**PERFIL DE CARGO**

**Coordinador(a) del Laboratorio Ciudadano LAPAZ482**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL CARGO** | Coordinador(a) del Laboratorio Ciudadano LAPAZ482 |
| **INSTITUCIÓN** | Corporación de Desarrollo Social de Independencia |
| **N° DE PUESTOS** | 1 |
| **RESPONSABILIDAD ANTE** | Directora Corporación Municipal |
| **LUGAR DE DESEMPEÑO** | Av. La Paz 482 |

1. **OBJETIVO GENERAL DEL CARGO**

Asistir en la realización y coordinación de actividades (eventos, capacitaciones, encuentros, etc.), en las dependencias del Laboratorio Ciudadano LAPAZ482, a través del control y mantención del espacio físico, la generación de material audiovisual, la comunicación vía redes sociales y la vinculación directa con vecinos, vecinas y usuarios del entorno.

1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

* Generación de contenido y difusión de éste, a través de las Redes Sociales de la organización.
* Responder consultas, solicitudes y comunicaciones, a través de las Redes Sociales de la organización.
* Expansión a nuevos canales de comunicación para la difusión de las actividades de la Corporación de Desarrollo Social de Independencia.
* Agendar Actividades y propender el mejor uso del tiempo en el Laboratorio Ciudadano.
* Asistencia a los usuarios del Laboratorio Ciudadano en la realización de sus actividades, prestando apoyo técnico y logístico cuando sea posible.
* Procurar el cuidado del equipamiento y el mobiliario de las dependencias del Laboratorio Ciudadano, con especial atención a los equipos tecnológicos de la organización.
* Vincularse con la Municipalidad de Independencia y otros actores del sector público, para derivar a vecinos, vecinas y usuarios de la comuna, a las instancias correctas de solución de sus problemas.
* Propender el vínculo entre el Laboratorio Ciudadano (y la Corporación de Desarrollo Social) con la comunidad del entorno inmediato.
* Recepcionar y propender la vinculación de nuevos vecinos, vecinas y usuarios que se acercan a las dependencias de la Corporación de Desarrollo Social.
* Asistir en la realización mensual de un evento mayor, en una jornada extraordinaria.
* Asistir a su jefatura en la realización del Plan Anual de Trabajo del Laboratorio Ciudadano.
* Otras materias solicitadas por su jefatura directa y/o necesarias para el cumplimiento de la misión institucional

1. **JORNADA DE TRABAJO**

Jornada laboral de **40** horas semanales.

1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

El/La Coordinador(a) del Laboratorio Ciudadano LAPAZ482 reporta al encargado de Innovación de la Corporación de Desarrollo Social de Independencia.

Realiza su trabajo en Av. La Paz #482, comuna de Independencia, y potencialmente tendrá que realizar desplazamientos dentro y fuera de la comuna por motivos específicos del Laboratorio Ciudadano.

1. **REQUISITOS.**

* Al menos 18 años de edad.
* Salud compatible con el desempeño del cargo.
* No haber cesado en un cargo público como consecuencia de medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.
* No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse visto/a condenado/a por crimen o delito conducente a pena aflictiva.
* No tener vigentes o suscribir, por si o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Corporación de Desarrollo Social o con la Municipalidad de Independencia. Ni ser socio/a, administrador/a o representante del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que se encuentre en esta situación.
* No tener litigios pendientes con la Corporación o la Municipalidad, a menos que refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as o parientes hasta el tercer grado.
* No ser cónyuge, hijo/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad, de las autoridades y de los funcionarios/as directivos/as de la Municipalidad, inclusive el nivel de Departamento.

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS**
   1. **Formación Educacional.**

* Enseñanza media completa.
* Deseable contar con título profesional o técnico afines a arquitectura, diseño o gestión cultural.
  1. **Especialización/Capacitación.**
* Manejo de ofimática a nivel intermedio.
* Manejo del Workspace de Google (G. Sheets, G. Docs, G. Forms, etc.).
  1. **Experiencia**
* No se requiere experiencia profesional demostrable.
* Deseable experiencia el desempeño de cargos administrativos similares.
* Residencia en la región metropolitana.

1. **COMPETENCIAS DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gestión de información** | Capacidad para gestionar de información en documentos administrativos, concretos y de lectura veloz. |
| **Archivística** | Mantención de un registro actualizado y documental de todas las materias relevantes para el desempeño de las labores de la Corporación. |
| **Iniciativa y buena disposición** | Capacidad de proponer ideas de trabajo de forma coherente con los objetivos de la Corporación. |
| **Trabajo en equipo** | Ser capaz de colaborar con los otros miembros del equipo, compartiendo esfuerzos, recursos y conocimientos en pos de objetivos comunes. Implica disposición, capacidad de delegar y/o solicitar asistencia ante urgencias. |
| **Construcción de relaciones** | Capacidad de construir relaciones con actores sociales para desarrollar y alcanzar el logro de los objetivos institucionales de la Corporación y su mejor desempeño. |
| **Puntualidad y orden** | Entrega en tiempo y lugar de los diversos documentos administrativos solicitados. |
| **Manejo de herramientas tecnológicas de productividad personal** | Referente al uso de las tecnologías de la información y comunicación, tales como Word, Excel, etc. O sus similares del Workspace de Google |
| **Flexibilidad** | Capacidad para enfrentarse y adaptarse a nuevos desafíos que enfrenta la Corporación y situaciones adversas en la atención al público. |
| **Orientación y servicio al usuario/a** | Capacidad, disposición y atención a las personas usuarias de la comuna y de la infraestructura de la Corporación, asistiéndoles en lo necesario. |