



Movimiento
Scout del
Uruguay

RESPONSABLE DE SU NOMBRAMIENTO

Consejo Directivo

RESPONDE POR SU GESTIÓN A

Consejo Directivo
Asamblea Nacional

LE RESPONDEN DE SU GESTIÓN

Directores y subdirectores del Equipo Nacional
Coordinadores de proyectos institucionales

FORMACIÓN SUGERIDA

Gestión Humana
Gestión de Proyectos

FUNCIONES

- Supervisión y evaluación de las Políticas. Generación de las modificaciones que estime conveniente.
- Coordinador del Equipo Nacional y vocero oficial de las acciones del mismo frente al Consejo Directivo
- Evaluar al Equipo Nacional, generando las instancias de formación que se encuentren necesarias
- Supervisar y Gestionar la aplicación del plan de trienal (plan estratégico)
- Proponer, designar y sustituir, en acuerdo con el Consejo Directivo, miembros del Equipo Nacional
- Representar a la organización en todas las instancias que sea designado

DIRECTOR EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DEL ROL

Es el responsable de coordinar las directrices del Consejo Directivo con las acciones del Equipo Nacional, velando por el cumplimiento de los planes estratégicos, en consonancia con las Políticas y Reglamentos vigentes. Para ello deberá coordinar de forma efectiva y eficiente los esfuerzos generados por las áreas ejecutivas del MSU.

COMPETENCIAS NECESARIAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPCIÓN
Adaptabilidad al Cambio*	3	Promueve el desarrollo de esta competencia en su ámbito de trabajo, facilitando la adaptación y comprensión de las condiciones cambiantes de su entorno
Aprendizaje y desarrollo personal*	3	Promueve el desarrollo de esta competencia en su ámbito de trabajo, transmitiendo en forma efectiva la importancia de la formación continua para el desarrollo de las tareas
Asesoría	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.
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.
Calidad	2	Es capaz de analizar y reconocer problemas con el fin de corregir dichos errores
Compromiso*	3	Promueve el desarrollo de esta competencia en su ámbito de trabajo, fortaleciendo el compromiso de su equipo para con la institución

DIRECTOR EJECUTIVO

COMPETENCIAS NECESARIAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPCIÓN
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
Conciencia organizacional*	3	Posee la capacidad de apoyar procesos y cambios que la organización emprende, en forma proactiva
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
Economía de la organización y desarrollo financiero	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. Es capaz de planificar acciones que apoyen en forma económica las actividades planificadas. Posee la capacidad de reconocer prácticas económicamente beneficiosas y ponerlas en práctica
Gestión del riesgo	3	Posee las herramientas necesarias para identificar riesgos potenciales para la organización y su membresía, logrando proponer nuevas estrategias para su manejo adecuado
Interiorización del Sistema de Gestión de Adultos	2	Posee las herramientas para acompañar los procesos de los adultos con quienes comparte espacios de trabajo (ejemplo: áreas ejecutivas, grupos scout, espacios de formación, etc)
Jurídica Notarial	1	Posee los conocimientos básicos sobre la materia, para desenvolverse en su trabajo
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.
Manejo del idioma inglés	2	Posee un nivel intermedio que permite la comprensión oral y escrita, así como la comunicación en un nivel básico
Planeamiento Estratégico *	3	Posee herramientas para la generación de estrategias de carácter nacional, que derivan en planes a mediano y largo plazo para la organización
Relaciones interpersonales *	3	Promueve el desarrollo de esta competencia en su ámbito de trabajo, fortaleciendo las relaciones de su equipo.
Tolerancia a la presión	3	Posee la capacidad de conseguir los objetivos previstos, en situaciones de presión por falta de tiempo, aparición de inconvenientes o imprevistos, conservando un alto desempeño en su tarea.
Trabajo en equipo*	3	Posee la capacidad de alentar y fomentar el espíritu de equipo, actuando como referente en el manejo de equipos de trabajo en su área.



NOTA: Competencias marcadas con un * denotan que son competencias esenciales, transversales a toda la organización

DIRECTOR EJECUTIVO

COMPETENCIAS NECESARIAS

COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPCIÓN
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
Uso de las tecnologías informáticas	2	Posee conocimientos sobre las tecnologías y demuestra interés en utilizarlas para apoyar la tarea que desempeña
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



NOTA: Competencias marcadas con un * denotan que son competencias esenciales, transversales a toda la organización