

DESCRIPCIÓN:

Denominación:	Desarrollador/a y Coordinador/a de Comisiones
Dependencia funcional:	Directorio de CAPSF D1

Responsabilidades funcionales:

- Generar, promover y fortalecer espacios colectivos de discusión, análisis y producción de conocimientos específicos de los arquitectos en temáticas relacionadas con su ejercicio profesional.
- Generar documentos, normativas y disposiciones técnicas específicas que esclarezcan el rol profesional de los arquitectos en los diferentes ámbitos.
- Difundir ante la opinión pública y la comunidad, el trabajo realizado por las comisiones.

Nivel de conocimientos requeridos

Estudios Universitarios: Arquitecto/a

Requisitos excluyentes: Contar con al menos 5 años de graduado. Poseer al menos 2 años de participación comprobable en las comisiones del Colegio, experiencia en la coordinación general de equipos de trabajo. Contar con disponibilidad horaria flexible.

Principales Tareas:

- Convocatoria a todos los matriculados del D1 para la participación activa en las comisiones.
- Designación de secretarios de cada comisión.
- Vinculación directa y frecuente con secretarios.
- Planificación de agenda y definición conjunta de objetivos específicos con cada comisión.
- Difusión de actividades realizadas por cada comisión en medios de comunicación, previa revisión de los miembros del Directorio.
- Revisión de la correcta elaboración por parte de los secretarios de un acta semanal, de acuerdo a las disposiciones generales para el funcionamiento de comisiones.
- Cooperación, control y coordinación de entrega de informes trimestrales por escrito de cada comisión.
- Informar mensualmente a los miembros del Directorio del D1 acerca del funcionamiento de cada comisión.
- Acompañamiento en la gestión y desarrollo de capacitaciones propuestas por cada comisión.

- Lograr publicaciones en revistas de divulgación y actividad de capacitación mínimo una vez al año.
- Registro de actividades en la agenda del Colegio donde se concentran todas las actividades y eventos de la institución.
- Provisión de herramientas y elementos de trabajo solicitados por los coordinadores.
- Proveer a las comisiones de una metodología de trabajo y funcionamiento.

Competencias requeridas para el puesto:

Capacidad de organización y planificación: Ordenar y clasificar las actividades entre urgentes e importantes, estableciendo un plan de acción consecuente.

Comunicación oral y escrita: capacidad de redacción y adecuado vocabulario institucional-técnico.

Autonomía: capacidad de cumplimiento de las tareas asignadas. Ejecutividad en el rol.

Desarrollo de relaciones: consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas o redes de contacto con distintas personas.

Capacidad de negociación: habilidad de escucha activa y búsqueda de acuerdo entre partes, satisfaciendo los intereses de todas ellas.