestión a:

Consejo Directivo

### Le responden de su gestión:

Directores y subdirectores del Equipo Nacional

Coordinadores de proyectos institucionales

### Requisitos objetivos:

No presenta

### Competencias esenciales (nivel):

Adaptabilidad al Cambio	3
Aprendizaje y desarrollo personal	3
Compromiso	3
Conciencia organizacional	3
Planeamiento Estratégico	3
Relaciones interpersonales	3
Trabajo en equipo	3

### Funciones y competencias:

FUNCIONES	
1-	Supervisión, evaluación de las Políticas y propuesta de las modificaciones que estime conveniente para el mejor Funcionamiento Institucional
2-	Responsable de la implementación de los Proyectos.
3-	Coordinador del Equipo Nacional, nexo articulador con el Consejo Directivo y el resto de la organización
4-	Prever la formación necesaria para el equipo nacional
5-	Supervisar y gestionar la aplicación del Plan Estratégico Institucional

6- Coordinar y supervisar el trabajo de los directores de área
7- Participar de las sesiones del Consejo Directivo
8- Proponer, designar y sustituir, en acuerdo con el Consejo Directivo, miembros del Equipo Nacional
9- Representar a la organización en las Instancias de donde el Consejo Directivo así lo Indique

COMPETENCIA	NIVEL	INDICADOR DE LOGRO
4. Asesoría (Formación)	1	Transmite información técnica de baja/mediana complejidad. Trabaja en forma activa para lograr la entrega oportuna y útil de la información/formación, realizando un seguimiento a los resultados obtenidos.
5. Autonomía	3	Posee la capacidad de trabajar en forma autónoma, asumiendo riesgos inherentes al cargo que desarrolla. A su vez presenta la capacidad de plantear mejoras ante situaciones con visión a largo plazo.
6. Calidad	2	Es capaz de analizar y reconocer problemas con el fin de corregir dichos errores
8. Comunicación efectiva	2	Posee la capacidad de expresar sus ideas con claridad y precisión, incitando al intercambio de información e ideas entre compañeros. Es capaz de recibir consejos y puntos de vista de las demás personas
10. Manejo del idioma inglés o francés	2	Posee un nivel intermedio que permite la comprensión oral y escrita, así como la comunicación en un nivel básico
11. Desarrollo organizativo	3	Posee las herramientas y las técnicas necesarias para generar un diagnóstico de la organización que posibilite la revisión el diseño y la implantación de nuevos modelos de trabajo
12. Economía de la organización	1	Reconoce los procedimientos necesarios para la generación y solicitud de presupuestos, así como las reglamentaciones en cuanto aportes sociales y su importancia a la hora de proceder
13. Gestión del riesgo	2	Posee las herramientas para la prevención de riesgos organizacionales, la planificación de estrategias para su prevención y contención y el seguimiento de un plan de respuesta
14. Interiorización del sistema de gestión de adultos	2	Posee las herramientas para acompañar los procesos de los adultos con quienes comparte espacios de trabajo
16. Jurídica Notarial	1	Posee los conocimientos básicos sobre la materia, para desenvolverse en su trabajo

17. Liderazgo	3	Posee la capacidad de liderar equipos e inter-equipos, orientando el trabajo hacia los logros organizacionales. Asigna objetivos, realiza seguimientos y brinda devolución sobre el trabajo realizado a sus compañeros.
20. Tolerancia a la presión	2	Posee la capacidad de lograr los objetivos planteados, aún bajo presión por falta de tiempo. Su desempeño no se ve alterado
22. Trabajo interinstitucional	2	Posee los conocimientos y las herramientas necesarias para detectar las potencialidades de la organización con el fin de posibilitar el trabajo interinstitucional
23. Uso de las tecnologías informáticas	2	Posee conocimientos sobre las tecnologías y demuestra interés en utilizarlas para apoyar la tarea que desempeña
24. Uso de medios de comunicación y gestión de la información	2	Posee un avanzado conocimiento en cuanto a las normativas que refieren a la comunicación e imagen organizacional, permitiendo el asesoramiento de otros miembros de su equipo