

PLAN ESPECIAL:

PLADECQ QUILLECO

IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN

DE DESARROLLO ECONÓMICO COMUNAL

DIDECC

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO COMUNAL "DIDECC¹"*

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

DEFINICIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico Comunal de Quilleco (idealmente debería constituir una Dirección municipal), reúne las principales funciones relacionadas con el desarrollo económico Comunal e incorpora elementos de: fomento productivo, capacitación laboral, desarrollo rural, fomento de turismo, y la intermediación laboral. Es la unidad ejecutora de las políticas, planes y programas municipales destinados a atraer inversiones y desarrollar la capacidad empresarial en la Comuna. Dado su carácter estratégico, la dirección dependerá directamente del alcalde y deberá tener funciones claramente delimitadas con las líneas de acción.

COMPOSICIÓN

Dirigida por un Director/a de Área profesional y/o técnico contratado para tal efecto, constará con la participación de: PRODESAL y OMIL . Además se contará con una secretaria.

ROL

Su labor será la de diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos destinados a fomentar el desarrollo económico de la Comuna. Es la entidad municipal responsable de generar las condiciones favorables a la dinamización de la competitividad económica del territorio Comunal.

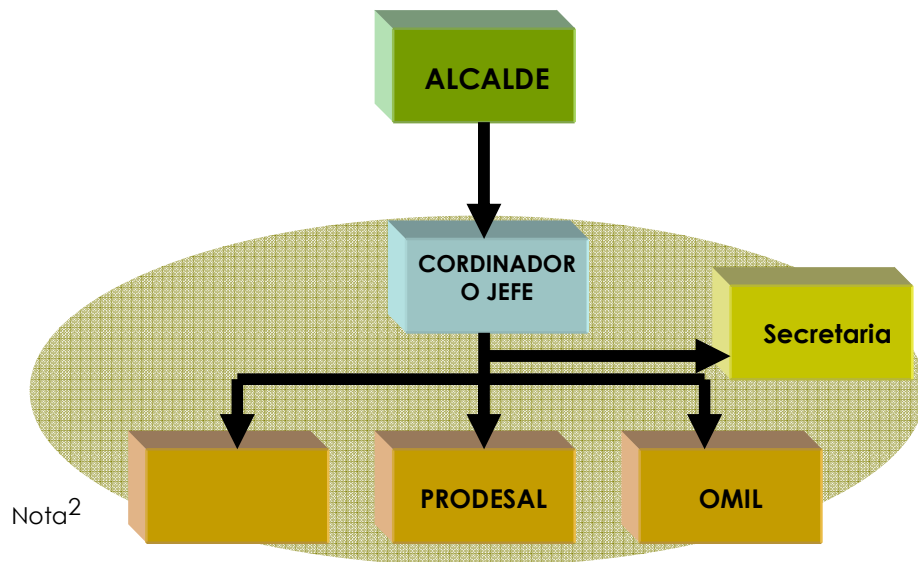
FINANCIAMIENTO

Municipal.

¹ *Será la abreviatura transitoria que se utilizará para elaborar la presente propuesta, por ende puede ser modificada.*

ORGANIGRAMA

“DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO COMUNAL - DIDECC”



² Existe en la figura un cargo “vacío”, el cual es opcional de acuerdo a la necesidad y recursos de la comuna, la que debe ser propuesto antes de la entrega del documento definitivo.

La gráfica anterior nos muestra que es el Alcalde en tanto autoridad máxima de la Comuna y del Municipio quien lidera a un equipo de trabajo denominado dirección de desarrollo económico comunal. Este equipo a su vez desde sus competencias técnicas es liderado por la coordinación de la dirección.

La estructura requiere un trabajo en equipo. A continuación se hará una descripción y análisis de los requerimientos de competencias para la implementación de la DIDECC por cada uno de sus integrantes.

A. REQUERIMIENTO DE RECURSO HUMANO:

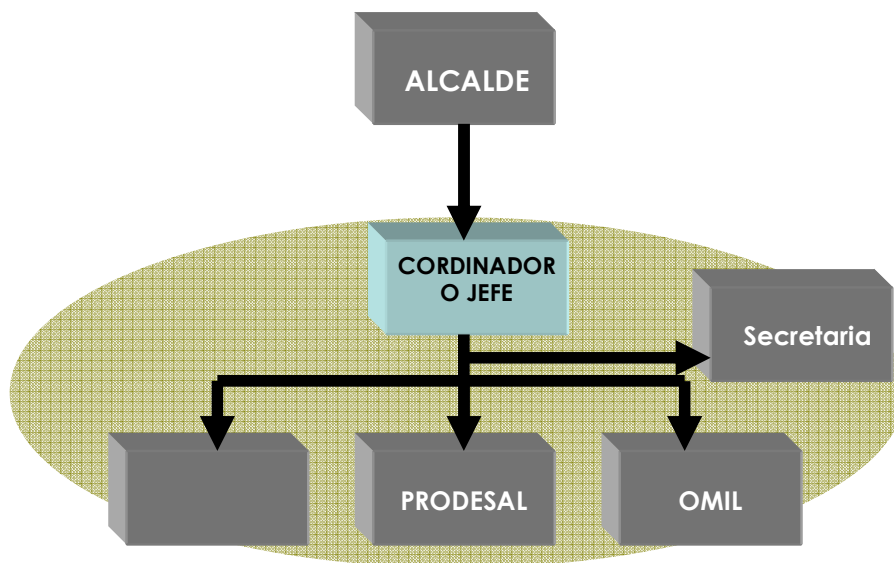
1. COORDINADOR/A O JEFE/A DE DESARROLLO ECONÓMICO COMUNAL

Descripción:

Tendrá la misión de coordinar las diferentes entidades relacionadas con el desarrollo económico Comunal hacia direcciones afines. Además, esta jefatura se destacará por su gran vocación de desarrollo del rural y campesino de la Comuna, por lo que deberá poseer, adquirir o fortalecer las competencias ligadas a éste ámbito, ya que es un eje central en el PLADECO de la Municipalidad de Quilleco.

Posición en la Estructura de la DIDECC:

La jefatura de esta dirección dependerá directamente del Alcalde.



PERFIL COMPLETO DEL CARGO:

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
<p><i>Gestionar lineamientos de desarrollo económico, Coordinar entidades públicas y privadas e implementar acciones con el fin de dinamizar estratégicamente el desarrollo económico de la Comuna de Quilleco.</i></p>
FUNCIONES DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none">▪ Liderar al equipo de entidades relacionadas al desarrollo económico Comunal con los planes y objetivos estratégicos definidos en el PLADECO.▪ Velar por el cumplimiento de las metas de las diferentes entidades que componen a la Dirección.▪ Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en las actividades que se realicen y tengan relación al desarrollo económico de la Comuna.▪ Mantener permanente comunicación y coordinación con el Alcalde y el Consejo Comunal.▪ Mantener permanente comunicación y articulación con los grupos de interés y objetivos.
FUNCIONES CLAVES
<ul style="list-style-type: none">▪ Liderar la Estrategia y las acciones de Desarrollo Económico de la Comuna.▪ Avanzar en la búsqueda de nuevos mercados y concretar nuevos negocios con clientes públicos, privados, internos y externos al territorio, en pro del desarrollo económico Comunal para el mejoramiento de la calidad de vida material y no material de sus habitantes.
INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none">▪ A nivel de indicadores de la Dirección: relación entre cantidad de proyectos diseñados y cantidad de proyectos emprendidos que tengan relación con el desarrollo económico Comunal, impacto y/o relevancia de cada proyecto emprendido, entre otros.▪ A nivel de Gestión: cantidad y calidad de convenios de articulación efectiva logrados para la consecución de la estrategia de desarrollo y sus líneas de acción.▪ A nivel de Competitividad territorial: cantidad y calidad de diversificación de la matriz productiva y de servicios vinculadas a la estrategia de desarrollo.▪ A nivel de Competitividad territorial: mejoramiento de la empleabilidad y de certificación de la mano de obra Comunal.

COMPETENCIAS DEL CARGO Y NIVEL ESPERADO				
COMPETENCIAS ³	N I Bajo	N II Medio	N III Alto	N IV Superior
1.- Liderazgo Ejecutivo				X
<i>Descripción: "Orienta la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo. Fija objetivos, el seguimiento de dichos objetivos, retroalimentando las acciones e integra la opinión de los otros. Motiva e inspira confianza en su grupo y en otros de referencia".</i>				
2.- Orientación al Logro de Resultados				X
<i>Descripción: "Lidera una actitud de creación de soluciones integrales, innovadoras y de alto impacto, que garanticen el logro de metas superiores y estratégicas, que permiten cambios radicales y el desarrollo económico y sostenible de la Comuna".</i>				
3.- Visión de Futuro o Visión Estratégica del Negocio			X	
<i>Descripción: "Lidera y promueve en la organización Municipal y en las de referencia una cultura de la proactividad y búsqueda de oportunidades, que garantice la alineación coherente de las acciones y gestión con las metas superiores y estratégicas del PLADECO".</i>				
4.- Orientación y Satisfacción de Clientes Internos y Externos (o Usuarios).				X
<i>Descripción: "Desea ayudar y servir a sus clientes -internos y externos, públicos y privados-, comprender y satisfacer sus necesidades. Se esfuerza por hacer que tanto su equipo, como el resto de la organización, cooperen para satisfacer al cliente".</i>				
5.- Relaciones Públicas y Comunicación efectiva				X
<i>Descripción: "Establece relaciones con redes complejas de personas e instituciones, cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los mercados, clientes, y todo aquel actor político, privado o público que sea estratégico para el desarrollo económico de la Comuna".</i>				
6.- Conciencia Organizacional y de Emprendimiento			X	
<i>Descripción: "Comprende la complejidad de la organización y su cultura, siendo líder y promotor de la buena comunicación, detección de emprendimientos individuales y colectivos y generación de redes de relaciones internas y externas, como medio para la gestión efectiva y logro de metas superiores y estratégicas."</i>				
7.- Responsabilidad y Eficacia de Competitividad				X
<i>Descripción: "Es un líder y promotor del cumplimiento de compromisos y metas, de la optimización de recursos, enmarcadas ellas en las normativas y velando por la coherencia de competitividad entre lo sociocultural, lo económico y lo ambiental."</i>				
CONOCIMIENTOS RELEVANTES	OTROS REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento amplio en el área rural, en especial en desarrollo económico rural. ▪ Normativa Municipal, Legislación Económica, ambiental y turística. Conocimiento sobre Formulación y Gestión de Proyectos y Licitaciones.	Título: Relacionados al desarrollo Productivo Rural.			
	Experiencia: 2 o más años en áreas y/o cargos similares.			
	Disponibilidad: Exclusiva			
	Localización del cargo: A nivel Comunal.			

³ Para establecer una clasificación de las competencias del perfil, es necesario establecer las Competencias Genéricas del Municipio.

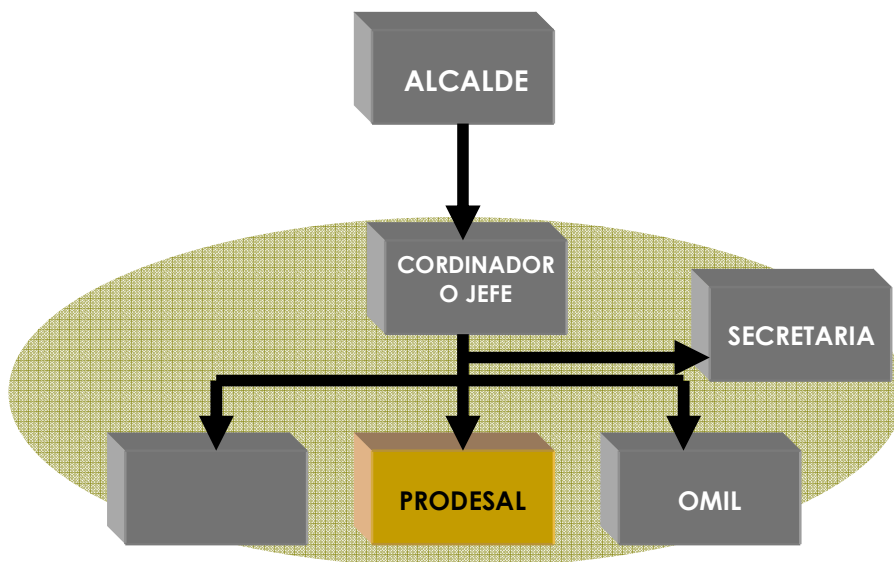
2. ENCARGADO/A DEL PRODESAL O DESARROLLO RURAL

Descripción:

Profesional del programa a cargo de la gestión de esta línea de trabajo y forma parte del equipo de la unidad de fomento productivo. Se propone contar con un profesional en esta línea de trabajo con participación directa en la DIDECC, sin perjuicio que esta oficina (PRODESAL) por su quehacer deba considerar a otros profesionales de su staff en algunas líneas y proyectos de la DIDECC.

Posición en la Estructura de la DIDECC:

Está bajo la dirección del coordinador o jefe de la DIDECC.



**CONDICIONES DE SATISFACCIÓN EN LA ORGÁNICA:
PRODESAL**

PROPÓSITO PRINCIPAL				
<i>Incorporar la dimensión y experiencia ruralista en el análisis, diseño, gestión y ejecución de lineamientos y acciones de desarrollo económico del territorio.</i>				
FUNCIONES CLAVES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incorporar dimensión ruralista. ▪ Diseño, gestión y ejecución de proyectos. ▪ Relacionarse eficiente y creíblemente con sus clientes. 				
COMPETENCIAS DEL CARGO Y NIVEL ESPERADO				
COMPETENCIAS ⁴	N I Bajo	N II Medio	N III Alto	N IV Superior
Autonomía e Iniciativa			X	
Orientación al Logro de Resultados				X
Credibilidad Técnica				X
Orientación y Satisfacción de Clientes Internos y Externos (o Usuarios).				X
Trabajo en Equipo				X
Gestión por el Cambio			X	
Conciencia Organizacional				X

⁴ Para conocer la descripción de las competencias desagregadas en las condiciones de Satisfacción o bien en el Perfil Abreviado del cargo, remitirse al ADDEMDUM "Gestión por Competencias y Diccionario de Competencias Municipal".

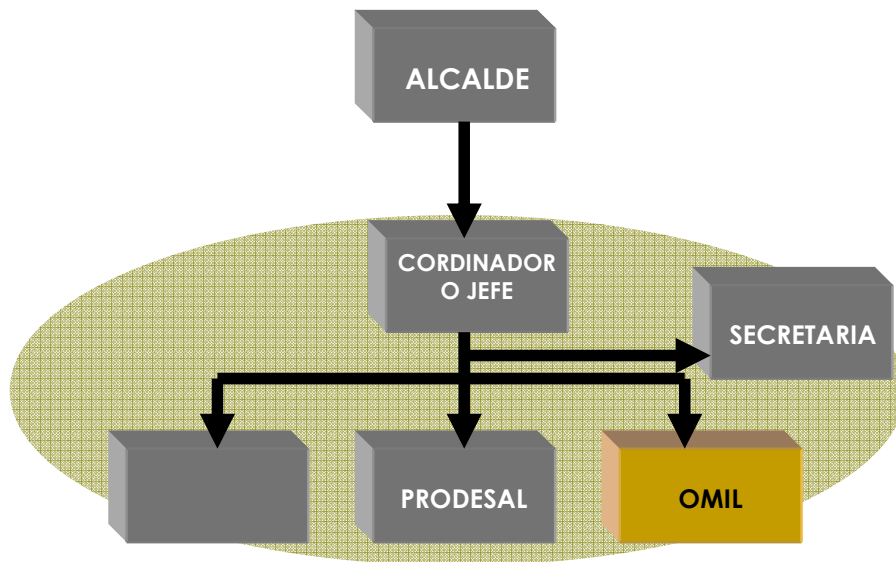
3. ENCARGADO/A DE LA OMIL

Descripción:

Profesional o técnico a cargo de la gestión de esta línea de trabajo y forma parte del equipo de la dirección de Desarrollo Económico Comunal. Se propone contar con un profesional o técnico en esta línea de trabajo con participación directa en la DIDECC.

Posición en la Estructura de la DIDECC:

Está bajo la dirección del coordinador o jefe de la DIDECC.



**CONDICIONES DE SATISFACCIÓN EN LA ORGÁNICA:
OMIL**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
<i>Proveer información cuantitativa y cualitativa actualizada de la situación de la fuerza de trabajo Comunal</i>				
FUNCIONES CLAVES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener base de datos Comunal actualizada. ▪ Desagregar datos de fuerza de trabajo disponible. ▪ Catastrar la demanda de requerimientos de calificación de mano de obra de los privados. ▪ Catastrar oferta de capacitación en la Comuna y provincia. ▪ Analizar la coherencia entre demanda y oferta de calificación de mano de obra. 				
COMPETENCIAS DEL CARGO Y NIVEL ESPERADO				
COMPETENCIAS*/**	N I Bajo	N II Medio	N III Alto	N IV Superior
Autonomía e Iniciativa			X	
Orientación al Logro de Resultados			X	
Credibilidad Técnica				X
Orientación y Satisfacción de Clientes Internos y Externos (o Usuarios).			X	
Trabajo en Equipo				X
Conciencia Organizacional			X	
Responsabilidad				X

4. Secretaria de la DIDECC

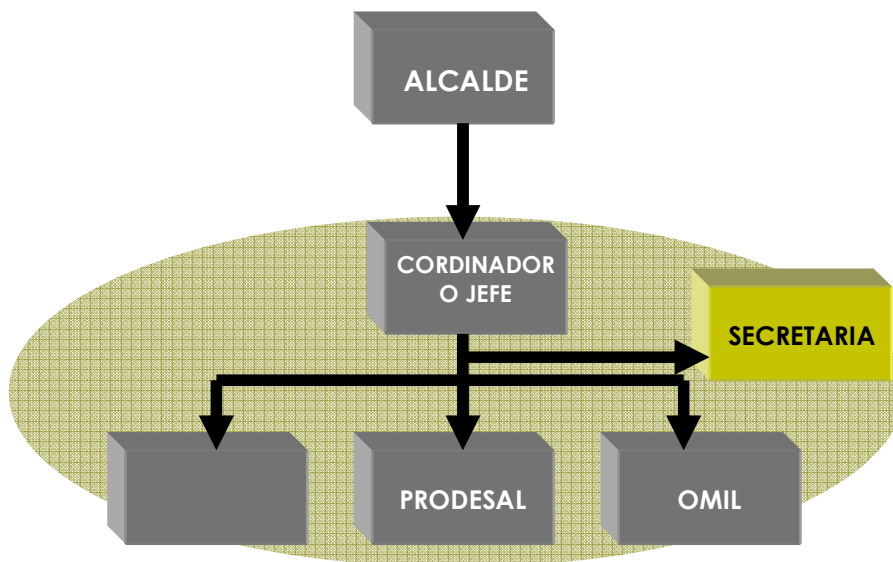
Descripción:

Personal a cargo del apoyo administrativo directo al encargado de la unidad y de apoyo complementario a los encargados temáticos en sus tareas directas relacionadas con la función de la DIDECC.

Se propone contar con una secretaria en un primer periodo. Una vez constituida esta área y en la medida que se vaya complejizando la demanda de la misma, probablemente el apoyo administrativo deba ser mayor, para así contar con otra secretaria y tal vez administrativos dedicados exclusivamente a la atención de público.

Posición en la Estructura de la DIDECC:

Está bajo la dirección del coordinador o jefe de la DIDECC.



PERFIL ABREVIADO DEL CARGO:

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Apoyar las gestiones de la DIDECC y otras acciones relacionadas con sus funciones con el fin lograr los objetivos propuestos.				
FUNCIONES CLAVES				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar agenda del equipo, en especial del coordinador de la entidad. ▪ Manejar Bases de datos de clientes, proyectos y acciones. ▪ Colaborar en la realización actividades claves para la entidad. ▪ Coordinar acciones entre los miembros del equipo, entre los miembros y clientes internos y externos, coordinar reuniones y actividades claves para la entidad. ▪ Realizar tareas administrativas varias, como contactos telefónicos, envío y recibo de correspondencia, entre otras. 				
COMPETENCIAS DEL CARGO Y NIVEL ESPERADO				
COMPETENCIAS*/**	N I Bajo	N II Medio	N III Alto	N IV Superior
Iniciativa			X	
Orientación al Logro de Resultados			X	
Dinamismo y Energía				X
Orientación y Satisfacción de Clientes Internos y Externos (o Usuarios).				X
Desarrollo de Relaciones				X
Capacidad de Trabajo bajo Presión			X	
Capacidad de Planificación y Orden				X
Conciencia Organizacional			X	
Confidencialidad				X
CONOCIMIENTOS RELEVANTES	OTROS REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buen manejo en variedad de programas computacionales (ej. MO Word, Excel, PowerPoint, planillas, etc.), así como en el uso de Internet y Correo Electrónico. 	Título: Estudios técnicos de secretaria.			
	Experiencia: Deseable experiencia como apoyo en ámbitos de desarrollo local.			
	Disponibilidad: Compartida.			
	Localización del cargo: Comunal.			

B. REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO:

El equipamiento propuesto dice relación con las exigencias de implementación de esta dirección, por lo cual en la medida que se vaya consolidando su gestión, también el soporte técnico y de equipamiento -y eventualmente infraestructura-, deba ser mayor y adecuado a las tareas que se demanden.

De acuerdo a lo analizado, se requerirá entonces:

- Oficina deseable dentro del Edificio Municipal
- Su espacio debe considerar un privado para el encargado de la unidad, una sala de espera y atención de público, una oficina de secretaría, una sala de reuniones y de capacitación con capacidad para por lo menos 20 personas, la cual puede ser la sala de sesiones, lo importante es contar con su disponibilidad .
- Equipamiento individual para cada integrante del equipo, tales como computadores y softwares necesarios, email institucional, impresora, entre otros.
- Equipamiento adecuada para jornadas de capacitación y reuniones efectivas, que incluya pizarra blanca, materiales varios de escritorio, televisor, video, data show, cámara digital, escáner, etc.
- Mobiliario y Equipamiento de oficina y recepción de clientes adecuado para cada una de las salas o privados señalados.