

DIRECTOR/A DE PATRIMONIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA
Propósito del cargo Diseñar y proponer la ejecución de un plan anual estratégico orientado a la identificación, preservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de la Región de Los Ríos, incorporando criterios de sostenibilidad, participación comunitaria y pertinencia territorial. Para ello, le corresponde establecer líneas de acción y proponer fuentes de financiamiento públicas y/o privadas que viabilicen dicho plan, aprobado por el director ejecutivo, en coherencia con los objetivos institucionales y los lineamientos de la Asociación Patrimonial Cultural de la Región de Los Ríos. Asimismo, lidera y gestiona un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos, promoviendo una cultura organizacional basada en la excelencia, el compromiso con el territorio y el fortalecimiento del vínculo entre la ciudadanía y su patrimonio.
COMPETENCIAS DE GESTIÓN
1. Administración del presupuesto
Criterios de Desempeño a. Elaborar el presupuesto del área utilizando información válida y pertinente. b. Ejecutar el presupuesto en función de su planificación anual. c. Analizar periódicamente el resultado del presupuesto, elaborando explicaciones de las variaciones. d. Anticipar posibles variaciones e informar la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos. e. Proponer e implementar acciones para corregir las variaciones presupuestarias.
2. Gestión estratégica
Criterios de Desempeño a. Buscar y analizar información para identificar fortalezas, debilidades y asuntos organizacionales más relevantes. b. Determinar las prioridades estratégicas que tienen el mayor impacto en los resultados organizacionales. c. Definir los planes de acción para la implementación de la estrategia en función del cumplimiento de metas y objetivos, a corto y largo plazo. d. Controlar el cumplimiento del plan estratégico, tanto en la gestión diaria como en los proyectos en los que se ve envuelto/a.
3. Capacidad de planificación y organización
Acciones clave a. Conocer los objetivos estratégicos de la Asociación Patrimonial Cultural de la Región de Los Ríos, y los de la propia unidad.

- b. Desarrollar un plan de trabajo en función de los objetivos y los lineamientos estratégicos del estatuto vigente, con una visión integrada de los procesos de la institución.
- c. Establecer prioridades, tiempos de realización, plazos y recursos necesarios para la óptima implementación del plan de trabajo, de acuerdo con sus ámbitos de acción.
- d. Velar por el uso eficiente de los recursos asignados.
- e. Evaluar periódicamente la planificación establecida, informando oportunamente a su jefatura para realizar los ajustes necesarios según corresponda.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

1. Toma de decisiones

Acciones clave

- a. Evaluar el impacto de las decisiones a tomar y su repercusión en los objetivos organizacionales.
- b. Definir y aplicar estrategias efectivas para superar obstáculos y limitaciones, garantizando la viabilidad de las decisiones.
- c. Considerar las políticas, normativas y la experiencia pasada de la organización en la toma de decisiones.
- d. Ser flexible y modificar decisiones cuando sea necesario para adaptarse rápidamente a los cambios y exigencias organizacionales.
- e. Asumir la responsabilidad plena de las decisiones tomadas, independientemente de los resultados obtenidos.
- f. Facilitar la planificación estratégica para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
- g. Promover el mejoramiento continuo de los procesos y productos dentro de su Dirección.
- h. Desarrollar una planificación estratégica que contemple las demandas territoriales relacionadas con la puesta en valor del patrimonio material e inmaterial.
- i. Coordinar y liderar a su equipo de trabajo para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

2. Trabajo en red

Acciones clave

- a. Fomentar relaciones de cooperación y colaboración con todas las áreas de la organización, facilitando el logro de los objetivos comunes.
- b. Coordinarse de manera efectiva con otros miembros del equipo y áreas, compartiendo información y buenas prácticas, y promoviendo la retroalimentación continua.
- c. Promover el trabajo conjunto entre equipos y áreas, generando alianzas estratégicas para alcanzar metas y objetivos organizacionales.
- d. Cumplir con los compromisos adquiridos de manera puntual y garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- e. Administrar la carga de trabajo de su Dirección, asegurando una distribución equitativa de los recursos y buscando mejorar la productividad y el ambiente laboral.
- f. Implementar métodos de evaluación de desempeño en su unidad, fomentando la mejora constante.

3. Liderazgo

Acciones clave

- a. Tomar decisiones con resolución e iniciativa dentro de su ámbito de acción.
- b. Presentar sugerencias, argumentos o puntos de vista de una manera apropiada y convincente, generando compromiso en sus colaboradores y las personas con las que se relaciona.
- c. Asignar a sus colaboradores responsabilidades apropiadas al nivel de desarrollo de sus competencias, con el fin de promover su desarrollo profesional y la expresión de sus talentos.
- d. Mantener buenas relaciones interpersonales, siendo cortés y respetuoso en su trato con los demás.
- e. Apoyar a su equipo de trabajo para el logro de los objetivos.

4. Impacto e influencias

Acciones clave

- a. Adaptar su lenguaje a distintas audiencias para convencer o persuadir.
- b. Argumentar con solidez en torno a los temas que desea poner en discusión.
- c. Anticiparse y prepararse para las reacciones de los demás, respondiendo dudas o consultas de la contraparte.
- d. Lograr la aceptación de su idea, perspectiva, plan o proyecto.

5. Funciones y Actividades Principales

Acciones clave

- a. Supervisar, implementar y controlar las acciones de su equipo para asegurar el cumplimiento del programa de trabajo acordado.
- b. Dar cumplimiento a los compromisos de gestión anual que instruya el Director Ejecutivo.
- c. Elaborar, junto a su equipo, los Planes de Manejo (PM) y Modelos de Gestión (MG) de los bienes patrimoniales de la región, conforme al plan anual aprobado.
- d. Trabajar con los bienes culturales que ingresan al sistema regional de patrimonio.
- e. Coordinar, dirigir y supervisar las asistencias técnicas a los administradores de sitio o bienes patrimoniales en la implementación de los planes de manejo y modelos de gestión.
- f. Coordinar, dirigir y supervisar las asistencias técnicas de la ejecución de proyectos y/o supervisión de intervenciones de puesta en valor, conservación preventiva y restauración de inmuebles y sitios patrimoniales de la región.
- g. Coordinar, dirigir y supervisar la correcta conservación y mantención de los elementos patrimoniales del Teatro Regional Cervantes.
- h. Formular, junto a su equipo, iniciativas para la mantención y conservación del Teatro Regional Cervantes, mediante propuestas a través del levantamiento e identificación de necesidades.
- i. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y gestión de perfiles de iniciativas de inversión, estudios de prefactibilidad, proyectos y programas, en el ámbito del patrimonio cultural de la región de Los Ríos.
- j. Coordinar y gestionar acciones de puesta en valor del patrimonio con actores relevantes del ámbito patrimonial cultural público y/o privado, a nivel regional, nacional e internacional.

k. Coordinar y gestionar acciones para el desarrollo de la investigación, protección, recuperación, conservación, educación, divulgación, fomento y sensibilización del patrimonio cultural material e inmaterial regional. Asesorando principalmente a los municipios, gestores culturales patrimoniales de las distintas localidades y comunidades indígenas. l. Participar, en representación de la Asociación, en actividades de difusión y educación patrimonial cultural, tales como; conversatorios, exposiciones, columnas periodísticas, u otros. m. Postular, junto a su equipo, a fuentes de financiamiento de tipo público y/o privado. n. Asumir la responsabilidad de gestionar y autorizar pagos en la plataforma bancaria en ausencia del Director Ejecutivo o del Director de Administración y Finanzas, velando por la continuidad operativa y la correcta ejecución de los compromisos financieros o. Fiscalizar y garantizar que se hayan adoptado los procedimientos administrativos correspondientes, en conformidad con la Ley de Compras Públicas y demás normativas vigentes, asegurando la legalidad, transparencia y trazabilidad del proceso de pago. p. Reportar al director ejecutivo, informes mensuales de gestión y desarrollo del trabajo realizado por la dirección de patrimonio.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA EL CARGO
- Manejo y uso de software especializado. - Ofimática a nivel avanzado. - Manejo de software ERP. - Manejo avanzado de la plataforma SISREC (Sistema de Registro Contable del Estado). - Conocimiento profundo de la Ley de Compras Públicas, su reglamento y normativa complementaria. - Conocimiento del Reglamento de orden, higiene y seguridad (interno). - Conocimiento de legislación y normativa laboral vigente. - Familiaridad con metodologías y herramientas participativas de diagnóstico, implementación y cierre de programas y proyectos. - Conocimiento en la elaboración y gestión de proyectos culturales. - Conocimientos
OTRAS COMPETENCIAS REQUERIDAS
- Comunicación efectiva y escucha activa - Pensamiento crítico y resolución de problemas - Innovación y creatividad - Adaptabilidad al cambio - Gestión de la diversidad cultural - Orientación al servicio público y compromiso ético
NIVEL DE ESTUDIOS
- Título de Gestor/a Patrimonial o carrera a fin con postítulo en Patrimonio. - Mínimo 3 años de experiencia en el área.