

I

CARGOS

FUNCIONES

Y

PERFILES

EN EL

GRUPO SCOUT

Cargos, Funciones y Perfiles
Red de Recursos Humanos
Organización Scout Interamericana

I

CARGOS FUNCIONES Y PERFILES EN EL GRUPO SCOUT

Contenido

1. Asistente Unidad
2. Responsable de Unidad
3. Asesor Personal de Formación
4. Asistente de Grupo para Métodos Educativos
5. Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo
6. Asesor Religioso de Grupo
7. Directivo del Comité de Grupo
8. Representante de la Institución Patrocinadora
9. Delegado a la Asamblea de Distrito
10. Responsable de Grupo

Introducción a la malla de cargos, funciones y perfiles

Antecedentes

Siguiendo las orientaciones contenidas en la Política Mundial de Recursos Adultos y en la Estrategia de Gestión de los Recursos Humanos en la Región Interamericana “Los dirigentes que necesitamos”, el Plan Regional 1997-1999, “Al Encuentro del Futuro”, encomendó a la Comisión Interamericana de Recursos Humanos la elaboración de un primer documento tipo sobre la malla de cargos, funciones y perfiles, atendiendo a las responsabilidades más comunes en una asociación scout.

Como una contribución a la tarea de la Comisión y teniendo presente que este tema es una de las funciones propias de la Red, la OSI preparó una proposición inicial sobre los cargos existentes y propuestos en las distintas líneas de dirección, que fue entregado a los participantes en la 1ra. Reunión de la Red de Recursos Adultos, realizada en la sede de la OSI en Santiago de Chile, entre el 2 y el 4 de agosto de 1996.

Una vez aprobada la lista de cargos y la forma para desarrollar cada uno de ellos en conformidad con la propuesta presentada, los representantes de las asociaciones Scouts de Argentina, México y Perú, asumieron la tarea de elaborar las propuestas de descripción de funciones y preparar los perfiles para los cargos de las líneas de Dirección Institucional, Dirección de Jóvenes y Capacitación, respectivamente.

Los trabajos mencionados en el párrafo anterior fueron recibidos en la Oficina Scout Interamericana entre octubre y noviembre de 1996 y de inmediato se inició la tarea de compatibilizar las propuestas en términos de enfoque, lenguaje y presentación con el propósito de contar con un documento con un criterio homogéneo. Es importante señalar que de la propuesta presentada por la Asociación de Scouts de México fue tomada la idea de incluir los criterios de evaluación para cada una de las funciones descritas, tarea que hubo que desarrollar para todos los cargos incluidos en la malla.

El documento preliminar fue presentado a consideración de los corresponsales de las asociaciones miembros participantes en la 2da reunión de la Red de Recursos Adultos, realizada en Porto Alegre, en mayo de 1997, con la intención de avanzar hacia la edición de su versión definitiva. La discusión de los textos en diferentes grupos de trabajo y en sesión plenaria concluyó con una recomendación a la OSI para hacer los ajustes que se estimaren convenientes, editar de manera armónica el documento y publicarlo.

El Plan Regional ha previsto la publicación de documentos definitivos sobre este tema con anterioridad a la publicación de módulos de formación, ya que una definición en torno a los cargos, funciones y perfiles ha resultado ser un antecedente previo para la elaboración de estos módulos.

Advertencias

1. Antes de desarrollar los diversos cargos de la malla se presenta un perfil básico del dirigente adulto que necesitamos en el Movimiento Scout. Es este un punto de partida que establece una plataforma de exigencias comunes para todos los cargos que existen en las asociaciones, es decir, que todos los perfiles descritos deben entenderse como adicionales al perfil básico requerido para todos los dirigentes scouts.
2. La lista de cargos y funciones que sigue a continuación no sólo se ha elaborado en base a los cargos más comunes existentes en las asociaciones, sino que también se han incluido aquellos que parece conveniente introducir de acuerdo a la política regional sobre desarrollo institucional.
3. De la misma manera, se han excluido cargos que de acuerdo a dicha política no parecen tener mayor justificación.

4. Las descripciones generales de los cargos también se han efectuado considerando la política regional actual, tanto en desarrollo institucional como en programa de jóvenes, recursos humanos y planificación estratégica.
5. En consonancia con las políticas mundial y regional sobre el tema, se debe tener en cuenta que para la mayor parte de los cargos, la elección o nombramiento se hace por un período determinado. Estos períodos de mandato no se han incluido en esta publicación ya que dependen de las normas internas de cada asociación.
6. En los nombres de los cargos se ha tratado al máximo de retirar expresiones que evocan una cierta verticalidad en el mando, como es el caso de la palabra *jefe*; las que han sido reemplazadas por conceptos tales como *Responsable* o *Director*.
7. Para cada uno de los cargos, bajo el título “nombramiento” se indica la forma en que se genera esta posición, sea por elección o designación y se señala a quien reporta el dirigente considerado, sea otro dirigente o bien un organismo colegiado. El documento se ha redactado dando por supuesto que la remoción de una persona de un determinado cargo se efectúa siguiendo el mismo procedimiento utilizado para el nombramiento (salvo que mediere una situación de falta de disciplina, en cuyo caso rigen las normas sobre este tema que tiene cada Asociación).

En general, aquel a quien se reporta es el que evalúa el desempeño de un adulto en un determinado cargo, a menos que no esté calificado, en cuyo caso la capacitación es evaluada por el Asesor Personal de Formación; aunque el desempeño SIEMPRE es evaluado por quien lo supervisa, en conformidad con lo establecido en el acuerdo mutuo de nombramiento.
8. Para cada cargo se han enunciado las funciones que le corresponden de acuerdo a los modelos que plantea la política regional en Programa de Jóvenes, Recursos Humanos, Gestión Institucional y Planificación Estratégica; esta información será valiosa tanto para la puesta en marcha de los procesos de captación como para la determinación del contenido de los módulos de formación de dirigentes que elaborará la Red de acuerdo con la Política Mundial de Recursos Adultos.

Así como se ha establecido un perfil básico, común para todos los dirigentes, todos los cargos debieran completarse con las siguientes funciones genéricas:
 - disposición permanente para interesar y captar nuevos adultos para el Movimiento Scout, y
 - contribuir a formar a una persona para que ocupe las funciones al momento en que el actual dirigente deba dejarlas por cualquier causa.
9. También se presentan criterios de evaluación de las distintas funciones enunciadas, lo cual será una herramienta de ayuda a quienes deben realizar las funciones de seguimiento de acuerdo con la Política Mundial de Recursos Adultos. Estos criterios de evaluación deben entenderse solamente como lineamientos y no como patrones inflexibles de medición.
10. Además, se ha preparado el perfil que se estima apropiado para cada uno de los cargos descritos, lo cual será de utilidad para quienes deben desempeñar tareas de captación y de formación de adultos de acuerdo con la política mencionada.
11. Finalmente, los corresponsales de la Red de Recursos Adultos estiman oportuno y conveniente incluir, al final de esta publicación, un GLOSARIO que ayude a comprender con facilidad los diversos términos utilizados, particularmente los que dicen relación con las políticas de Programa de Jóvenes, Recursos Humanos, Gestión Institucional y Planificación Estratégica.

Perfil básico del dirigente que necesitamos

Necesitamos como dirigente un adulto o joven adulto,

- cuya relación consigo mismo, con el mundo, con la sociedad y con Dios, constituyan un testimonio del proyecto educativo del Movimiento, con particular énfasis en su rectitud personal, su madurez emocional, su integración social y su capacidad de actuar asertivamente y formar equipo con otras personas.
- que tenga disposición para asumir y enfrentar las tareas propias de su proceso de desarrollo personal, ya sea en responsabilidades educativas en contacto con los jóvenes o en funciones de apoyo a quienes actúan directamente con ellos.
- que manifieste una aptitud intelectual suficiente para comprender los alcances fundamentales de las tareas que desarrolla.
- que posea la competencia y calificación que requiere la función que realiza o que esté en proceso de obtenerla.
- que esté comprometido a perfeccionar continuamente sus conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el cargo que ha asumido.
- que demuestre adhesión a las normas de su Asociación, aceptándolas e incorporándolas a su conducta habitual.
- que tenga la edad, la salud y disponga del tiempo suficiente para desarrollar con efectividad la responsabilidad que ha asumido.

Asistente de Unidad

1. Descripción del cargo

El Asistente de Unidad es uno de los miembros del Equipo de Unidad que colabora en el desarrollo del programa de actividades de la Unidad, anima la participación de los jóvenes, contribuye al seguimiento de su progresión personal y participa en las tareas educativas y de gestión que corresponden al Equipo de Unidad.

2. Nombramiento

Es nombrado por el Responsable de Unidad con acuerdo del Consejo de Grupo y reporta ante el Responsable de Unidad.

3. Funciones

- a. Atender a las necesidades individuales de los jóvenes, apoyar sus iniciativas y motivar su participación en las actividades.
- b. Fomentar la identidad de los pequeños grupos y velar por la integración entre ellos.
- c. Colaborar en organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación de las actividades.
- d. Colaborar en el seguimiento y evaluación de la progresión personal de los jóvenes y asumir directamente estos procesos respecto de determinados integrantes de la Unidad.
- e. Mantener una relación fluida con los padres de los jóvenes cuya progresión personal sigue y evalúa y con los profesores u otros adultos que intervienen en su educación.
- f. Participar activa y regularmente en las reuniones de la Unidad, del Grupo y en otras en que le corresponda.
- g. Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya convenido con el Equipo de Unidad o con el Consejo de Grupo.

4. Criterios de evaluación de las funciones

- a. * Continuidad en su relación personal con los jóvenes.
 - * Disposición de los jóvenes para relacionarse con el dirigente.
 - * Porcentaje de asistencia a reuniones y nivel de participación en las actividades demostrados por los jóvenes cuya progresión personal sigue y evalúa.
- b. * Nivel de participación de los jóvenes en el pequeño grupo en que actúan e interés demostrado por pertenecer a él.
 - * Grado de satisfacción expresado por los jóvenes sobre la **vida de grupo** y sobre el ambiente existente en la Unidad.
- c. * Capacidad para motivar en los jóvenes la producción de ideas para actividades.
 - * Frecuencia y calidad de sus aportes en organización, diseño, preparación, ejecución, y evaluación de actividades que ha conducido o en las que le ha correspondido participar.
- d. * Interés demostrado en su crecimiento personal por los jóvenes cuya progresión personal sigue y evalúa.
 - * Estado de avance de la progresión personal de esos mismos jóvenes.
- e. * Intensidad y relevancia de los contactos mantenidos.
 - * Valoración que los padres hacen de los vínculos que el dirigente mantiene con ellos y con sus hijos.

- f. * Porcentaje de asistencia a las reuniones de la Unidad y del Grupo en que le corresponde participar.
- * Características de su estilo de intervención en las reuniones, de los aportes que efectúa y de su relación con los demás dirigentes de la Unidad y del Grupo.
- g. * Contribución al mantenimiento de los sistemas de planificación de Unidad y del Grupo.
- * Nivel de cumplimiento de las responsabilidades que ha asumido en otras estructuras de la Asociación.
- * Capacidad de integración a la vida institucional del Grupo y Asociación: observación de las normas, cumplimiento de las instrucciones, continuidad de su formación, etc.
- * Grado de cumplimiento de las responsabilidades administrativas que se le han encomendado.

5. Perfil

Se visualiza al Asistente de Unidad como un adulto o joven adulto que, además de cumplir el perfil pedido para todos los dirigentes scouts, reúne las siguientes características:

- Tiene una edad mínima de 18 años en caso que se desempeñe en las Ramas Menor e Intermedia; y de 21 años en el caso de las Ramas Mayores.
- Ha aprobado el nivel educacional básico e idealmente el nivel medio en cualquiera de sus modalidades, exigido por el sistema formal de su país, compatible con el grado de escolaridad promedio del conjunto de niños o jóvenes de su Unidad.
- Está motivado hacia el trabajo educativo con jóvenes e, idealmente, posee experiencia en el trabajo con niños o jóvenes, adquirida dentro o fuera del Movimiento Scout.
- Conoce las características del entorno social y cultural en que actúan los jóvenes de la Unidad.
- Dispone de salud física y psicológica compatible con el trabajo directo con jóvenes.
- Está dispuesto a entregar a lo menos 4 horas semanales de su tiempo, más un número aproximado de 15 días al año para participar en actividades de fin de semana, excursiones y campamentos de la Unidad, durante el período establecido en su nombramiento.

Responsable de Unidad

1. Descripción del cargo

Es el responsable del equipo de dirigentes que coordina una unidad. Conduce todas las tareas educativas de la misma, velando por la aplicación del Método Scout y el desarrollo de actividades adecuadas para los jóvenes, siendo responsable de la totalidad de la gestión de la Unidad. Anima la participación y vela por el seguimiento de la progresión personal de los jóvenes, compartiendo responsabilidades con sus asistentes.

2. Nombramiento

Es nombrado por el Responsable de Grupo con acuerdo del Consejo de Grupo. Reporta ante el Responsable de Grupo.

3. Funciones

- a. Atender a las necesidades individuales de los jóvenes, apoyar sus iniciativas y motivar su participación en las actividades.
- b. Fomentar la identidad de los pequeños grupos y velar por la integración entre ellos.
- c. Dirigir la organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación de las actividades.
- d. Coordinar las tareas que los asistentes cumplen en el seguimiento y evaluación de la progresión personal de los jóvenes, y asumir directamente estos procesos respecto de determinados integrantes de la Unidad.
- e. Mantener una relación fluida con los padres de los jóvenes, en especial de aquellos cuya progresión personal sigue y evalúa y, según los casos, con los profesores u otros adultos que intervienen en su educación.
- f. Participar activa y regularmente en las reuniones de la Unidad, del Grupo y en otras en que le corresponda.
- g. Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya convenido con el Equipo de la Unidad, con el Consejo de Grupo u otras estructuras de la Asociación.
- h. Estimular y supervisar la formación personal de los dirigentes de su equipo, directamente o a través de los Asesores Personales de Formación de cada uno de ellos.

4. Criterios de evaluación de las funciones

- a. * Continuidad en su relación personal con los jóvenes.
 - * Disposición de los jóvenes para relacionarse con el dirigente.
 - * Porcentaje de asistencia a reuniones y nivel de participación en actividades demostrados por los jóvenes, en especial de aquellos cuya progresión personal sigue y evalúa.
- b. * Nivel de participación de los jóvenes en el pequeño grupo en que actúan e interés demostrado por pertenecer a él.
 - * Grado de satisfacción expresado por los jóvenes sobre la vida de grupo y sobre el ambiente existente en la Unidad.
- c. * Capacidad para motivar en los jóvenes la producción de ideas para las actividades.
 - * Relevancia de su tarea en la organización, diseño, preparación, ejecución, evaluación de las actividades que se han realizado en la Unidad.

- d. * Interés demostrado en su crecimiento personal por los jóvenes, en especial de aquellos cuya progresión personal sigue y evalúa.
 - * Estado de avance de la progresión personal de los jóvenes.
- e. * Intensidad y relevancia de los contactos mantenidos.
 - * Valoración que los padres hacen de los vínculos que el dirigente y el equipo de la Unidad mantienen con ellos y con sus hijos.
- f. * Porcentaje de asistencia a las reuniones de la Unidad y del Grupo en que le corresponde participar.
 - * Características de su estilo de intervención en las reuniones, de los aportes que efectúa y de su relación con los demás dirigentes de la Unidad, del Grupo, y de otras estructuras de la Asociación en que le corresponda desempeñarse.
- g. * Conducción de los sistemas de planificación de la Unidad y contribución al mantenimiento de los sistemas de planificación del Grupo.
 - * Nivel de cumplimiento de las responsabilidades que ha asumido en otras estructuras de la Asociación.
 - * Capacidad de integración a la vida institucional del Grupo y la Asociación: observación de las normas, cumplimiento de las instrucciones, continuidad de su formación, etc.
 - * Grado de cumplimiento de las responsabilidades administrativas que se le han encomendado.
- h. * Estado de avance del Plan Personal de Formación de los Asistentes de la Unidad.
 - * Frecuencia y calidad de la relación con los Asesores Personales de Formación de sus asistentes.

5. Perfil

Se visualiza al Responsable de Unidad como un adulto o joven adulto, que además de cumplir el perfil requerido para todos los dirigentes scouts, reúne las siguientes características:

- Tiene una edad mínima de 21 años en caso que se desempeñe en las Ramas Menor e Intermedia; y de 23 años en el caso de las Ramas Mayores.
- Ha aprobado el nivel educacional básico, e idealmente el nivel medio en cualquiera de sus modalidades, exigido por el sistema formal de su país, compatible con el grado de escolaridad promedio del conjunto de niños o jóvenes de su Unidad.
- Está motivado hacia el trabajo educativo con jóvenes, e idealmente posee experiencia en el trabajo con niños y jóvenes, adquirida dentro o fuera del Movimiento Scout.
- Conoce las características del entorno social y cultural en que actúan los jóvenes de la Unidad.
- Dispone de salud física y psicológica compatible con el trabajo directo con jóvenes.
- Posee la calificación formal que reconoce su Asociación en la línea de Dirección de Jóvenes, o está en proceso de obtenerla.
- Está dispuesto a entregar a lo menos 6 horas semanales de su tiempo, más un número aproximado de 15 días al año para participar en actividades de fin de semana, excursiones y campamentos de la Unidad, durante el período establecido en su nombramiento.

Asesor Personal de Formación

Aunque no es propiamente un cargo, ya que normalmente ningún adulto desempeña únicamente esta tarea en el Movimiento Scout, se ha incluido esta descripción dada la importancia que tiene esta tarea para la aplicación de un sistema de formación de carácter modular y personalizado. Se la ubica en el Grupo pues es su ámbito de acción más frecuente, en apoyo de los dirigentes que están transitando su formación elemental.

1. Descripción

El Asesor Personal de Formación es un dirigente que, además de las funciones que pudiera desempeñar en las líneas de Dirección Institucional o de Jóvenes, acompaña y apoya a otro adulto en su proceso de formación desde el inicio de su desempeño.

Actúa en la misma estructura en que se desempeña el adulto o en aquella que esté lo más próxima posible. La función debiera ser ejercida por aquel dirigente a quien el adulto reporta en razón de su cargo, siempre que esté calificado.

Actúa en el **período inicial** y en la **etapa de formación elemental** desde el nombramiento del participante hasta que éste obtiene su calificación formal; y en el **perfeccionamiento continuo**, desde su inicio hasta el momento que el Asesor estime conveniente.

2. Nombramiento

Es designado por la estructura o autoridad responsable de la capacitación de los recursos humanos en el nivel institucional en el cual el adulto ha sido nombrado, su designación se efectúa con anterioridad al nombramiento de éste y entra en funciones conjuntamente con dicho nombramiento.

El Asesor Personal de Formación reporta a la autoridad que lo ha designado.

3. Funciones

- a. Asistir con el participante o supervisar su participación en el Curso Informativo del período inicial.
- b. Evaluar la experiencia y formación personal previas del dirigente a su cargo, y homologar las habilidades para la función adquiridas por él con anterioridad.
- c. Elaborar en consenso con el participante su Plan Personal de Formación, acordando los módulos de formación en que éste debe participar; y convenir rectificaciones y refuerzos que se estime conveniente introducir en dicho Plan durante su proceso de formación.
- d. Supervisar la participación del adulto a quien asesora en el Curso de la etapa de **formación elemental**.
- e. Realizar las acciones de supervisión y acompañamiento previstas durante la práctica del participante en el cargo para el cual ha sido nombrado.
- f. Detectar las necesidades de capacitación del adulto a quien asesora y realizar, en general, todas las acciones que estime conveniente para que éste adquiera la habilidad para la función y la formación personal prevista en el perfil que corresponde al cargo que ejerce.
- g. Aprobar su etapa de **formación elemental**; informar de ello a la estructura de la asociación que corresponda, para que ésta certifique y otorgue el reconocimiento respectivo; y promover que el participante inicie su **perfeccionamiento continuo** participando en el curso correspondiente.
- h. Participar activa y regularmente en las reuniones sobre capacitación de su Grupo o Distrito, y en otras en que le corresponda.

- i. Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya acordado con el Equipo de Capacitación o que sean propias de su función.

4. Criterios de evaluación de las funciones

- a. * Valoración que hace el participante de la orientación y apoyo recibidos.
* Relevancia de su desempeño en el Curso y de los aportes que realiza.
- b. * Relevancia de la información y conclusiones aportadas en su tarea de evaluación y homologación de la experiencia y formación personal previas del adulto a quien asesora.
* Valoración que hace el adulto a quien asesora de su desempeño como evaluador.
- c. * Calidad y relevancia del Plan Personal de Formación acordado con el adulto a quien asesora.
* Regularidad y calidad de la participación del dirigente a quien asesora en los módulos de formación.
- d. * Calidad de la participación del adulto a quien asesora en el curso correspondiente.
* Valoración que hace el adulto a quien asesora de su desempeño como supervisor.
- e. * Relevancia de las acciones de supervisión realizadas.
* Regularidad y pertinencia de las entrevistas y visitas efectuadas y de los asesoramientos entregados.
* Valoración que hace el adulto a quien asesora de la orientación y apoyo recibidos.
- f. * Regularidad y relevancia de las acciones de seguimiento, ajuste del Plan Personal de Formación y apoyo realizadas.
* Valoración que hace el adulto a quien asesora de la influencia del Asesor Personal de Formación en el progreso de su formación.
- g. * Oportunidad y relevancia de los informes emitidos para la aprobación de la etapa.
* Estado del seguimiento del Plan Personal de Formación del adulto al que asesora.
- h. * Porcentaje de asistencia a las reuniones del Equipo de Capacitación del Distrito, y en otras en que le haya correspondido participar.
* Características de su estilo de intervención en las reuniones, de los aportes que efectúa, y de su relación con los dirigentes.
- i. * Nivel de cumplimiento de las responsabilidades que ha asumido en otras estructuras de la Asociación.
* Integración a la vida institucional: observación de las normas, cumplimiento de las instrucciones, continuidad de su formación, etc.
* Grado de cumplimiento de las responsabilidades administrativas y de gestión que se le hayan encomendado.

5. Perfil

Se visualiza al Asesor Personal de Formación como un adulto o joven adulto que, además de cumplir el perfil pedido para todos los dirigentes scouts, reúne las siguientes características:

- Cuenta con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Posee un mayor conocimiento y vivencia del Movimiento Scout en la misma línea en que se desempeña el adulto a quien asesora, esto es, como dirigente de jóvenes, capacitador o dirigente institucional.
- Generalmente tiene en la vida una posición de mayor experiencia y madurez, con respecto al dirigente a quien asesora.
- Es apropiado para el nivel cultural del dirigente que apoya.
- Posee actitudes que le permiten establecer una relación educativa con otro adulto o joven adulto en un plano de enriquecimiento mutuo.
- Conoce las características del entorno social y cultural en que actúa el dirigente a quien asesora.
- Dispone del tiempo suficiente para desarrollar con efectividad la responsabilidad que ha asumido.
- Está calificado por la Asociación para ser Asesor Personal de Formación.

Asistente de Grupo para Métodos Educativos

1. Descripción del cargo

Es uno de los miembros del equipo de dirigentes que conduce un Grupo, responsable de la unidad del método y de la coordinación de la aplicación del programa de jóvenes en todas las Unidades, velando por la continuidad y constante progresión de los niños y jóvenes, contribuyendo así a alcanzar en el Grupo el propósito de la Asociación. Interviene en la captación, formación y seguimiento de los dirigentes coordinando las acciones en el área de recursos humanos a nivel del Grupo.

Nota: involucra funciones en la línea de Dirección de Jóvenes y en la de Capacitación. Es conveniente que exista este apoyo al Responsable de Grupo en los grupos numerosos, es decir aquellos que tienen todas sus unidades masculinas y femeninas completas. Si no existe el cargo, estas funciones corresponden al Responsable de Grupo.

2. Nombramiento

Nombrado por el Consejo de Grupo a propuesta del Responsable de Grupo, y a él reporta.

3. Funciones

Generales

- a. Colaborar con el Responsable de Grupo en elaborar y cumplir los objetivos anuales establecidos en el sistema de planeamiento del Grupo, en las áreas que corresponda.
- b. Participar activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Grupo y en otras en que le corresponda.
- c. Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que sean propias de su función, que haya acordado con el Consejo de Grupo, o que haya convenido con otras estructuras de la Asociación.

En relación con la Dirección de Jóvenes

- d. Supervisar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de las Unidades.
- e. Promover las relaciones y participación de dirigentes y Unidades del Grupo en equipos y actividades de programa de los distintos niveles de la estructura de la Asociación.
- f. Apoyar la tarea de los Asesores Religiosos del Grupo.

En relación con la Capacitación

- g. Coordinar las acciones de captación de nuevos dirigentes.
- h. Conducir el diagnóstico de las necesidades de capacitación en su Grupo.
- i. Colaborar con los Asesores Personales de Formación y con los dirigentes que actúan en el Grupo, para que éstos puedan cumplir las metas de su plan personal de formación.
- j. Coordinar todo tipo de apoyo en la tarea a dirigentes de Unidad, y realizar las acciones necesarias para mantener un alto nivel de motivación, aprendizaje y rendimiento.
- k. Elaborar periódicamente reportes sobre el desempeño de los dirigentes para los niveles de supervisión, sugiriendo reconocimientos, renovación de los nombramientos, reubicación en otros cargos o retiro.

4. Criterios de evaluación de las funciones

- a. * Relevancia de sus aportes a la planificación del Grupo, particularmente en las áreas de Programa de Jóvenes, Recursos Humanos, y Crecimiento.

- b. * Porcentaje de asistencia a las reuniones del Consejo y a otras en que le haya correspondido participar.
- * Características de su estilo de intervención en las reuniones, de los aportes que efectúa y de su relación con los dirigentes del Grupo.

- c. * Contribución al mantenimiento de los sistemas de planificación del Grupo.
 - * Cumplimiento de responsabilidades asumidas en otras estructuras de la Asociación.
 - * Capacidad de integración a la vida institucional del Grupo y la Asociación: observación de las normas, cumplimiento de las instrucciones, continuidad de su formación, etc.
 - * Cumplimiento de las responsabilidades administrativas que haya acordado realizar.
- d. * Cantidad y calidad de sus aportes para la correcta aplicación del Método y Programa.
 - * Relevancia de su tarea en el apoyo y supervisión de la organización, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades que han realizado las Unidades del Grupo.
- e. * Nivel de participación de miembros jóvenes y adultos en las actividades organizadas por otros niveles de la Asociación.
 - * Relación de los dirigentes con los niveles de supervisión del Programa en la Asociación.
- f. * Calidad de la relación con los Asesores Religiosos del Grupo.
 - * Relevancia de sus aportes relativos a la correcta aplicación de la Política Religiosa, el Método y el Programa, en las actividades que organizan los Asesores.
- g. * Relevancia de las acciones de captación realizadas y de los resultados de las mismas.
- h. * Oportunidad y relevancia del diagnóstico realizado.
- i. * Relevancia de la colaboración y trabajo en equipo con el Coordinador Distrital de Recursos Humanos.
 - * Valoración que hace el Coordinador Distrital de Recursos Humanos del vínculo personal entre ambos y del trabajo de Asesoría Personal de Formación que se lleva a cabo en el Grupo.
 - * Estado de avance de los Planes Personales de Formación de los dirigentes del Grupo.
- j. * Intensidad y relevancia de las tareas de apoyo realizadas.
 - * Valoración que los dirigentes hacen de los aportes técnicos, información suministrada y vínculos establecidos con ellos.
- k. * Relevancia de los reportes emitidos.
 - * Resultados de la gestión de seguimiento en cuanto a decisiones para el futuro.
 - * Grado de satisfacción y motivación de los dirigentes.

5. Perfil

Se visualiza al Asistente de Grupo para Métodos Educativos como un adulto o joven adulto, que además de cumplir el perfil pedido para todos los dirigentes scouts, reúne las siguientes características:

- Cuenta con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Posee experiencia en el trabajo con niños y jóvenes, e idealmente en tareas de capacitación de adultos, adquirida dentro o fuera del Movimiento Scout.
- Está motivado hacia el trabajo educativo con jóvenes.
- Demuestra condiciones para: ejercer un liderazgo motivador respecto de los Responsables y Asistentes de Unidad, supervisar su gestión, y trabajar en equipo con el Responsable de Grupo.
- Ha aprobado el nivel educacional medio, en cualquiera de sus modalidades, del sistema de educación formal de su país, compatible con el grado de escolaridad promedio del conjunto de niños, jóvenes y dirigentes de su Grupo.
- Posee la calificación formal que reconoce su Asociación, en la línea de Dirección de Jóvenes, o está en proceso de adquirirla.
- Conoce el entorno social y cultural en que actúan los niños y jóvenes del Grupo.
- Está dispuesto a dedicar al menos 6 horas semanales de su tiempo, más un número aproximado de 20 días al año para participar en actividades de fin de semana, excursiones, campamentos y experiencias de capacitación, durante el período establecido en su nombramiento.

Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo

1. Descripción del cargo

Es uno de los miembros del Consejo de Grupo que conduce un Grupo y es el colaborador directo del Responsable de Grupo en las funciones de apoyo a las tareas educativas tales como administración, comunicaciones, planificación, finanzas, equipamientos, patrimonio y otras.

Es conveniente que exista este apoyo al Responsable de Grupo, en los grupos numerosos, es decir aquellos que tienen todas sus unidades masculinas y femeninas completas. Si el cargo no existe, estas funciones corresponden al Responsable de Grupo.

2. Nombramiento

Nombrado por el Consejo de Grupo a propuesta del Responsable de Grupo, y a él reporta.

3. Funciones

- a. Asistir al Responsable de Grupo, en funciones relativas a la aplicación en el Grupo de la Política de Administración y Finanzas de la Asociación.
- b. Efectuar el seguimiento del Plan de Grupo, atendiendo a la apropiada distribución de responsabilidades, al cumplimiento de las acciones previstas, al respeto de los plazos fijados y a la pertinencia de las metas establecidas.
- c. Asegurar que se lleve al día el Libro de Actas del Consejo de Grupo, el archivo de correspondencia y documentación y el registro de miembros del Grupo; despachar las citaciones a las reuniones del Consejo de Grupo; informar de los acuerdos adoptados a quien corresponda y atender a las demás tareas administrativas del Grupo.
- d. Administrar un eficaz sistema de comunicaciones internas y externas; y asegurar que las comunicaciones que lleguen al Grupo se distribuyan a los destinatarios que corresponda.
- e. Supervisar las acciones de recolección de fondos, la tesorería y los demás aspectos de la gestión económica del Grupo.
- f. Preparar el presupuesto anual del Grupo y controlar el comportamiento de egresos e ingresos.
- g. Verificar el cuidado del equipamiento y patrimonio del Grupo y asegurar la correcta preparación del inventario.
- h. Coordinar la labor de los directivos del Comité de Grupo y promover su trabajo armónico con el Consejo de Grupo.
- i. Colaborar con el Asistente de Grupo para Métodos Educativos y con los Responsables de Unidad en la provisión de los servicios de apoyo a las acciones de Programa de Jóvenes y de Recursos Humanos.
- j. Participar activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Grupo y en otras en que le corresponda.
- k. Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya acordado con el Consejo de Grupo u otras estructuras de la Asociación.

4. Criterios de evaluación de las funciones

- a. * Relevancia de sus aportes a la planificación del Grupo, particularmente en las áreas de Gestión Institucional, Recursos Financieros y Crecimiento.

- b. * Contribución al mantenimiento de los sistemas de planificación del Grupo.
- * Calidad y relevancia de su tarea en el seguimiento del Plan de Grupo.

- c. * Efectividad de su tarea en el mantenimiento de los libros de actas, archivos, registros y correspondencia; y la citación e información de las reuniones.
 - * Estado general de la administración del Grupo.
- d. * Relevancia de su tarea en la organización de un sistema de comunicaciones entre todos los miembros del Grupo y de ellos con otros niveles de la Asociación.
 - * Valoración que hacen los miembros del Grupo de la eficacia del sistema de comunicaciones.
- e. * Calidad de la tarea desarrollada en los aspectos de gestión financiera y tesorería.
- f. * Relevancia de su tarea en la formulación y seguimiento del presupuesto del Grupo.
 - * Relevancia y calidad de su tarea en al optimizar sistemas de registros contables y archivo.
- g. * Relevancia y calidad de su tarea en la optimización de los inventarios y registros de propiedad, y en la conservación e incremento de los bienes y equipamiento del Grupo.
- h. * Características y efectividad del estilo de liderazgo que ejerce con sus colaboradores.
 - * Valoración que los colaboradores hacen de los aportes técnicos e información recibida y de los vínculos establecidos con ellos.
- i. * Relevancia de la colaboración y trabajo en equipo con el Asistente de Grupo para Métodos Educativos y con los Responsables de Unidad.
 - * Valoración que hacen el Asistente de Grupo para Métodos Educativos y los Responsables de Unidad del apoyo recibido, de los vínculos establecidos con ellos y del trabajo conjunto.
- j. * Porcentaje de asistencia a las reuniones del Consejo de Grupo y a otras en que le haya correspondido participar.
 - * Características de su estilo de intervención en las reuniones, de los aportes que efectúa y de su relación con los dirigentes del Grupo.
- k. * Nivel de cumplimiento de las responsabilidades que ha asumido en otras estructuras de la Asociación.
 - * Integración a la vida institucional del Grupo y de la Asociación: observación de las normas, cumplimiento de las instrucciones, continuidad de su formación, etc.
 - * Grado de cumplimiento de las responsabilidades administrativas que se le hayan encomendado.

5. Perfil

Se visualiza al Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo como un adulto o joven adulto, que además de cumplir el perfil pedido para todos los dirigentes scouts, tiene estas características:

- Cuenta con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Ha aprobado al menos el nivel educacional medio, en cualquiera de sus modalidades, del sistema de educación formal de su país, compatible con el grado de escolaridad promedio del conjunto de niños, jóvenes, dirigentes y padres de su Grupo.
- Posee experiencia en el ejercicio exitoso de un cargo en el nivel de Grupo.
- Posee la calificación formal que reconoce su Asociación en la línea de Dirección Institucional, o está en proceso de obtenerla.
- Posee habilidad para motivar, coordinar y dirigir adultos, demostrando liderazgo respecto de los Responsables y Asistentes de Unidad.
- Posee capacidad para trabajar en equipo con el Responsable de Grupo, y actitudes que le permitan desarrollar una relación horizontal con los directivos del Comité de Grupo en un plano de enriquecimiento mutuo.
- Tiene conocimientos y habilidades específicas para las tareas de planificación, comunicaciones, administración y finanzas propias del cargo.
- Está dispuesto a entregar las horas de tareas que haya acordado con el Responsable de Grupo en el momento de su nombramiento, durante el tiempo que oportunamente se haya establecido.

Asesor Religioso del Grupo

1. Descripción del cargo

Es uno de los miembros del equipo educativo que trabaja en el Grupo y se encarga de orientar, promover y apoyar la educación de la fe en el mismo, tanto en el trabajo con los integrantes de su confesión religiosa en cada una de las Unidades como en el marco del Consejo de Grupo.

Nota: En los Grupos homogéneos desde el punto de vista religioso, debiera existir un Asesor Religioso para todo el Grupo; en los heterogéneos, idealmente debiera existir uno por cada confesión religiosa presente en el Grupo.

2. Nombramiento

Es nominado por las autoridades de la Institución Patrocinadora, si ésta tiene carácter religioso; o por la autoridad religiosa territorial respectiva; en ambos casos de común acuerdo con el Responsable del Grupo, a quien reporta.

3. Funciones

- a. Conducir la orientación religiosa en su confesión de los miembros jóvenes y adultos en el Grupo, atendiendo las necesidades espirituales de ellos, apoyando sus iniciativas y motivándolos a desarrollar su vida de fe y a participar en actividades religiosas.
- b. Velar por una adecuada integración de su fe en el Método Scout, enfocando su accionar desde una perspectiva pluralista.
- c. Asesorar e informar a las autoridades del Grupo, sobre la política y práctica de su propia confesión religiosa, en relación con la acción entre los jóvenes y en el Movimiento Scout.
- d. Relacionar a las autoridades del Grupo con las autoridades locales del credo que profesa.
- e. Realizar, en coordinación con los Equipos de Unidad y de conducción del Grupo, de acuerdo a los planes formulados en conjunto, actividades religiosas para los miembros adultos y jóvenes que pertenezcan a su fe.
- f. Mantener un vínculo con otros Asesores Religiosos y organizaciones religiosas interesados en la acción con jóvenes en general y en el Movimiento Scout en particular.
- g. Asesorar a los Asesores Personales de Formación en lo que se refiera a las necesidades espirituales de los dirigentes.
- h. Participar activa y regularmente en las reuniones del Grupo y en otras en que le corresponda.

4. Criterios de evaluación de las funciones

- a. * Continuidad en su relación personal con jóvenes y dirigentes.
* Disposición de jóvenes y dirigentes para relacionarse con el Asesor.
* Valoración que hacen jóvenes y dirigentes de la tarea del Asesor Religioso y de la relación con cada uno de ellos.
- b. * Características y pertinencia de su tarea espiritual en el marco del Método Scout y del pluralismo religioso.
* Capacidad de integración a la vida institucional del Grupo y de la Asociación: observación de las normas, cumplimiento de las instrucciones, continuidad de su formación, etc.
- c. * Características de su estilo de intervención en las reuniones y relevancia de los asesoramientos brindados.

d. * Relevancia y regularidad de los vínculos establecidos por su intermedio.

- e. * Porcentaje de asistencia y nivel de participación en las actividades religiosas demostrados por jóvenes y adultos.
 - * Valoración que hacen jóvenes y dirigentes de las actividades organizadas por el Asesor Religioso.
- f. * Frecuencia y calidad de la relación con otras Organizaciones y Asesores Religiosos.
- g. * Frecuencia y calidad de la relación con los Asesores Personales de Formación de los dirigentes que profesan su fe.
 - * Relevancia del asesoramiento entregado.
- h. * Porcentaje de asistencia a las reuniones del Grupo y a otras en que le haya correspondido participar.
 - * Características de su estilo de intervención en las reuniones, de los aportes que efectúa y de su relación con los demás dirigentes del Grupo y de otras estructuras en que le corresponde desempeñarse.

5 Perfil

Se visualiza al Asesor Religioso del Grupo como un adulto, mujer u hombre, que además de cumplir el perfil requerido para todos los dirigentes scouts, tiene estas características:

- Cuenta con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Posee experiencia en el trabajo educativo con niños, jóvenes y adultos, adquirida dentro o fuera del Movimiento Scout.
- Conoce el Proyecto Educativo del Movimiento Scout y está motivado, desde esa perspectiva, hacia el trabajo formativo en la fe con adultos, niños y jóvenes.
- Posee una adecuada formación religiosa a criterio de las autoridades de su confesión.
- Ha aprobado al menos el nivel medio, en cualquiera de sus modalidades, del sistema de educación formal de su país.
- Conoce las características del entorno social y cultural en que actúan los jóvenes y adultos del Grupo.
- Acepta y hace suyos los lineamientos religiosos de la Asociación.
- Está dispuesto a entregar a lo menos 2 horas semanales de su tiempo, más un número aproximado de 5 días al año para participar en actividades de fin de semana, excursiones, campamentos y experiencias de capacitación, durante el período establecido en su nombramiento.

Directivo del Comité de Grupo

1. Descripción del cargo

Esta denominación incluye diversas responsabilidades ejercidas por los miembros directivos del Comité de Grupo, quienes generalmente cumplen funciones en el Consejo de Grupo. Normalmente se trata de un reducido número de padres o madres de niños y jóvenes del Grupo, que dirigen la labor de todos los padres y madres que integran el Comité de Grupo.

Sus tareas dicen relación con aspectos educativos, como apoyo para la aplicación del programa y la gestión de los recursos humanos; y con aspectos de gestión, como secretaría, tesorería, captación de fondos, administración, campañas especiales, inventarios y balances.

2. Nombramiento

Son elegidos por los padres de los jóvenes que participan en el Grupo; reportan al Responsable de Grupo.

3. Funciones

Generales

- a. Integrar el Consejo de Grupo y desempeñarse en apoyo a la aplicación del Programa y a la gestión de Recursos Humanos; y en aspectos de gestión, como recolección de fondos, secretaría, administración, tesorería, manejo de campañas, inventarios y otros, colaborando estrechamente con el Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo.
- b. Informar a padres y madres de niños y jóvenes miembros del Grupo acerca de las gestiones realizadas.
- c. Convocar, organizar y conducir las reuniones del Comité de Grupo y organizar las actividades de los padres y madres de los niños y jóvenes miembros del Grupo.

Funciones del Directivo del Comité de Grupo que ocupe el cargo de Tesorero.

- d. Recaudar, recibir y velar por el cuidado de los fondos del Grupo.
- e. Realizar el correcto registro de la contabilidad, el archivo de los comprobantes de respaldo y todos los demás aspectos de la gestión de tesorería.
- f. Rendir cuenta documentada en forma anual sobre la gestión económica y administrativa de los fondos del Grupo.
- g. Girar fondos del Grupo con la aprobación del Responsable de Grupo, o de quien lo subroge, de acuerdo al presupuesto anual.
- h. Exigir rendiciones de cuentas por los fondos girados.
- i. Atender el cuidado del equipamiento y patrimonio del Grupo y colaborar en la correcta preparación del inventario.
- j. Colaborar estrechamente con el Asistente de Grupo para Servicio de Apoyo en el desarrollo de las funciones relativas a la gestión económica y financiera del Grupo.

Funciones del Directivo del Comité de Grupo que ocupe el cargo de Secretario.

- k. Mantener actualizado el Libro de Actas del Consejo de Grupo, el archivo de correspondencia y documentación y el registro de miembros del Grupo.
- l. Colaborar en las tareas administrativas del Grupo y realizar las que le fueran asignadas por el Responsable de Grupo o por el Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo.
- m. Colaborar estrechamente con el Asistente de Grupo para Servicio de Apoyo en el desarrollo de las funciones que dicen relación con la administración del Grupo.

4. Criterios de evaluación de las funciones

Generales

- a. * Calidad y relevancia de la tarea desarrollada.
 - * Relevancia de su colaboración y trabajo en equipo con el Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo.
 - * Valoración que hace el Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo de la colaboración recibida, del vínculo establecido y del trabajo conjunto.
- b. * Calidad y relevancia de su relación con los padres y madres de los niños y jóvenes miembros del Grupo.
 - * Continuidad y relevancia de la información suministrada.
- c. * Calidad y relevancia de su tarea en la convocatoria, organización y conducción de las reuniones del Comité de Grupo.
 - * Características de su estilo de intervención en las reuniones, de los aportes que efectúa y de la relación con los integrantes del Comité de Grupo.
 - * Porcentaje de asistencia a las reuniones del Comité de Grupo y a otras en que le haya correspondido participar.
- d. * Calidad de su tarea en la recaudación y administración de los fondos del Grupo.
- e. * Relevancia y calidad de su tarea en la optimización del sistema de registros contables.
 - * Estado general de la tesorería del Grupo.
- f. * Calidad y relevancia de los informes que presenta.
- g. * Calidad de su tarea en la emisión de pagos y control presupuestario.
- h. * Calidad de la tarea desarrollada en el control de los fondos bajo su responsabilidad.
- i. * Relevancia y calidad de su tarea y colaboración al optimizar inventarios y registros de propiedad, y en la conservación e incremento de los bienes y equipamiento del Grupo.
- j. * Relevancia de su colaboración y trabajo en equipo con el Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo.
 - * Valoración que hace el Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo de la colaboración recibida, del vínculo establecido y del trabajo conjunto.
- k. * Efectividad de su tarea en el mantenimiento de los libros de actas, archivos, registros y correspondencia.
- l. * Estado general de la administración del Grupo.
- m. * Relevancia de su colaboración y trabajo en equipo con el Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo.
 - * Valoración que hace el Asistente de Grupo para Servicios de Apoyo de la colaboración recibida, del vínculo establecido y del trabajo conjunto.

5. Perfil

Se visualiza al Directivo del Comité de Grupo como un adulto que reúne estas características:

- Cuenta con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Es padre, madre, tutor o representante legal de uno o más niños o jóvenes del Grupo.
- Ha sido elegido por los padres y madres de los niños y jóvenes miembros del Grupo para ocupar este cargo.
- Conoce o está interesado en conocer la Propuesta Educativa del Movimiento Scout.
- Conoce o está interesado en conocer la estructura y normas reglamentarias que se aplican al Grupo y está comprometido a respetarlas.
- Conoce las características del entorno social y cultural en que actúan los miembros del Grupo.
- Posee actitudes que le permiten trabajar en armonía con otros.
- Posee idoneidad para desempeñar las funciones con las que se ha comprometido.

- Tiene la salud y el tiempo suficiente para desarrollar con efectividad la responsabilidad que ha asumido, durante el período que oportunamente se haya establecido.

Representante de la Institución Patrocinadora

Nota: El organismo de la comunidad que promueve la creación de un grupo scout, apoya su gestión educativa con servicios de distinta naturaleza y generalmente le proporciona el espacio físico en que funciona, es comúnmente llamado institución patrocinadora.

1. Descripción del cargo

Es uno de los miembros del Consejo de Grupo, representa a la institución patrocinadora y comparte las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del Consejo de Grupo, siendo el enlace natural entre aquella y el Grupo.

2. Nombramiento

Es designado por la autoridad máxima de la institución Patrocinadora, habitualmente a petición del Consejo de Grupo. Reporta a la institución patrocinadora y establece la comunicación permanente entre ésta y el Consejo de Grupo.

3. Funciones

- a. Desempeñarse como el enlace natural entre el Grupo y la institución patrocinadora.
- b. Respetar las políticas y métodos del Movimiento Scout adoptados por la Asociación; y exigir el cumplimiento de los estándares mínimos para Grupos Scouts y sus Unidades.
- c. Apoyar la gestión educativa del equipo de dirigentes y dar el mayor apoyo y asistencia posible al Responsable de Grupo en el desempeño de sus funciones.
- d. Velar por el cumplimiento del convenio de patrocinio suscrito con la Asociación a través del Consejo de Grupo, particularmente en relación con el uso de instalaciones, equipamiento y propiedades de la institución patrocinadora por parte del Grupo Scout.
- e. Ayudar a que el Grupo cuente con un local apropiado y las facilidades necesarias para el desarrollo del Programa Scout.
- f. Ayudar en la obtención de apoyo financiero y en la recaudación de fondos que hagan posible la aplicación del Programa de Jóvenes, la gestión de los Recursos Adultos y el desarrollo del Grupo en general.
- g. Apoyar a los dirigentes en sus responsabilidades relacionadas con el desarrollo de la espiritualidad de los miembros del Grupo, en el caso de que la institución patrocinadora sea una organización religiosa.
- h. Participar activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Grupo y en otras en que le corresponda.

4. Criterios de evaluación de las funciones

- a. * Calidad, relevancia y regularidad del vínculo establecido por su intermedio con la institución patrocinadora.
- b. * Integración a la vida institucional del Grupo y de la Asociación; respeto de las normas y pertinencia de sus aportes para el cumplimiento de los estándares mínimos para Grupos Scouts y Unidades.
 - * Características de su estilo de intervención en las reuniones y de su relación con los miembros del Consejo de Grupo.
- c. * Calidad y relevancia del apoyo recibido en la gestión educativa por parte del equipo de dirigentes.

- * Relevancia del apoyo y asistencia al Responsable de Grupo.
- * Valoración que hace el Responsable de Grupo del vínculo personal entre ambos, del trabajo conjunto y del apoyo recibido.

- d. * Calidad y relevancia de sus aportes tendientes a la optimización del convenio de patrocinio.
- e. * Calidad de la ayuda brindada y resultados obtenidos.
- f. * Relevancia de su tarea en la obtención de fondos para el Grupo.
- g. * Relevancia del apoyo y colaboración con los dirigentes del Grupo.
 - * Valoración que hacen los dirigentes del apoyo recibido, de los vínculos establecidos con ellos y del trabajo conjunto.
- h. * Porcentaje de asistencia a las reuniones del Consejo de Grupo y a otras en que le haya correspondido participar.

5. Perfil

Se visualiza al Representante de la institución patrocinadora como un adulto que reúne las siguientes características:

- Cuenta con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Es miembro, directivo o funcionario jerarquizado de la institución patrocinadora.
- Ha sido designado por la autoridad máxima de la institución patrocinadora para ocupar este cargo.
- Conoce o está interesado en conocer la estructura y normas reglamentarias que se aplican al Grupo.
- Conoce o está interesado en conocer el Proyecto Educativo del Movimiento Scout.
- Conoce el entorno social y cultural en que actúan los miembros del Grupo.
- Posee actitudes que le permiten trabajar en armonía con otros.
- Tiene la salud y el tiempo suficiente para desarrollar con efectividad la responsabilidad que ha asumido durante el período que oportunamente se haya establecido.

Delegado a la Asamblea de Distrito

Aunque no es propiamente un cargo, ya que normalmente ningún adulto desempeña únicamente esta tarea en el Movimiento Scout, se ha incluido esta descripción dada la importancia que tienen estas tareas de representación, generación de autoridad y control de gestión, para la vida democrática de la Asociación.

1. Descripción

Bajo esta denominación se ubican todos los dirigentes que, no obstante otras funciones que pudieran tener dentro del Grupo, han sido elegidos por el Consejo de Grupo entre sus miembros para representar al Grupo en la Asamblea de Distrito.

En ella desempeñan tareas de aprobación de la gestión de las autoridades distritales, determinación de objetivos, elección de autoridades y análisis de diversas materias institucionales de interés distrital.

Representan al Grupo sólo en el desarrollo de las Asambleas de Distrito que se celebren en el período para el que fueron electos, normalmente un año.

2. Nombramiento

Son elegidos por el Consejo de Grupo y a él reportan.

3. Funciones

- a. Representar al Grupo en la Asamblea de Distrito, teniendo en principal consideración la opinión mayoritaria de sus representados en las votaciones que se efectúen sobre los diversos temas y votando en conciencia en las elecciones.
- b. Opinar y emitir su voto en los asuntos sometidos a consideración de la Asamblea de Distrito.
- c. Adecuar su accionar a los mecanismos de debate o normas específicas que se hayan establecido para las asambleas .
- d. Informar al Consejo de Grupo de los acuerdos y aspectos relevantes de las Asambleas en las que participe.

4. Criterios de evaluación de las funciones

- a. * Calidad y relevancia de la representación ejercida.
- b. * Pertinencia de su desempeño en las Asambleas y de los aportes que efectúa.
- c. * Características de sus intervenciones en las Asambleas.
- d. * Relevancia de la información suministrada.

5. Perfil

Se visualiza al Delegado a la Asamblea de Distrito como un adulto que, además de cumplir el perfil requerido para todos los dirigentes scouts, reúne las siguientes características:

- Cuenta con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Es miembro activo registrado en la Asociación y posee la calificación formal que ésta exige para este cargo.
- Ha sido elegido por el Consejo de Grupo para representar al Grupo en la Asamblea de Distrito.
- Conoce las Políticas de Programa Educativo, de Recursos Humanos, de Gestión Institucional y de Administración de la Asociación, y principalmente las normas que se aplican a Grupos y Distritos.
- Posee actitudes que le permiten escuchar y opinar, relacionarse con otros y tomar decisiones.

Responsable de Grupo

1. Descripción del cargo

Es la persona que dirige el Consejo de Grupo, preside sus reuniones, hace ejecutar sus acuerdos y promueve todo aquello que tiende al buen funcionamiento del Grupo.

En general, ejerce las funciones de máxima autoridad individual del Grupo. Le corresponden específicamente las tareas de comunicación hacia las diversas Unidades y otras estructuras del Grupo, la representación del Grupo, las relaciones con autoridades e instituciones de la comunidad.

Integra el Consejo de Distrito en representación de su Grupo.

2. Nombramiento

Es elegido por el Consejo de Grupo y ratificado por el Responsable de Distrito, quien se limita a verificar si reúne la calificación pedida para el cargo. Reporta al Consejo de Grupo, aunque su desempeño es supervisado por el Director de Distrito.

3. Funciones

- a. Convocar y presidir el Consejo de Grupo y hacer ejecutar sus acuerdos.
- b. Reunir al menos una vez al mes al Consejo de Grupo e informarlo de iniciativas, planes y acciones de Distrito, Zona y nivel nacional; verificar el cumplimiento del Plan de Grupo; recibir y difundir información de las unidades y coordinar sus actividades conjuntas; y verificar la realización de acciones administrativas, de gestión y apoyo necesarias.
- c. Asegurar el cumplimiento de las Normas y Políticas de la Asociación en todos los aspectos de la acción del Grupo.
- d. Supervisar el seguimiento y ejecución del presupuesto anual y del Plan de Grupo, en conformidad con las pautas acordadas por el Consejo de Grupo; autorizar los giros de fondos y disponer la realización de gastos de urgencia.
- e. Promover las relaciones y participación de los Dirigentes y Unidades del Grupo en los equipos y actividades organizadas por los distintos niveles de la estructura de la Asociación.
- f. Supervisar las tareas de los dirigentes que cumplen funciones en el Grupo, evaluar su desempeño y adoptar o recomendar las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fueren pertinentes.
- g. Participar activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Distrito y en otras en que le corresponda, e informar de la marcha del Grupo y de sus unidades.
- h. Promover la formación personal de todos los miembros activos y colaboradores que cumplen funciones en el Grupo, colaborando con los Asesores Personales de Formación, para que los dirigentes puedan cumplir las metas de sus planes personales de formación.
- i. Mantener una adecuada comunicación con las familias de los jóvenes integrantes del Grupo Scout, e integrar la directiva del Comité de Grupo.
- j. Relacionar al Grupo con autoridades e instituciones de la Comunidad en la que opera.

4. Criterios de evaluación de las funciones

- a. * Calidad y relevancia de su tarea en la conducción del Consejo de Grupo.
- * Relevancia de su tarea en la supervisión de la implementación de los acuerdos del Consejo de Grupo.

- b. * Relevancia de la supervisión que ejerce sobre las funciones de los Asistentes de Grupo para Servicios de Apoyo y para Métodos Educativos y con los Responsables de Unidad.
 - * Valoración que hacen los Asistentes de Grupo para Servicios de Apoyo y para Métodos Educativos, y los Responsables de Unidad del apoyo recibido, de los vínculos establecidos con ellos y del trabajo conjunto.
 - * Calidad y pertinencia de la información que suministra.
 - * Relevancia y calidad de las acciones administrativas, de gestión y apoyo que haya realizado.
- c. * Calidad y pertinencia de las acciones realizadas para obtener un grado satisfactorio de cumplimiento de las Normas y Políticas, por parte de los miembros jóvenes y adultos del Grupo.
- d. * Calidad y relevancia de su tarea en el seguimiento del Plan de Grupo.
 - * Relevancia de su tarea en la formulación y seguimiento del presupuesto del Grupo y los pagos efectuados.
- e. * Porcentajes de asistencia de los dirigentes y Unidades del Grupo a las actividades organizadas por los distintos niveles de la estructura de la Asociación.
 - * Calidad de las relaciones con miembros jóvenes y adultos de otros organismos y niveles, que establecen todos los miembros del Grupo.
 - * Integración a la vida institucional de la Asociación y sus niveles, por parte del Grupo.
- f. * Características y efectividad del liderazgo que ejerce con los dirigentes del Grupo.
 - * Valoración que los dirigentes del Grupo hacen de los aportes técnicos e información recibida y de los vínculos establecidos con ellos.
 - * Pertinencia y calidad de las evaluaciones, recomendaciones o decisiones sobre el desempeño de los dirigentes del Grupo.
- g. * Porcentaje de asistencia a las reuniones del Consejo de Distrito, y a otras en que le haya correspondido participar.
 - * Características de su estilo de intervención en las reuniones, de los aportes que efectúa, y de su relación con los dirigentes.
 - * Calidad y relevancia de su relación con el Director de Distrito.
 - * Continuidad y relevancia de los informes emitidos.
- h. * Relevancia del apoyo a la tarea del Asistente de Grupo para Métodos Educativos, en las funciones de este que dicen relación con los Recursos Humanos, y al Coordinador Distrital de Recursos Humanos.
 - * Valoración que hace el Coordinador Distrital de Recursos Humanos, el Asistente de Grupo para Métodos Educativos y los Asesores Personales de Formación que operan en el Grupo, del apoyo recibido para su tarea por parte del Responsable de Grupo.
- i. * Relevancia de su tarea en la supervisión del sistema de comunicaciones entre todos los miembros del Grupo y de ellos con las familias y otros niveles de la Asociación.
 - * Valoración que las familias hacen de la eficacia del sistema de comunicaciones y de su participación en la vida del Grupo.
 - * Relevancia de su tarea en la directiva del Comité de Grupo.
- j. * Calidad y relevancia de las relaciones establecidas.

5. Perfil

Se visualiza al Responsable de Grupo como un adulto, que además de cumplir el perfil pedido para todos los dirigentes scouts, reúne las siguientes características:

- Cuenta con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Posee experiencia en el ejercicio exitoso de un cargo en el nivel de Grupo.
- Ha aprobado al menos el nivel educacional medio, en cualquiera de sus modalidades, del sistema de educación formal de su país, compatible con el grado de escolaridad promedio del conjunto de niños, jóvenes, dirigentes y padres de su Grupo.
- Conoce el entorno social y cultural en que actúan los jóvenes y adultos del Grupo.
- Posee habilidad para motivar, coordinar y dirigir adultos y en organización y conducción de grupos de trabajo.
- Posee habilidad para la toma de decisiones, resolución de problemas y conflictos.
- Posee la calificación formal que reconoce su Asociación en la línea de Dirección Institucional o está en proceso de obtenerla.
- Está dispuesto a entregar las horas de tareas que haya acordado con el Consejo de Grupo en el momento de su elección, durante el tiempo que oportunamente se haya establecido.