



**Guías y Scouts  
de Costa Rica**  
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

# LOS ADULTOS QUE NECESITAMOS

**MANUAL DE CARGOS Y COMPETENCIAS DE LA ASOCIACIÓN**

COSTA RICA, JULIO 2017  
Versión 1.0

<b>Título</b>	<b>Versión</b>	<b>Validado</b>	<b>Fecha Validación</b>
Manual de Cargos y Competencias	1.0.0	Dirección de Desarrollo	Diciembre 2017
<b>Codificación</b>	<b>001-MAN-DD-MCYC-V.1.O.O-2017</b>		



# CONTENIDO

1. Introducción .....	5
2. Objetivo General .....	5
3. Objetivos Específicos .....	5
4. Alcances .....	6
5. Normas de Uso .....	6
6. Estructura Organizacional .....	6
7. PERFIL DIRIGENTES DE JÓVENES .....	7
7.1. DIRIGENTE DE JÓVENES .....	8
7.2. COORDINADOR DE SECCIÓN .....	20
8.1. FACILITADOR DEL SECTOR.....	27
8.2. JEFE DE GRUPO O SUB JEFE DE GRUPO .....	32
8.3. SECRETARIO DE JUNTA DE GRUPO .....	38
8.4. TESORERO DE JUNTA DE GRUPO .....	41
8.5. FISCAL DE JUNTA DE GRUPO .....	44
8.6. VOCAL DE JUNTA DE GRUPO.....	47
8.7. EQUIPOS DE TRABAJO .....	52
9. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.....	56
9.1. FORMADOR .....	57
9.2. DESARROLLADOR .....	61
9.3. EQUIPO EVALUADOR .....	65



**ADULTOS EN EL MOVIMIENTO**  
**-MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

## 1. Introducción

El Manual de cargos y funciones es un instrumento, que indica las funciones principales a ser cumplidas por el voluntariado de la Asociación, así como las competencias específicas a contemplar. Es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos cargos que componen la estructura evolutiva del adulto, como parte de su ciclo de vida dentro de la Asociación.

El presente Manual contiene:

- a) Denominación del cargo.
- b) Encargados del Nombramiento y Áreas de Reporte.
- c) Las funciones y Responsabilidades del cargo.
- d) Conocimiento, habilidades y aptitudes.
- e) Requerimientos para la ejecución del cargo.
- f) Competencias requeridas.

El propósito primordial de dicho manual es dar a conocer los cargos y competencias que conforman la estructura de la Asociación, de acuerdo a las necesidades requeridas de Adultos en el movimiento, garantizando así la optimización del voluntariado dentro de la organización.

## 2. Objetivo General

Clarificar el perfil de cada uno de los cargos que componen la estructura de la Asociación, en consecución con las necesidades del Sistema de Gestión del Adultos en el Movimiento.

## 3. Objetivos Específicos

- Definir la estructura de cargos de la Asociación con sus funciones, que permitan al adulto evolucionar y desarrollarse como parte de su ciclo de vida.
- Verificar que la asignación de tareas del cargo esté bien definida según especialización, responsabilidad y competencias requeridas.
- Contar con una guía para la inducción del voluntario al puesto, en cuanto a compromisos y actividades a realizar.

## 4. Alcances

Este Manual involucra a todo el voluntariado de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

## 5. Normas de Uso

- Toda modificación, adición, así como eliminación o delegación a este manual, lo hará únicamente el Departamento de Desarrollo.
- La Dirección de Desarrollo es la responsable de informar a los consecutivos para que dicha información aquí descrita sea aplicada en el campo.

## 6. Estructura Organizacional

El modelo de la Organización está diseñado, para que se visualicen los diferentes cargos, en el proceso evolutivo y desarrollo que el Sistema de Gestión de Adultos apunte.

En el grafico se detallan:



## 7. PERFIL DIRIGENTES DE JÓVENES

- Dirigente de Jóvenes
- Coordinador de Sección

## 7.1. DIRIGENTE DE JÓVENES

**Nombre del Cargo:** Dirigente de jóvenes.

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Junta de Grupo.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Coordinador de Dirigente de Sección y Jefe de Grupo.
<b>Formador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Sección, Par o Asesor Personal (AP), Formador asignado de apoyo.</li> </ul>
<b>Evaluador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Sección.</li> </ul>
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Dirigentes de Sección.</li> <li>• Consejo de grupo.</li> <li>• Jefe / Junta de Grupo.</li> <li>• Facilitador de Sector.</li> <li>• Formador de apoyo.</li> <li>• Gestores de Desarrollo.</li> </ul>
<b>Relaciones externas</b>	Organizaciones comunales.

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el adulto que facilita el Programa Educativo y apoya la gestión administrativa de la Sección, contribuyendo así, al cumplimiento de la Misión y Visión del Movimiento Guía y Scout.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la formación de valores y principios de los miembros juveniles.</li> <li>• Fomentar un ambiente de diversión sano para un aprendizaje atractivo y productivo.</li> <li>• Brindar acompañamiento y guía en la etapa del Adulto en formación. (deseable dirigente con experiencia en cargo mayor a 2 años).</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Edad Mínima</b>	21 años (Manada y Tropa) · 25 años (Wak y Comunidad).
<b>Asignación de cargo POST PROCESO DE INCORPORACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si el Grupo ya existe:</b> Debe finalizar su proceso de Formación Continua, específico a la sección que esté desarrollando.</li> <li>• Si el <b>Grupo es NUEVO</b>, llevará los primeros 3 fines de semana (sábados), donde recibirá formación básica y específica de la sección asignada, + evaluación + nombramiento temporal de 1 año + Talleres complementarios y desarrollo de competencias durante su 1° año de formación, con un acompañamiento directo del Equipo Interdisciplinario (Formadores de Apoyo).</li> </ul>
<b>Destrezas del Movimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de 3 destrezas como mínimo al finalizar su etapa de formación continua. Ejemplo: Nudos, Amarres, Campismo, Danzas y Canciones.</li> </ul>
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Debe destacar mínimo 2 de 7. Competencias Específicas: Deben destacar mínimo 2 de 5.
<b>Competencias Técnicas</b>	Mínimo las desarrolladas en Formación Básica.



# DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Tarea	Actividades
<p><b>Participar</b> activamente en el desarrollo de la Sección y su grupo en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo y soporte a los miembros juveniles, de manera que desarrollen la creatividad y el dinamismo que el Programa Educativo pretende.</li> <li>• Orienta la toma de decisiones de las actividades educativas que se realizan, para que sea pertinente con el logro y propósito de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.</li> <li>• Fomenta convivios/actividades grupales por año, con la finalidad de incentivar los lazos entre los miembros del grupo.</li> </ul>
<p>Llevar el <b>seguimiento</b> de la progresión de los miembros juveniles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los intereses y necesidades de los miembros juveniles de la sección.</li> <li>• Conocer los objetivos educativos de la sección.</li> <li>• Desarrollar procesos de acompañamiento, seguimiento y reconocimiento de los miembros juveniles que oriente a la Progresión Personal de los mismos.</li> </ul>
<p>Apoyar las <b>tareas administrativas</b> de la sección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los diferentes procesos administrativos para el desarrollo de la vida de Sección.</li> <li>• Llevar una bitácora- anuario de las actividades de la sección.</li> </ul>
<p>Mantener <b>una relación fluida con padres de familia</b>, docentes y otros adultos que tengan relación con los miembros juveniles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar convocatorias con los adultos responsables de los miembros juveniles, para una mejor progresión integral del mismo.</li> <li>• Fomenta convivios familiares.</li> </ul>
<p><b>Salvaguardar la integridad</b> física, psicológica, emocional y sexual de los miembros juveniles, durante el desarrollo del Programa Educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los Talleres Complementarios que permiten obtener información amplia y detallada sobre aspectos de relevancia para los miembros juveniles.</li> <li>• Conocer el "Protocolo de Actuación en caso de Abuso Sexual" que facilita la Organización.</li> <li>• Conocer el Protocolo de Seguridad".</li> </ul>

# COMPETENCIAS ESENCIALES

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Adaptabilidad al cambio</b></p> <p>Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.</p>	3	Reconoce el cambio como oportunidad de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexiona sobre las actividades realizadas, identificando cómo se podrían mejorar.</li> <li>Comprende otros puntos de vista y formas de hacer las cosas.</li> <li>Apoya y promueve activamente los procesos de cambio.</li> <li>Reconoce y responde rápidamente a cambios de oportunidades y riesgos.</li> </ul>
<p><b>Acatamiento de Valores</b></p> <p>Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.</p>	2	Demuestra apego a esos principios y vela porque los demás se adhieran a los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con estricto apego a normas éticas.</li> <li>Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.</li> <li>Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de los otros miembros de su unidad.</li> </ul>
<p><b>Compromiso</b></p> <p>Es la capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.</p>	3	Asume voluntariamente como propias, nuevas responsabilidades a las correspondientes a su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dedica su tiempo a otras tareas, aun cuando no se le requiera que lo haga.</li> <li>Demuestra iniciativa y está dispuesto a desarrollarla.</li> <li>Dedica tiempo en la preparación y sustentación de propuestas en los equipos de trabajo en los que participa.</li> </ul>
<p><b>Conciencia Organizacional</b></p> <p>Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.</p>	3	Es responsable por sus acciones y entiende cómo afectan su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entiende como el medio y las circunstancias externas influyen e impactan en el desempeño de su cargo o función.</li> <li>Entiende y anticipa como sus acciones afectan las relaciones internas y externas inherentes a su cargo o función.</li> <li>Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.</li> </ul>
<p><b>Planeamiento estratégico</b></p> <p>Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a corto, mediano y largo plazo.</p>	4	Planea actividades o tareas inherentes a su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce las responsabilidades y objetivos de su cargo o función.</li> <li>Formula objetivos sencillos para su plan de trabajo, organiza el trabajo, distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades, establece fechas de seguimiento y verifica el progreso de sus tareas o actividades.</li> <li>Administra y distribuye adecuadamente los recursos.</li> </ul>

<p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <p>Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.</p>	2	<p>Construye relaciones cooperativas, entendimiento, y mantiene de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajusta su estilo interpersonal a diversas personas y grupos en una amplia gama de situaciones.</li> <li>• Facilita una atmósfera de comunicación asertiva. Anima a la discusión y el debate abierto.</li> <li>• Se involucra proactivamente en mediar malentendidos y discusiones entre pares.</li> <li>• Escucha puntos de vista de los demás y ajusta su propia perspectiva cuando es apropiado.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p> <p>Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.</p>	3	<p>Promueve el desarrollo del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo.</li> <li>• Lidera equipos, inspira, motiva y orienta a las personas al logro de resultados concretos y comunes.</li> <li>• Actúa para crear espíritu de equipo con el objeto de promover la eficacia del grupo o proceso.</li> <li>• Reconoce el crédito merecido a los miembros del equipo.</li> <li>• Permite a otros participar en la construcción de la visión de lo que se quiere lograr en el equipo y la traduce en resultados.</li> <li>• Ayuda a la integración de los nuevos miembros al equipo, proveyéndoles la orientación e información y acompañamiento necesarios.</li> </ul>



# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

## SECCIÓN DE MANADA

(niños de 7 a 11 años)

Competencia	Nivel	Rol del Nivel	Comportamientos de acuerdo al nivel requerido
<p><b>Compatibilidad Emocional</b></p> <p>Capacidad o vocación para adaptarse a la edad de la sección, así como para adaptarse a las condiciones y contextos, logrando equilibrio emocional frente a las situaciones demandantes.</p>	2	Suele adaptarse a su entorno, presentando habilidades que le permiten trabajar con el rango y personalidad de los miembros de la sección, mostrando una buena actitud y compromiso con lo que hace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra una adecuada conexión emocional con la sección y por ende adaptabilidad para trabajar al nivel requerido.</li> <li>• Sabe encontrar sentido a lo que hace pese a factores desgastantes o a altas demandas productivas.</li> <li>• Demuestra una actitud positiva y ante situaciones límite o de difícil control con su equipo.</li> </ul>
<p><b>Creatividad</b></p> <p>Capacidad de generar nuevos enfoques y respuestas creativas a situaciones que así lo exigen en la sección.</p>	2	Se identifica con esquemas novedosos lo que lo lleva a proponer nuevas formas de hacer las cosas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda ideas nuevas que aportan a un mayor logro de objetivos de cumplimiento del programa en la sección.</li> <li>• Aporta métodos o procedimientos novedosos</li> <li>• Examina en forma constante los procesos para introducir cambios o mejoras.</li> </ul>
<p><b>Energía</b></p> <p>Tendencia a mantener un ritmo de trabajo sostenido mediante el cual demuestra vigor en forma constante.</p>	2	Demuestra tener la energía suficiente para sufragar las necesidades de la sección, demostrando en todo momento pasión por las tareas ejecutadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra una actitud mental y física adecuada aun en medio de grandes actividades y dinámicas.</li> <li>• Su actitud es visiblemente positiva y animosa durante la mayor parte del tiempo</li> <li>• Mantiene una actitud de aliento y respaldo hacia otros miembros de su grupo de trabajo.</li> </ul>

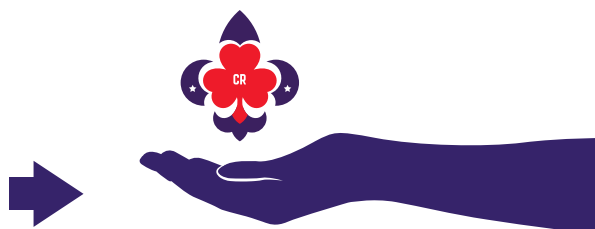


# Esquema de Formación

## DIRIGENTE DE MANADA



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos





# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

## SECCIÓN DE TROPA

(jóvenes de 11 a 14 años)

Competencia	Nivel	Rol del Nivel	Comportamientos de acuerdo al nivel requerido
<p><b>Dirección de Jóvenes</b></p> <p>Capacidad para estimular la sección mediante el sano ejercicio de una autoridad y con enfoque de liderazgo positivo y dinámico.</p>		<p>En términos generales logra que las actividades se realicen de una manera coordinada y eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe delegar responsabilidades para el efectivo cumplimiento de deberes o asignaciones de la sección.</li> <li>• Brinda ideas nuevas que aportan a un mayor logro de objetivos de cumplimiento del programa en la sección.</li> <li>• Examina en forma constante los procesos para introducir cambios o mejoras.</li> </ul>
<p><b>Dirección por Resultados</b></p> <p>El estilo de dirección que propone, es activa y fomenta entre sus miembros, un enfoque proactivo hacia las metas de alto rendimiento, en el cual existe medición y retroalimentación de resultados de conformidad a los planes establecidos.</p>	2	<p>Es efectivo conduciendo a otros hacia metas de alto rendimiento. Se involucra de lleno en el seguimiento requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza un coaching efectivo y se asegura de que los planes se cumplan de acuerdo a los parámetros preestablecidos.</li> <li>• Tiende al monitoreo frecuente de los indicadores clave en cada uno de los procesos a cargo.</li> <li>• Efectúa junto con su equipo de trabajo sesiones de análisis de los resultados parciales con miras a reforzar o hacer ajustes requeridos.</li> </ul>
<p><b>Planificación y Organización</b></p> <p>Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.</p>	3	<p>Cumple con la planificación y organización de los procesos de trabajo de una manera efectiva, de conformidad con la normativa establecida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica y organiza los procesos de trabajo de una manera efectiva, dando énfasis al uso racional de los recursos implicados.</li> <li>• Diseña y aplica metodologías y procedimientos que permiten garantizar un adecuado control de avance de las actividades y de los puntos claves del control.</li> <li>• Vela porque otros comprendan los puntos claves del esquema de trabajo de la organización y se adhieran de manera efectiva a los mismos.</li> </ul>

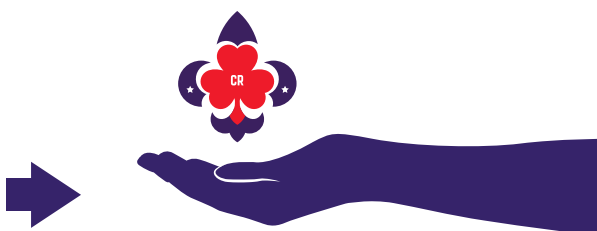


# Esquema de Formación

## DIRIGENTE DE TROPA



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos





# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

## SECCIÓN DE WAK

*(jóvenes de 14 a 17 años)*

Competencia	Nivel	Rol del Nivel	Comportamientos de acuerdo al nivel requerido
<p><b>Capacidad de Asesorar</b></p> <p>Capacidad de transmitir consejo, gracias al conocimiento y experiencias adquiridas que le permite orientar de manera efectiva a otros en los ámbitos donde se desenvuelven.</p>	2	Aporta recomendaciones que le son requeridas, aconseja de manera eficaz, e instruye con ejemplos para el logro de los objetivos y metas planteados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe aportar recomendaciones y “tips” a sus miembros y/ otros colaboradores.</li> <li>• Se anticipa y canaliza la asesoría, de una manera oportuna y conveniente para los objetivos de la sección.</li> <li>• Documenta sus aportes, recomendaciones y asesorías de manera apropiada.</li> </ul>
<p><b>Dirección por Resultados</b></p> <p>El estilo de dirección que propone, es activa y fomenta entre sus miembros, un enfoque proactivo hacia las metas de alto rendimiento, en el cual existe medición y retroalimentación de resultados de conformidad a los planes establecidos.</p>	2	Es efectivo conduciendo a otros hacia metas de alto rendimiento. Se involucra de lleno en el seguimiento requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza un coaching efectivo y se asegura que los planes se cumplan de acuerdo a los parámetros preestablecidos.</li> <li>• Tiende al monitoreo frecuente de los indicadores claves en cada uno de los procesos a cargo.</li> <li>• Efectúa junto con el equipo de trabajo sesiones de análisis de los resultados parciales con miras a reforzar o hacer ajustes requeridos.</li> </ul>
<p><b>Forjador de Cultural</b></p> <p>Capacidad para asimilar la cultura de la organización e impregnarla a los demás mediante el sano ejercicio del recordatorio.</p>	1	Transmite la cultura y el espíritu del movimiento. Hace todo lo que está a su alcance por propiciar un clima de armonía donde las personas se sientan tratadas con respeto. Se involucra en todo lo que permita mitigar brechas en las relaciones o conflictos entre los miembros, siendo estos temas parte importante de sus estrategias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, respeta y vive a profundidad las normas y la idiosincrasia de la organización.</li> <li>• Revive constantemente los valores de la organización y su trayectoria.</li> <li>• Se involucra en actividades que permiten reforzar los componentes de la cultura organizacional entre sus miembros.</li> </ul>



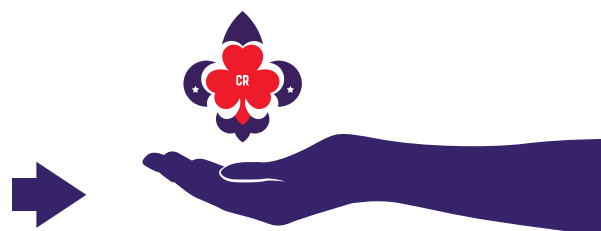


# Esquema de Formación

## DIRIGENTE DE WAK



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos





# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

## SECCIÓN DE COMUNIDAD

*(jóvenes de 17 a 20 años)*

Competencia	Nivel	Rol del Nivel	Comportamientos de acuerdo al nivel requerido
<p><b>Capacidad de Asesorar</b></p> <p>Capacidad de transmitir consejo, gracias al conocimiento y experiencias adquiridas que le permiten orientar de manera efectiva a otros en los ámbitos donde se desenvuelven.</p>	1	Brinda consejo oportuno. Sabe y posee experiencia en temas del área, permitiendo dar un aporte real y veraz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe aportar recomendaciones y "tips" a los miembros y/ otros colaboradores.</li> <li>• Se anticipa y canaliza la asesoría de una manera oportuna y conveniente para los objetivos de la sección.</li> <li>• Documenta sus aportes, recomendaciones y asesorías de manera apropiada.</li> </ul>
<p><b>Desarrollo de Jóvenes</b></p> <p>Capacidad para facilitar procesos de formación y desarrollo del personal a su cargo, motivándolo a la superación y apoyándolo en la búsqueda de metas de alto rendimiento.</p>	2	Busca las diversas formas de estimular el desarrollo de sus colaboradores. Dando el soporte requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra efectividad en la definición de planes de formación y desarrollo de personal.</li> <li>• Tiende a la búsqueda de charlas u otras formas didácticas que enriquezcan a la sección en lo personal y en lo técnico.</li> <li>• Se promueve a dar por sí mismo capacitación o entrenamiento a su sección en las áreas que presenten necesidades.</li> </ul>
<p><b>Forjador de Cultural</b></p> <p>Capacidad para asimilar la cultura de la organización e impregnarla a los demás mediante el sano ejercicio del recordatorio.</p>	1	Transmite la cultura y el espíritu del movimiento. Hace todo lo que está a su alcance por propiciar un clima de armonía donde las personas se sientan tratadas con respeto. Se involucra en todo lo que permita mitigar brechas en las relaciones o conflictos entre los miembros, siendo estos temas parte importante de sus estrategias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, respeta y vive a profundidad las normas y la idiosincrasia de la organización.</li> <li>• Revive constantemente los valores de la organización y su trayectoria.</li> <li>• Se involucra en actividades que permiten reforzar los componentes de la cultura organizacional entre sus miembros.</li> </ul>

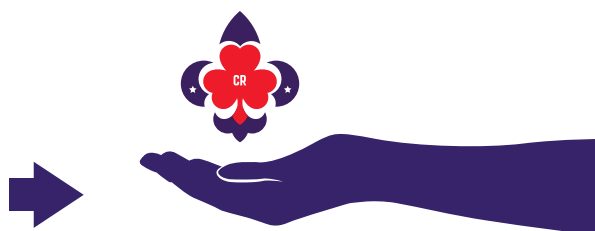


# Esquema de Formación

## DIRIGENTE DE COMUNIDAD



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos



## 7.2. COORDINADOR DE SECCIÓN

Nombre del Cargo: Coordinador de Sección.

Responsable del nombramiento del Cargo: Junta de Grupo.

### RELACIONES

Puesto al que Reporta	Junta de Grupo.
Formador:	• Equipo Interdisciplinario.
Evaluador:	• Equipo Interdisciplinario
Relaciones internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigentes de Sección.</li> <li>• Junta de Grupo.</li> <li>• Facilitador de Sector.</li> <li>• Formador.</li> <li>• Plataforma de apoyo.</li> <li>• Gestores de Desarrollo.</li> </ul>
Relaciones externas	• Organizaciones afines a la Asociación

### OBJETIVOS DEL CARGO

General	Es el adulto que capacita, acompaña y evalúa los Adultos en etapa de formación de la sección. Vela y alinea a los dirigentes de la sección en el cumplimiento del Programa Educativo, garantizando su comprensión en la ejecución. Su participación será de modelador para con los Adultos. Es uno de los cargos que debe de estar sumamente actualizado y alineado con las políticas y lineamientos de la institución.
Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la ejecución del programa educativo de la sección Según objetivos de cumplimiento.</li> <li>• Ser una figura asesora para los dirigentes de sección</li> <li>• Fomentar los valores del movimiento.</li> <li>• Asesorar a los dirigentes para la mejora continua en el desarrollo de las secciones.</li> <li>• Aportar en el desarrollo de competencias de los dirigentes de sección.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

Experiencia Mínima	Deseable pero no excluyente con 2 años de experiencia en la sección a cargo.
Asignación de cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si el Grupo ya existe</b> Deseable 2 años de experiencia como Dirigente de sección + formación básica del cargo.</li> <li>• Si el Adulto nuevo ingresa directamente a cargo de Coord. de Sección, o bien el grupo es nuevo: podrá optar por un nombramiento temporal + formación básica del cargo, con acompañamiento directo de un Formador de Apoyo asignado.</li> </ul>
Destrezas del Movimiento	Deseable dominio de 4 destrezas mínimo- Ej: Nudos, Amarres, Campismo, Danzas y Canciones
Disponibilidad y Compromiso	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
Competencias Mínimas requeridas	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7 Competencias Específicas: Desarrolla las mínimas
Competencias Técnicas	La requeridas con la Formación Básica

# DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Tarea	Actividades
<p>Conoce la normativa de la Asociación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir y promover al equipo de trabajo, respecto a las normativas y el Fundamentos del Movimiento.</li> </ul>
<p>Coordina el equipo de Dirigentes de Sección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por que el Equipo de Dirigentes de la Sección se mantenga informado y actualizado.</li> <li>• Realizar conversatorios con el equipo de trabajo, que promueva ideas sobre la metodología o actividades innovadoras a realizar en la sección.</li> <li>• Motivar que se realicen los convivios o actividades acordados tanto con la familia, como con el grupo en general.</li> <li>• Coordinar la distribución de las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li> </ul>
<p>Representa a la Sección en las instancias que le corresponden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de reuniones en representación de la Sección para el desarrollo de la Propuesta Educativa.</li> </ul>
<p>Crea vías de comunicación efectivas con las familias de los integrantes de la Sección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar los mecanismos y canales adecuados para mantener una buena comunicación con familiares y allegados de los miembros juveniles.</li> </ul>
<p>Tutor Personal para Adultos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el acompañamiento requerido para el Adulto en Formación.</li> <li>• Contemplar una bitácora de observaciones sobre la progresión del Adulto en formación, que permitan medir su desarrollo.</li> <li>• Trabajar de la mano con los dirigentes de la sección, en el proceso de acompañamiento de la formación del Adulto.</li> <li>• Evalúa al Adulto nuevo, de acuerdo a la herramienta, como candidato para iniciar cargo paralelo a su formación.</li> <li>• Una vez que se planea el nombramiento, enviar un informe al Jefe de Grupo con los resultados de la herramienta.</li> <li>• Evaluar y validar las competencias del Adulto conforme pasa de una etapa a otra en su esquema de formación.</li> </ul>

# COMPETENCIAS ESENCIALES

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Adaptabilidad al cambio</b></p> <p>Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.</p>	2	Tendencia de Implementar el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica de manera flexible normas o procedimientos cuando las circunstancias lo exigen, sin perder su esencia o propósito.</li> <li>• Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia.</li> <li>• Toma decisiones como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o estrategia.</li> </ul>
<p><b>Acatamiento de Valores</b></p> <p>Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.</p>	2	Demuestra apego a esos principios y vela porque los demás se adhieran a dichos principios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con estricto apego a normas éticas.</li> <li>• Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.</li> <li>• Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de otros miembros grupo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso</b></p> <p>Es la capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.</p>	1	Implementa acciones para promover el compromiso de los integrantes de la Sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera acciones que comprometen a otros a lograr objetivos comunes.</li> <li>• Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en los momentos críticos.</li> <li>• Se encarga del reconocimiento por el esfuerzo de sus colaboradores, con el fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo.</li> </ul>
<p><b>Conciencia Organizacional</b></p> <p>Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.</p>	2	Comprende un mayor sentido de la unidad y propósito común dentro de la Asociación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practica permanentemente las reglas democráticas y el respeto a las diferencias.</li> <li>• Entiende cuáles son los límites dentro de la Asociación que definen lo que individuos o grupos colegiados pueden y no pueden hacer en ciertos cargos o posiciones.</li> <li>• Entiende la importancia del papel del Movimiento Guía y Scout en la promoción de la cooperación, la paz y el entendimiento.</li> <li>• Comprende profundamente la historia y estructura de la Asociación.</li> <li>• Demuestra entendimiento de la gobernanza de la Asociación.</li> </ul>
<p><b>Planeamiento estratégico</b></p> <p>Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a corto, mediano y largo plazo.</p>	3	Establece, comunica y evalúa periódicamente las prioridades y resultados para que sus planes y actividades se enfoquen en cumplir los objetivos inherentes a su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periódicamente sus prioridades, considerando factores internos y externos críticos para el logro de sus planes y actividades.</li> <li>• Identifica objetivos para el equipo de trabajo y establece planes de acción y de seguimiento.</li> <li>• Establece puntos importantes de control, genera datos e información de gestión para el cumplimiento de los objetivos y de los plazos.</li> <li>• Da a las personas instrucciones adecuadas, asegurándose que hayan sido plenamente comprendidas.</li> </ul>

<p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <p>Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.</p>	<p><b>2</b></p>	<p>Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de trabajo cooperativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita una atmósfera de comunicación asertiva. Anima a la discusión y el debate abierto.</li> <li>• Se involucra proactiva y de manera positiva, en mediar malentendidos y discusiones entre pares.</li> <li>• Escucha puntos de vista de los demás y ajusta su propia perspectiva cuando es apropiado.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p> <p>Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.</p>	<p><b>2</b></p>	<p>Desarrolla un equipo efectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona o asegura el apoyo necesario para empoderar el equipo.</li> <li>• Crea las condiciones para que el equipo rinda al máximo.</li> <li>• Provee acompañamiento y realimentación al equipo.</li> <li>• Aplica el liderazgo situacional.</li> <li>• Ayuda a los miembros de equipo a comunicarse e interactuar con otros equipos o grupos.</li> <li>• Genera un clima de trabajo que promueve el espíritu y cooperación del grupo.</li> </ul>

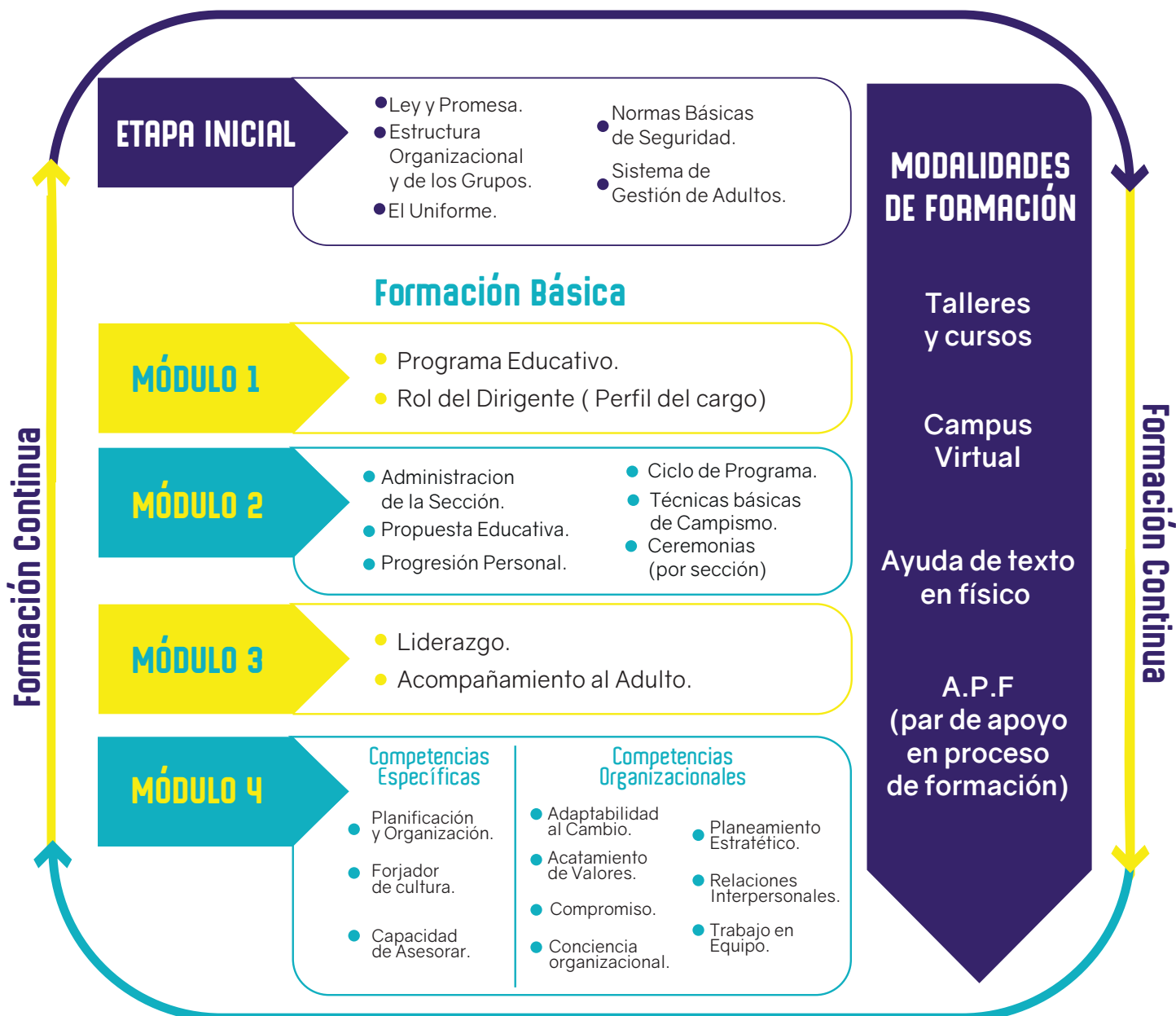
# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<b>Liderazgo</b> Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas, a través del modelaje propio e inteligencia emocional para asumir junto a los miembros grandes desafíos.	2	Se auto-motiva y motiva a los miembros por medio de una actitud comprometida con las metas y asumiendo una dirección fuerte y efectiva de manera constante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe mantener a su equipo debidamente unido a través de un clima armonioso y de mutuo respeto.</li> <li>• Tiene poder de convocatoria para que otros participen en sus ponencias.</li> <li>• Sabe motivar y estimular a los miembros en pro de las metas propuestas o asignaciones.</li> </ul>
<b>Planificación y Organización</b> Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos claves de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.	2	Se involucra en la planificación y organiza sus procesos de trabajo de una manera efectiva, dando énfasis al uso adecuado de los recursos implicados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y aplica metodologías y procedimientos que permiten garantizar un adecuado control de avance de las actividades y de los puntos claves del control.</li> <li>• Realiza ajustes oportunos al avance de los procesos con base en un adecuado monitoreo, realineando aquellos aspectos que presenten desviaciones con respecto a lo planificado.</li> <li>• Vela porque otros comprendan los puntos claves de su esquema de organización y se adhieran de manera efectiva a los mismos.</li> </ul>
<b>Forjador de Cultura</b> Capacidad para asimilar la cultura de la organización e impregnarla a los demás mediante el sano ejercicio del recordatorio.	1	Transmite la cultura y el espíritu del movimiento. Hace todo lo que está a su alcance por propiciar un clima de armonía y respeto. Se involucra en todo lo que permita mitigar brechas en las relaciones o conflictos entre los miembros, siendo estos temas parte importante de sus estrategias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, respeta y vive a profundidad las normas y la idiosincrasia propia de la organización.</li> <li>• Revive constantemente el propósito de la organización y su trayectoria.</li> <li>• Se involucra en actividades que refuercen la cultura organizacional entre sus miembros.</li> </ul>
<b>Capacidad de Asesorar</b> Es la gama de conocimientos y experiencias que permiten a una persona facilitar y orientar de manera efectiva a otros en los ámbitos donde se desenvuelven, aportando recomendaciones que contribuyen al logro de los objetivos.	2	Aporta las recomendaciones que le son requeridas, coadyuvando de manera tangible al logro de los objetivos y metas planteados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe aportar recomendaciones y da "tips" o ideas al trabajo.</li> <li>• Se anticipa y canaliza la asesoría de una manera oportuna y conveniente para los objetivos estratégicos del área o institución.</li> <li>• Sabe escuchar las inquietudes de sus colaboradores, compañeros o clientes, acerca de situaciones y aspectos afines al cargo.</li> </ul>

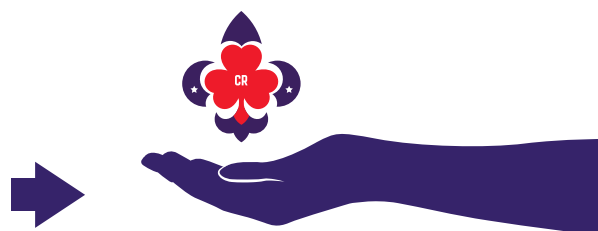


# Esquema de Formación

## COORDINADOR DE SECCIÓN



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos



## 8. DIRIGENTES DE ADULTOS E INSTITUCIONALES

- Facilitadores del Sector
- Miembros de Juntas de Grupo
- Equipos de Trabajo

## 8.1. FACILITADOR DEL SECTOR

**Nombre del Cargo:** Facilitador del Sector

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Dirección de Desarrollo- Área Coordinación de Adultos en el Movimiento con vigencia de 2 años.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Dirección de Desarrollo - Área Operaciones y Logística.
<b>Formador:</b>	• Equipo Interdisciplinario.
<b>Evaluador:</b>	• Equipo Interdisciplinario.
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Grupo.</li> <li>• Dirigentes y Coordinadores de Sección.</li> <li>• Coord. de Operaciones y Logística.</li> <li>• Equipo de Captación.</li> <li>• Plataforma de apoyo.</li> <li>• Gestores de Desarrollo.</li> </ul>
<b>Relaciones externas</b>	• Organizaciones activas de la comunidad.

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el adulto que garantiza la eficiencia de los grupos del sector, al coordinar acciones o proyectos que favorecen la consolidación, el mejoramiento, crecimiento y la calidad del programa educativo para los miembros juveniles del Sector.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y promover actividades o proyectos en la comunidad.</li> <li>• Conocer y Asesorar a los grupos en los Procesos Administrativos.</li> <li>• Realizar mediación en la Resolución de Conflictos.</li> <li>• Presentar al Área de Operaciones, un informe- bitácora de la gestión que realizó durante el Trimestre, con la finalidad de visualizar situaciones y/o actividades presentadas en los grupos del Sector y ver su avance.</li> <li>• Velar por la buena marcha de los grupos, siendo el responsable de apoyar a la brevedad, las necesidades que presenten los mismos, con los mecanismos o áreas coordinadoras de la Asociación.</li> <li>• Convocar y conformar los equipos necesarios para cualquier actividad que requiera el Sector.</li> <li>• Contribuir con otros facilitadores de sector, en la realización de actividades conjuntas.</li> <li>• Colaborar en la realización de diagnósticos y planes de acción que inciden en la operación del Sector.</li> <li>• Realizar acciones de captación- personas potenciales que pudiesen ser incorporadas a la organización.</li> <li>• Apoyar en los procesos de introducción de los nuevos ingresos.</li> <li>• Apoyar la gestión de actualización datos de los grupos que integran el sector, con el fin de mantener bases de datos actualizadas que den insumos para la toma de decisiones y gestión Institucional.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrolla las 7. Competencias Específicas: Desarrolla las mínimas requeridas.
<b>Competencias Técnicas</b>	Desarrolla las destacadas en la Formación Básica.

# COMPETENCIAS ESENCIALES

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Adaptabilidad al cambio</b></p> <p>Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.</p>	2	Implementa el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica de manera flexible normas o procedimientos cuando las circunstancias lo exigen, sin perder su esencia o propósito.</li> <li>• Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia.</li> <li>• Toma decisiones como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o estrategia.</li> <li>• Ayuda a los demás a pensar diferente y de manera más amplia y profunda.</li> <li>• Es creativo e innovador en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>
<p><b>Acatamiento de Valores</b></p> <p>Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.</p>	3	Cumple con los principios éticos. Está atento a su observancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con estricto apego a normas éticas.</li> <li>• Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.</li> <li>• Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de los otros miembros.</li> </ul>
<p><b>Compromiso</b></p> <p>Es la capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.</p>	1	Implementa acciones para promover el compromiso de los integrantes de la Sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera acciones que comprometen a otros a lograr objetivos comunes.</li> <li>• Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en los momentos críticos.</li> <li>• Se encarga del reconocimiento por el esfuerzo de sus colaboradores, con el fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo.</li> </ul>
<p><b>Conciencia Organizacional</b></p> <p>Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.</p>	3	Es responsable por sus acciones y entiende cómo afectan su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende como su desempeño influye e impacta la forma en la que funciona la Asociación.</li> <li>• Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.</li> </ul>
<p><b>Planeamiento estratégico</b></p> <p>Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a corto, mediano y largo plazo.</p>	3	Establece, comunica y evalúa periódicamente las prioridades y resultados para que sus planes y actividades se enfoquen en cumplir los objetivos inherentes a su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla un análisis o diagnóstico y toma medidas en correspondencia con lo hallado.</li> <li>• Identifica objetivos para el equipo de trabajo y establece planes de acción y de seguimiento.</li> <li>• Comunica claramente sus conclusiones y las hace comprensibles a otros, incluye a otros en el proceso de planificación.</li> <li>• Establece puntos importantes de control, genera datos e información de gestión para el cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario; presenta informe de los resultados de su cargo o función.</li> <li>• Da a las personas instrucciones adecuadas, asegurándose de que hayan sido plenamente comprendidas.</li> </ul>

<p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <p>Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Tiene conciencia de sí mismo y del impacto de su actuar sobre los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve con diplomacia y asertividad principalmente frente a personas con actitudes difíciles y en situaciones tensas.</li> <li>• Soluciona los problemas mediante el diálogo.</li> <li>• Entiende cómo utilizar un lenguaje corporal y un tono de voz que transmite respeto, seguridad y confianza.</li> <li>• De manera sincera busca realimentación de su actuar.</li> <li>• Respeta las emociones y los sentimientos de los demás y su razón explícita, y toma en consideración su impacto en una situación.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p> <p>Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Promueve el desarrollo del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo.</li> <li>• Lidera equipos, inspira, motiva y orienta a las personas al logro de resultados concretos y comunes.</li> <li>• Actúa para crear espíritu de equipo con el objeto de promover la eficacia del grupo o proceso.</li> <li>• Ayuda a la integración de los nuevos miembros al equipo, proveyéndoles la orientación e información y acompañamiento necesarios.</li> </ul>

# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

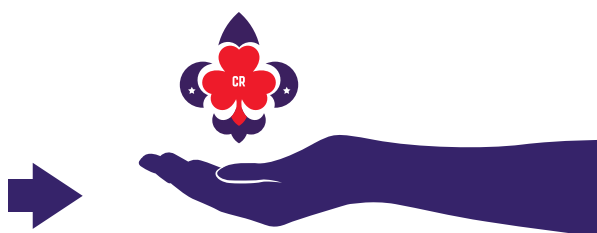
Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Gestión del Talento</b></p> <p>Capacidad para detectar y atraer personas con iniciativa dentro o fuera de la organización.</p>	3	Hace esfuerzos por detectar a las personas talentosas dentro y fuera de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica personas con talento e iniciativa para alguno de los cargos requeridos para la organización y le da seguimiento</li> <li>Establece los enlaces necesarios para involucrar a las personas dentro de los planes formales de desarrollo de la organización</li> <li>Da recomendaciones para la colocación o promoción de personas talentosas a posiciones claves de la organización.</li> </ul>
<p><b>Inteligencia Emocional</b></p> <p>Capacidad para identificar, entender y manejar las emociones correctamente, de un modo que facilite las relaciones con los demás, la consecución de metas y objetivos, el manejo del estrés o la superación de obstáculos.</p>	2	Suele tener empatía, reflexionando el porqué de las conductas de los demás. Ayuda a los demás a ponerse en el lugar de la otra persona y desarrolla el juicio crítico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene alta capacidad de controlar sus emociones en situaciones de estrés o presión.</li> <li>Posee la capacidad de relacionarse satisfactoriamente con los demás, gestionar conflictos, comunicarse claramente e influir sobre las personas.</li> <li>Reconoce cuál es la emoción y de donde proviene.</li> </ul>
<p><b>Resolución de Conflictos</b></p> <p>Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.</p>	2	Resuelve con efectividad los problemas que se presentan aportando las soluciones pertinentes y haciendo adecuado uso de la información disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve con acierto los diversos desafíos que se presentan en su proceso.</li> <li>Sabe estructurar en forma lógica y racional los planteamientos a situaciones difíciles o complejas.</li> <li>Sabe instrumentar con efectividad acciones para confrontar situaciones riesgosas.</li> <li>Es oportuno para enfrentar situaciones o problemas.</li> <li>Sabe detectar con acierto las causas de fondo de los problemas y no los síntomas.</li> </ul>

# Esquema de Formación

## FACILITADOR DEL SECTOR



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
 Generación de Insumos



## 8.2. JEFE DE GRUPO O SUB JEFE DE GRUPO

**Nombre del Cargo:** Jefe de Grupo o Sub Jefe de Grupo.

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Asamblea de Grupo.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Asamblea de Grupo.
<b>Formador:</b>	• Equipo Interdisciplinario.
<b>Evaluador:</b>	• Equipo Interdisciplinario.
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta de Grupo.</li> <li>• Asamblea de Grupo.</li> <li>• Consejo de Grupo.</li> <li>• Coordinador de Sección.</li> <li>• Facilitador de Sector.</li> <li>• Plataforma de apoyo.</li> <li>• Equipo Regulador- Fiscalizador.</li> <li>• Gestores de Desarrollo.</li> </ul>
<b>Relaciones externas</b>	• Organizaciones activas de la comunidad.

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el adulto que garantiza la fluidez, continuidad y eficiencia de las funciones y tareas de la Junta de Grupo, así como velar por la implementación adecuada del Programa Educativo y el desempeño de los Dirigentes.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y garantizar el cumplimiento de cada uno de los procesos y deberes de la Junta de Grupo.</li> <li>• Velar porque el grupo cuente con el recurso humano voluntario requerido en cada una de las secciones.</li> <li>• Convocar y presidir las reuniones de la Junta y del Consejo del grupo.</li> <li>• Representar oficialmente al Grupo en reuniones con otras entidades comunales y órganos de la Asociación.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Edad Mínima</b>	Mayor de 25 años.
<b>Asignación de cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar su proceso de Formación Básica para éste cargo, en acompañamiento de un Formador de Apoyo.</li> </ul> <p>*Nota: Aunque su vigencia en el cargo finalice, puede optar por terminar su bloque de formación.</p>
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7 Competencias Específicas: Desarrollo de las mínimas requeridas.
<b>Competencias Técnicas</b>	Las desarrolladas en la Formación Básica.



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Función	Actividades
<p>Conoce la normativa de la Asociación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir y promover a su equipo de trabajo, respecto a las normativas y el propósito del Movimiento.</li> <li>• Asistir a los procesos de formación que el puesto requiera.</li> </ul>
<p>Responsable de la realización de las actividades del Grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por que la Junta de Grupo se mantenga informado de todos los asuntos que le conciernen.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las políticas, programas y planes establecidos por la Asociación y Asamblea de Grupo.</li> <li>• Contar con el Plan de Trabajo de Grupo en tiempo, así como vigilar su respectivo presupuesto.</li> <li>• Administrar los recursos económicos del Grupo, de acuerdo a los lineamientos, políticas y reglamentos establecidos por la Asociación.</li> <li>• Velar porque los acuerdos de Junta se ejecuten fielmente.</li> <li>• Firmar todas las actas de la Asamblea de Grupo, de la Junta y del Consejo de Grupo.</li> <li>• Cualquier otra función que se requiera para el cumplimiento de su deber en el cargo.</li> </ul>
<p>Garantiza el cumplimiento eficiente del programa educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a la Junta de Grupo las personas candidatas a ocupar los puestos de dirigentes de jóvenes, procurando cumplan con las competencias y requerimientos del puesto.</li> <li>• Gestionar que el grupo cuente con las instalaciones o espacios de trabajo, adecuadas para sus reuniones.</li> <li>• Velar por el desarrollo de las competencias de los dirigentes y coordinadores de sección.</li> <li>• Crear una red de motivación estimulante para sus Adultos, de acuerdo a los mecanismos dispuestos por parte de la Asociación. Esto implica llevar un seguimiento y dinamismo con su equipo de manera que exista una reunión anual donde se proyecten los logros y avances de sus miembros.</li> <li>• Velar por la buena marcha del Grupo, especialmente por la calidad del Programa Educativo.</li> <li>• Garantizar la realización de convivios familiares y grupales, que motiven la buena relación con el grupo.</li> <li>• Mantener actualizada la planilla del grupo, con el fin de mantener bases de datos reales que den insumos para la toma de decisiones y gestión Institucional.</li> </ul>
<p>Velar por la Progresión de su equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivar y garantizar que los dirigentes del grupo, participen de los procesos de formación establecidos, para adquirir las competencias de sus cargos.</li> <li>• Evalúa la progresión, en el proceso de formación de los miembros de Junta.</li> </ul>

# COMPETENCIAS ESENCIALES

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Adaptabilidad al cambio</b></p> <p>Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.</p>	2	Tendencia de Implementar el cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica de manera flexible normas o procedimientos cuando las circunstancias lo exigen, sin perder su esencia o propósito.</li> <li>• Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia.</li> <li>• Toma decisiones como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o estrategia.</li> </ul>
<p><b>Acatamiento de Valores</b></p> <p>Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.</p>	2	Demuestra apego a esos principios y vela porque los demás se adhieran a dichos principios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con estricto apego a normas éticas.</li> <li>• Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.</li> <li>• Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de otros miembros grupo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso</b></p> <p>Es la capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.</p>	1	Implementa acciones para promover el compromiso de los integrantes de la Sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera acciones que comprometen a otros a lograr objetivos comunes.</li> <li>• Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en los momentos críticos.</li> <li>• Se encarga del reconocimiento por el esfuerzo de sus colaboradores, con el fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo.</li> </ul>
<p><b>Conciencia Organizacional</b></p> <p>Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.</p>	3	Es responsable por sus acciones y entiende cómo afectan su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende como el medio y las circunstancias externas influyen e impactan en el desempeño de su cargo o función.</li> <li>• Entiende y anticipa como sus acciones afectan las relaciones internas y externas inherentes a su cargo o función.</li> <li>• Entiende como su desempeño influye e impacta la forma en la que acciona la Asociación.</li> <li>• Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.</li> <li>• Practica los principios de gobernanza a su nivel.</li> </ul>
<p><b>Planeamiento estratégico</b></p> <p>Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a corto, mediano y largo plazo.</p>	3	Establece, comunica y evalúa periódicamente las prioridades y resultados para que sus planes y actividades se enfoquen en cumplir los objetivos inherentes a su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periódicamente sus prioridades, considerando factores internos y externos críticos para el logro de sus planes y actividades.</li> <li>• Identifica objetivos para el equipo de trabajo y establece planes de acción y de seguimiento.</li> <li>• Establece puntos importantes de control, genera datos e información de gestión para el cumplimiento de los objetivos y de los plazos.</li> <li>• Da a las personas instrucciones adecuadas, asegurándose que hayan sido plenamente comprendidas.</li> </ul>

<p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <p>Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.</p>	<p><b>2</b></p>	<p>Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de trabajo cooperativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita una atmósfera de comunicación asertiva. Anima a la discusión y el debate abierto.</li> <li>• Se involucra proactiva y de manera positiva. en mediar malentendidos y discusiones entre pares.</li> <li>• Escucha puntos de vista de los demás y ajusta su propia perspectiva cuando es apropiado.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p> <p>Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Protege y promueve el clima y el prestigio del equipo y sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantea abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad del equipo.</li> <li>• Estructura una visión compartida, completa y balanceada de las debilidades y fortalezas de los miembros, para crecer como equipo.</li> <li>• Observa patrones de interacción que ocurren dentro del equipo, anticipa los conflictos e interviene cuando las situaciones pueden generar discordia, para así encontrar soluciones.</li> </ul>

# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

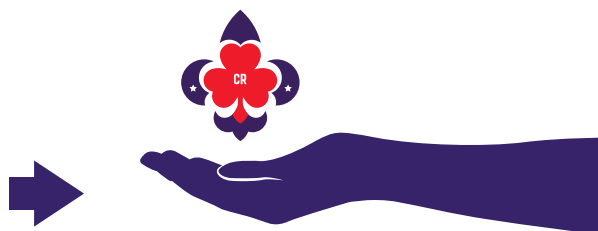
Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<b>Liderazgo</b> Capacidad de influencia y poder legítimo para conducir a otros en pro de los objetivos y metas planteadas, a través del modelaje propio e inteligencia emocional para asumir junto a los miembros grandes desafíos	2	Se auto- motiva y motiva a los miembros por medio de una actitud comprometida con las metas y asumiendo una dirección fuerte y efectiva de manera constante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe mantener a su equipo debidamente unido a través de un clima armonioso y de mutuo respeto.</li> <li>• Tiene poder de convocatoria para que otros participen en sus ponencias.</li> <li>• Sabe motivar y estimular a los miembros en pro de las metas propuestas o asignaciones</li> </ul>
<b>Inteligencia Emocional</b> Capacidad para identificar, entender y manejar las emociones correctamente, de un modo que facilite las relaciones con los demás, la consecución de metas y objetivos, el manejo del estrés o la superación de obstáculos.	2	Suele tener empatía, reflexionando el porqué de las conductas de los demás. Ayuda a los demás a ponerse en el lugar de la otra persona y desarrolla el juicio crítico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene alta capacidad de controlar sus emociones en situaciones de estrés o presión.</li> <li>• Posee la capacidad de relacionarse satisfactoriamente con los demás, gestionar conflictos, comunicarse claramente e influir sobre las personas.</li> <li>• Reconoce cuál es la emoción y de donde proviene.</li> </ul>
<b>Resolución de Conflictos</b> Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.	2	Resuelve con efectividad los problemas que se presentan aportando las soluciones pertinentes y haciendo adecuado uso de la información disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve con acierto los diversos desafíos que se presentan en su proceso.</li> <li>• Sabe estructurar en forma lógica y racional los planteamientos a situaciones difíciles o complejas.</li> <li>• Sabe instrumentar con efectividad acciones para confrontar situaciones riesgosas.</li> <li>• Es oportuno para enfrentar situaciones o problemas.</li> <li>• Sabe detectar con acierto las causas de fondo de los problemas y no los síntomas.</li> </ul>
<b>Gerenciamiento de Proyectos</b> Identifica, selecciona y dirige recursos para alcanzar objetivos, para ello se centra en las prioridades y el desempeño de su equipo.	2	Capacidad de dirigir e integrar el trabajo en las tareas complejas, brindando liderazgo y dirección a las personas que desempeñan distintas funciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para responder a los problemas fuera de lo común con creatividad.</li> <li>• Logra canalizar las metas del equipo con base en un objetivo común.</li> <li>• Distribuye y asigna las tareas o modificaciones de procedimientos para la mejora continua de su equipo.</li> </ul>
<b>Objetividad</b> Capacidad de manejar enfoques y juicios de una manera equilibrada y ajustados al contexto donde se dan los acontecimientos. Es claro y justo ante situaciones discrepantes.	3	Actúa de manera ponderada cumpliendo con las expectativas en cuanto al manejo objetivo de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diálogo con otros aportando argumentos de peso.</li> <li>• Grado en que se mantiene al margen de emitir juicios apresurados, aun cuando cuente con algunos elementos informativos.</li> <li>• Disposición para mantener una opinión lo más alejada posible a sesgos personales.</li> </ul>

# Esquema de Formación

## JEFE DE GRUPO O SUBJEFE DE GRUPO



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos



## 8.3. SECRETARIO DE JUNTA DE GRUPO

**Nombre del Cargo:** Secretario de Junta de Grupo.

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Asamblea de Grupo.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Junta de Grupo, Asamblea de Grupo.
<b>Formador:</b>	• Equipo Interdisciplinario.
<b>Evaluador:</b>	• Jefe de Grupo.
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea de Grupo.</li> <li>• Junta de Grupo.</li> <li>• Plataforma de apoyo.</li> <li>• Facilitador de Sector.</li> <li>• Gestor de Desarrollo.</li> </ul>
<b>Relaciones externas</b>	• Organizaciones activas comunales.

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el adulto que garantiza la fluidez, continuidad y eficiencia de los procesos Administrativos de la Junta de Grupo.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Junta en todo el cumplimiento de los deberes del grupo.</li> <li>• Mantener una comunicación lineal y asertiva con los dirigentes y coordinadores de Sección.</li> <li>• Velar porque el libro de actas de la Asamblea de Grupo y de la Junta, se mantengan al día y debidamente archivados de manera física o digital.</li> <li>• Firmar la correspondencia del grupo.</li> <li>• Apoyar y proponer a la Junta, acciones para el cumplimiento del Plan de Trabajo del Grupo.</li> <li>• Cumplir con otras tareas que le encomiende la Junta de Grupo.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Edad Mínima</b>	Mayor de 21 años.
<b>Asignación de cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar su proceso de Formación Básica para éste cargo, en acompañamiento de un Formador de Apoyo. *</li> </ul> <p>*Nota: Aunque su vigencia en el cargo finalice, puede optar por terminar su bloque de formación.</p>
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7 Competencias Específicas: Desarrollo de las mínimas requeridas
<b>Competencias Técnicas</b>	Las desarrolladas en la Formación Básica.

# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

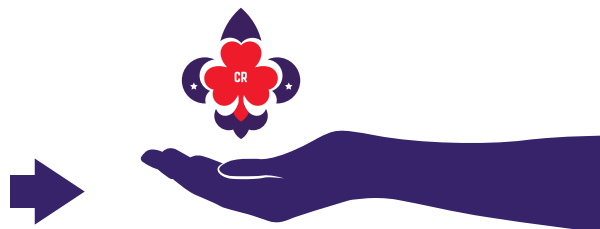
Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Optimización del Tiempo</b></p> <p>Capacidad de administrar su agenda de trabajo de acuerdo a las prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados.</p>	2	Administra con efectividad el tiempo asignado a las actividades claves de manera que logra los cometidos dentro de ese tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja una agenda con el fin de priorizar adecuadamente.</li> <li>• Realiza con frecuencia una verificación del avance de las actividades de conformidad a los tiempos establecidos.</li> <li>• Hace ajustes oportunos y relevantes para que las actividades se enmarquen dentro de los plazos negociados.</li> <li>• Exige y vela porque otros cumplan con los plazos de entrega que se han comprometido.</li> <li>• Controla y lleva al día toda la gestión administrativa del Grupo (actas, memorándum, comunicados etc.).</li> </ul>
<p><b>Atención al Detalle</b></p> <p>Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.</p>	3	Analiza y procesa detalles dentro de volúmenes de datos e información, de conformidad a los requerimientos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es minucioso en el manejo de datos.</li> <li>• Tiene facilidad para categorizar información a partir de volúmenes densos de ésta.</li> <li>• Analiza la información de una manera precisa.</li> <li>• Presta atención a detalles que para otros pasan desapercibidos.</li> <li>• Demuestra método y orden en el manejo de datos o información específica.</li> </ul>
<p><b>Iniciativa</b></p> <p>Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión del superior jerárquico.</p>	2	Demuestra iniciativa en los puntos críticos de su programa de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suele iniciar gestiones por cuenta propia sin que necesariamente medien instrucciones del superior.</li> <li>• Aporta ideas que no solo presenta a la administración, sino que aplica con gran efectividad.</li> <li>• Siempre está al tanto de introducir o iniciar mejoras a los procesos a su cargo.</li> <li>• Adopta acciones correctivas o preventivas inmediatas sin que medie autorización del superior.</li> <li>• Aplica nuevos conocimientos o técnicas encaminadas a una mayor calidad de lo que de lo que hace.</li> </ul>

# Esquema de Formación

## SECRETARIO DE JUNTA DE GRUPO



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos





## 84. TESORERO DE JUNTA DE GRUPO

**Nombre del Cargo:** Tesorero de Junta de Grupo.

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Asamblea de Grupo.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Junta de Grupo, Asamblea de Grupo.
<b>Formador:</b>	• Equipo Interdisciplinario.
<b>Evaluador:</b>	• Jefe de Grupo.
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea de Grupo.</li> <li>• Junta de Grupo.</li> <li>• Plataforma de apoyo.</li> <li>• Equipo Interdisciplinario.</li> </ul>
<b>Relaciones externas</b>	• Organizaciones activas de la comunidad.

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el adulto que garantiza la fluidez, continuidad y eficiencia de los recursos del Grupo.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el manejo adecuado de los fondos del Grupo</li> <li>• Llevar el libro de Tesorería del Grupo y mantenerlo actualizado según lineamiento institucional.</li> <li>• Llevar al día el inventario del Grupo y mantenerlo actualizado según lineamiento institucional.</li> <li>• Rendir un informe anual a la Asamblea de Grupo, sobre la administración de los fondos del Grupo.</li> <li>• Firmar conjuntamente con el Jefe de Grupo, las autorizaciones bancarias de las cuentas del Grupo.</li> <li>• Cumplir con otras tareas que le encomiende la Junta de Grupo.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Edad Mínima</b>	Mayor de 21 años.
<b>Asignación de cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar su proceso de Formación Básica para éste cargo, en acompañamiento de un Formador de Apoyo. *</li> </ul> <p>*Nota: Aunque su vigencia en el cargo finalice, puede optar por terminar su bloque de formación.</p>
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7. Competencias Específicas: Desarrollo de las mínimas requeridas.
<b>Competencias Técnicas</b>	Las desarrolladas en la Formación Básica.

# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

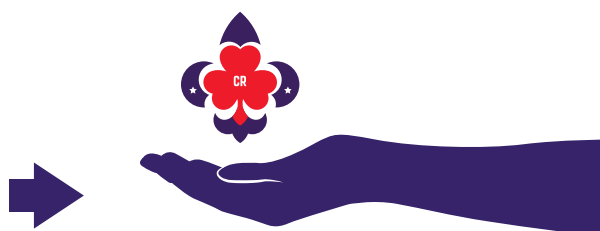
Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Habilidad Numérica</b></p> <p>Capacidad para comprender y aplicar las finanzas del Grupo, que permitan llevar un control adecuado de los fondos.</p>	2	Logra llevar un control adecuado de las finanzas del grupo. No tiene pendientes ni discrepancias en los fondos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe llevar el control de los recursos del grupo.</li> <li>• Sabe realizar informes claros sobre el uso de fondos y/o recursos</li> <li>• Sabe realizar adecuadamente las liquidaciones</li> <li>• Utiliza apropiadamente los recursos informáticos. (manejo de Excel)</li> <li>• Controla los ingresos y egresos del fondo, con sus respectivos respaldos.</li> </ul>
<p><b>Atención al Detalle</b></p> <p>Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.</p>	3	Analiza y procesa detalles dentro de volúmenes de datos e información, de conformidad a los requerimientos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es minucioso en el manejo de datos.</li> <li>• Tiene facilidad para categorizar información a partir de volúmenes densos.</li> <li>• Analiza la información de una manera precisa.</li> <li>• Presta atención a detalles que para otros pasan desapercibidos.</li> <li>• Demuestra método y orden en el manejo de datos o información específica.</li> </ul>
<p><b>Gestionador de Recursos</b></p> <p>Capacidad para optimizar los diversos recursos a disposición de una manera racional.</p>	2	Actúa en aras a lograr una adecuada racionalización de los recursos. Suele llevar control y suele no hacer excepciones a la regla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece normas de control de los recursos materiales a disposición.</li> <li>• Realiza esfuerzos para evitar el desperdicio de materiales.</li> <li>• Recicla materiales, reutiliza recursos y procura que la racionalidad prevalezca en las áreas o unidades a cargo.</li> <li>• Concientiza al personal sobre la importancia del ahorro en la empresa y oficina.</li> <li>• Lograr bajar costos con resultado de su gestión de recursos.</li> </ul>

# Esquema de Formación

## TESORERO DE JUNTA DE GRUPO



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos



## 8.5. FISCAL DE JUNTA DE GRUPO

**Nombre del Cargo:** Fiscal de Junta de Grupo.

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Asamblea de Grupo.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Junta de Grupo, Asamblea de Grupo.
<b>Formador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Interdisciplinario.</li> </ul>
<b>Evaluador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Grupo.</li> </ul>
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asamblea de Grupo.</li> <li>Junta de Grupo.</li> <li>Plataforma de apoyo.</li> <li>Equipo Interdisciplinario.</li> </ul>
<b>Relaciones externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones activas de la comunidad.</li> </ul>

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el adulto que garantiza el cumplimiento de cada uno de los procesos establecidos en los reglamentos y políticas de la organización.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y Políticas internas de la Asociación por parte de la Junta de Grupo.</li> <li>Denunciar ante la Junta de Grupo cualquier incumplimiento de las políticas y reglamentos; o en su defecto al Facilitador del Sector, o seguidamente al Gestor de apoyo asignado.</li> <li>Realizar las investigaciones pertinentes que se requiera ante cualquier anomalía presentada.</li> <li>Informar sobre cualquier inoperancia que esté realizando cualquier miembro de la Junta de Grupo.</li> <li>Cumplir con otras tareas que le encomiende la Junta de Grupo.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Edad Mínima</b>	Mayor de 21 años.
<b>Asignación de cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar su proceso de Formación Básica para éste cargo, en acompañamiento de un Formador de Apoyo. *</li> </ul> <p>*Nota: Aunque su vigencia en el cargo finalice, puede optar por terminar su bloque de formación.</p>
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7. Competencias Específicas: Desarrollo de las mínimas requeridas.
<b>Competencias Técnicas</b>	Las desarrolladas en la Formación Básica.

# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

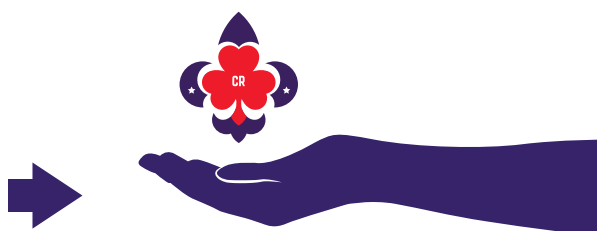
Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Firmeza</b></p> <p>Capacidad para adoptar y mantener una posición firme y tajante frente a todo tipo de presiones, demostrando adherencia a sus convicciones y a las normas que lo respaldan.</p>	2	Sabe actuar con firmeza en los casos en que la organización requiere de alguien que muestra valentía y decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene firme ante situaciones controversiales mostrando ecuanimidad.</li> <li>• Es enérgico y no cede ante presiones de ningún tipo.</li> <li>• Sabe mantener su posición mediante la emisión de argumentos claros y contundentes.</li> <li>• Conoce a fondo las normativas o reglas que lo respaldan en su actuar.</li> <li>• Sabe darse a respetar evitando que lo manipulen.</li> </ul>
<p><b>Objetividad</b></p> <p>Capacidad de manejar enfoques y juicios de una manera equilibrada y ajustados al contexto donde se dan los acontecimientos. Es claro y justo ante situaciones discrepantes.</p>	2	Demuestra objetividad en sus enfoques siendo cuidadoso tanto en el manejo de la información como en la emisión de juicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diálogo con otros aportando argumentos de peso.</li> <li>• Grado en que se mantiene al margen de emitir juicios apresurados, aun cuando cuente con algunos elementos informativos.</li> <li>• Disposición para mantener una opinión lo más alejada posible a sesgos personales.</li> </ul>
<p><b>Resolución de Conflictos</b></p> <p>Capacidad para buscar las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, encontrar la resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones, asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.</p>	3	Se involucra en la solución de problemas, principalmente en los aspectos que domina. En general brinda aportes según lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve con acierto los diversos desafíos que se presentan en su proceso.</li> <li>• Sabe estructurar en forma lógica y racional los planteamientos a situaciones difíciles o complejas.</li> <li>• Sabe instrumentar con efectividad acciones para confrontar situaciones riesgosas.</li> <li>• Es oportuno para enfrentar situaciones o problemas.</li> <li>• Sabe detectar con acierto las causas de fondo de los problemas y no los síntomas.</li> </ul>

# Esquema de Formación

## FISCAL DE JUNTA DE GRUPO



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos



## 8.6. VOCAL DE JUNTA DE GRUPO

**Nombre del Cargo:** Vocal de Junta de Grupo.

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Asamblea de Grupo.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Junta de Grupo, Asamblea de Grupo.
<b>Formador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Interdisciplinario.</li> </ul>
<b>Evaluador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Grupo.</li> </ul>
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asamblea de Grupo.</li> <li>Junta de Grupo.</li> <li>Plataforma de apoyo.</li> <li>Gestor de Desarrollo.</li> <li>Facilitador de Sector.</li> </ul>
<b>Relaciones externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones activas de la comunidad.</li> </ul>

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el adulto que apoya en todas aquellas tareas que se le encomienden en el Grupo, sirviendo de apoyo a cada uno de los miembros de ésta.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya a la Junta de Grupo para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>Mantiene comunicación con Dirigentes y Coordinadores de Sección.</li> <li>Sustituye a cualquier miembro del grupo (excepto el Jefe de Grupo) en cualquier tarea, cuando alguno no pueda asistir a alguna sesión.</li> <li>Cumplir con otras tareas que le encomiende la Junta de Grupo.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Edad Mínima</b>	Mayor de 21 años.
<b>Asignación de cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar su proceso de Formación Básica para éste cargo, en acompañamiento de un Formador de Apoyo.*</li> </ul> <p>*Nota: Aunque su vigencia en el cargo finalice, puede optar por terminar su bloque de formación.</p>
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7. Competencias Específicas: Desarrollo de las mínimas requeridas.
<b>Competencias Técnicas</b>	Reglamentos Internos. Políticas Institucionales. Proyecto Educativo. Administración del Grupo.

# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Colaboración</b></p> <p>Actitud proclive a la ayuda y apoyo a otros de manera desinteresada.</p>	3	Colabora cuando es requerido y de conformidad a lo que se le solicita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Está pendiente de otros en aras de ayudarles en sus cometidos.</li> <li>• Tiene una actitud dispuesta cuando se le solicita ayuda.</li> <li>• Trabaja con sentido de lo que es el flujo de las actividades lo que le permite estar atento en aquellos puntos donde deber brindarse colaboración.</li> <li>• Tiene disposición para ayudar a que otros mejoren en su quehacer.</li> </ul>
<p><b>Orientación al Servicio</b></p> <p>Actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros, lo que traduce en apoyo decidido o que redunde en acciones efectivas.</p>	2	Es proclive al servicio y hace lo posible por satisfacer las necesidades de sus compañeros, tanto de la Junta como Dirigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Está al tanto de las necesidades de sus compañeros de grupo.</li> <li>• Sabe dar respuesta efectiva y oportuna.</li> <li>• Acomete acciones orientadas a mantener un efectivo acercamiento a con dirigentes y miembros de junta con fines de servicio.</li> </ul>
<p><b>Iniciativa</b></p> <p>Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión del superior jerárquico.</p>	2	Demuestra iniciativa en los puntos críticos de su programa de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suele iniciar gestiones por cuenta propia sin que necesariamente medien instrucciones del superior.</li> <li>• Aporta ideas que no solo presenta a la administración, sino que aplica con gran efectividad.</li> <li>• Siempre está al tanto de introducir o iniciar mejoras a los procesos a su cargo.</li> <li>• Adopta acciones correctivas o preventivas inmediatas sin que medie autorización del superior.</li> <li>• Aplica nuevos conocimientos o técnicas encaminadas a una mayor calidad de lo que de lo que hace.</li> </ul>

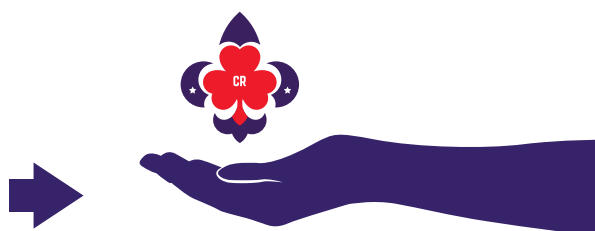


# Esquema de Formación

## UNIDAD DE JUNTA DE GRUPO



**Etapa de Perfeccionamiento Adulto integral**  
Generación de Insumos



# COMPETENCIAS ESENCIALES PARA MIEMBROS DE JUNTAS DE GRUPO

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Adaptabilidad al cambio</b></p> <p>Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.</p>	4	Acepta el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta otras formas de hacer las cosas.</li> <li>• Mantiene una actitud positiva cuando tiene que cambiar ideas, conceptos, tareas o funciones.</li> <li>• Realiza nuevas tareas y funciones en respuesta a los cambios.</li> <li>• Busca clarificación al estar enfrentado la ambigüedad o incertidumbre.</li> </ul>
<p><b>Acatamiento de Valores</b></p> <p>Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.</p>	3	Cumple con los principios éticos. Está atento a su observancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con estricto apego a normas éticas.</li> <li>• Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.</li> <li>• Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de los otros miembros del grupo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso</b></p> <p>Es la capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.</p>	1	Implementa acciones para promover el compromiso de los integrantes de la Sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera acciones que comprometen a otros a lograr objetivos comunes.</li> <li>• Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en los momentos críticos.</li> <li>• Se encarga del reconocimiento por el esfuerzo de sus colaboradores, con el fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo.</li> </ul>
<p><b>Conciencia Organizacional</b></p> <p>Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.</p>	4	Comprende cómo opera la Asociación y cuál es su propósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce la estructura, historia y objetivos más relevantes de la Asociación.</li> <li>• Conoce la responsabilidad que la organización tiene con su cargo o función y los derechos derivados del mismo.</li> <li>• Comprende las políticas, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su cargo o función.</li> <li>• Actúa de acuerdo con los estándares y cumple con lo establecido para su cargo o función.</li> <li>• Apoya e implementa las decisiones organizacionales.</li> </ul>
<p><b>Planeamiento estratégico</b></p> <p>Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a corto, mediano y largo plazo.</p>	4	Planea actividades o tareas inherentes a su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce la responsabilidad y objetivo de su cargo o función.</li> <li>• Formula objetivos sencillos para su plan de trabajo, organiza el trabajo, distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades, establece fechas de seguimiento y verifica el progreso de sus tareas o actividades.</li> <li>• Resuelve situaciones cotidianas inherentes al desarrollo de sus tareas o actividades.</li> <li>• Administra y distribuye adecuadamente los recursos.</li> </ul>

<p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <p>Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Tiene conciencia de sí mismo y del impacto de su actuar sobre los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desenvuelve con diplomacia y asertividad principalmente frente a personas con actitudes difíciles y en situaciones tensas.</li> <li>• Soluciona los problemas mediante el diálogo.</li> <li>• Entiende cómo utilizar un lenguaje corporal y un tono de voz que transmite respeto, seguridad y confianza.</li> <li>• De manera sincera busca realimentación de su actuar.</li> <li>• Respeta las emociones y los sentimientos de los demás y su razón explícita, y toma en consideración su impacto en una situación.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p> <p>Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.</p>	<p><b>4</b></p>	<p>Coopera con los demás miembros del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora la importancia del trabajo en equipo.</li> <li>• Ayuda con otras labores cuando los demás están ocupados.</li> <li>• Se expresa en términos positivos del equipo.</li> <li>• Desarrolla las tareas por las que se responsabilizó dentro del equipo.</li> </ul>

## 8.7. EQUIPO DE TRABAJO

**Nombre del Cargo:** Equipo de Trabajo.

**Composición:** Se entiende por la conformación de más de 3 personas que promueven un trabajo en conjunto, asignado por La Dirección de Desarrollo, para un fin a corto plazo.  
Finalizado el Proyecto- se desintegrará dicho equipo.

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Dirección de Desarrollo.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Coordinadores de área.
<b>Evaluador:</b>	Coordinadores de área.

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Integrar equipos de trabajo que ejecuten un Proyecto específico. Responsables de la coordinación, propuesta de trabajo según lineamiento institucional, ejecución, efectividad y evaluación final del proyecto o actividad.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla estrategias y metodología a utilizar para el cumplimiento del Proyecto o actividad.</li> <li>• Crean la Pauta, o Plan de evento.</li> <li>• Coordina todos los aspectos logísticos requeridos para el cumplimiento del Trabajo y/o Proyecto.</li> <li>• Facilita y garantiza que se cuente con todas las herramientas necesarias para la ejecución del mismo.</li> <li>• Se establecen los roles de cada uno de los integrantes de acuerdo al Proyecto.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Edad Mínima</b>	• Mayor de 21 años
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7. Competencias Específicas: las requeridas y detalladas en su perfil.
<b>Competencias Técnicas</b>	Desarrollo del Plan de Evento, Manejo de ruta-calendario, Coordinación Logística- operativa.

# COMPETENCIAS ESENCIALES

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Adaptabilidad al cambio</b></p> <p>Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.</p>	2	Acepta el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta otras formas de hacer las cosas.</li> <li>• Mantiene una actitud positiva cuando tiene que cambiar ideas, conceptos, tareas o funciones.</li> <li>• Realiza nuevas tareas y funciones en respuesta a los cambios.</li> <li>• Busca clarificación al estar enfrentado la ambigüedad o incertidumbre.</li> </ul>
<p><b>Acatamiento de Valores</b></p> <p>Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.</p>	2	Demuestra apego a esos principios y vela porque los demás se adhieran a dichos principios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con estricto apego a normas éticas.</li> <li>• Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.</li> <li>• Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de los otros miembros de su grupo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso</b></p> <p>Es la capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.</p>	1	Implementa acciones para promover el compromiso de los integrantes de la Sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera acciones que comprometen a otros a lograr objetivos comunes.</li> <li>• Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en los momentos críticos.</li> <li>• Se encarga del reconocimiento por el esfuerzo de sus colaboradores, con el fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo.</li> </ul>
<p><b>Conciencia Organizacional</b></p> <p>Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.</p>	3	Es responsable por sus acciones y entiende cómo afectan su cargo o función	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende como el medio y las circunstancias externas influyen e impactan en el desempeño de su cargo o función.</li> <li>• Entiende y anticipa como sus acciones afectan las relaciones internas y externas inherentes a su cargo o función.</li> <li>• Entiende como su desempeño influye e impacta la forma en la que acciona la Asociación.</li> <li>• Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.</li> <li>• Practica los principios de gobernanza a su nivel.</li> </ul>
<p><b>Planeamiento estratégico</b></p> <p>Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a corto, mediano y largo plazo.</p>	3	Establece, comunica y evalúa periódicamente las prioridades y resultados para que sus planes y actividades se enfoquen en cumplir los objetivos inherentes a su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periódicamente sus prioridades considerando factores internos y externos críticos para el logro de sus planes y actividades.</li> <li>• Identifica objetivos para el equipo de trabajo y establece planes de acción y de seguimiento.</li> <li>• Establece puntos importantes de control, genera datos e información de gestión para el cumplimiento de los objetivos y de los plazos;</li> <li>• Da a las personas instrucciones adecuadas, asegurándose que hayan sido plenamente comprendidas.</li> </ul>

<p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <p>Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.</p>	<p><b>2</b></p>	<p>Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de trabajo cooperativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita una atmósfera de comunicación asertiva. Anima a la discusión y el debate abierto.</li> <li>• Se involucra proactivamente en mediar malentendidos y discusiones entre pares.</li> <li>• Escucha puntos de vista de los demás y ajusta su propia perspectiva cuando es apropiado.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p> <p>Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.</p>	<p><b>1</b></p>	<p>Protege y promueve el clima y el prestigio del equipo y sus miembros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantea abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad del equipo.</li> <li>• Estructura una visión compartida, completa y balanceada de las debilidades y fortalezas de los miembros, para crecer como equipo.</li> <li>• Observa patrones de interacción que ocurren dentro del equipo, anticipa los conflictos e interviene cuando las situaciones pueden generar discordia, para así encontrar soluciones</li> </ul>



# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Auto Supervisión</b></p> <p>Capacidad para trabajar y cumplir asignaciones sin supervisión o presión de ningún tipo, lo que implica lograr los objetivos dentro de los lineamientos organizacionales, buscando la efectividad, sin que necesariamente medie la presión por el rendimiento de cuentas.</p>	2	Hace lo necesario por dar seguimiento a los compromisos con sentido de oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica sus compromisos con la debida frecuencia.</li> <li>• Revisa el avance de sus acciones o planes y hace los ajustes pertinentes de manera oportuna.</li> <li>• Saber atender u ocuparse de los aspectos relevantes del trabajo.</li> <li>• Es oportuno para hacer ajustes o cerrar brechas con respecto a los cometidos.</li> <li>• Asume de manera autónoma el control para decidir sobre cuestiones imprevistas.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de Coordinación</b></p> <p>Capacidad de establecer contactos formales y de unir esfuerzos con otros para lograr objetivos comunes o compartidos, dentro y fuera de la Organización.</p>	2	Logra hacer la coordinación requerida en tiempo, espacio y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe establecer redes de colaboración.</li> <li>• Establece un equilibrio adecuado entre los recursos, el tiempo y la logística requerida.</li> <li>• Realiza gestiones efectivas para facilitar los planes de acción.</li> <li>• Está al tanto de que los procesos de coordinación fluyan adecuadamente.</li> <li>• Hace ajustes oportunos para que la coordinación con las áreas involucradas, cumpla con las expectativas.</li> </ul>
<p><b>Toma de Decisiones</b></p> <p>Capacidad para tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en análisis y observaciones previas.</p>	2	Responde positivamente a los requerimientos y decisiones en las que considera múltiples variables y datos importantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus decisiones se basan en un análisis racional de opciones y alternativas.</li> <li>• Toma decisiones oportunamente.</li> <li>• Sus decisiones son apegadas a las políticas y lineamientos institucionales.</li> <li>• El resultado de sus decisiones agrega valor a la organización.</li> <li>• Documenta apropiadamente los elementos en torno a sus decisiones a manera de respaldo.</li> </ul>
<p><b>Emprendedurismo</b></p> <p>Capacidad de iniciar acciones, actividades, planes y programas orientados hacia los aspectos formales del trabajo, así como el seguimiento ulterior que éstos requieran. Implica el contar con una gran visión para detectar oportunidades y un gran "empuje" para moverse en esa dirección.</p>	2	Sabe concretar sus ideas a través de proyectos interesantes que afectan positivamente el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe realizar ideas, planes y proyectos.</li> <li>• Inicia acciones con gran dedicación y entusiasmo.</li> <li>• Recurre a las fuentes que sean necesarias para obtener recursos y apoyo para sus proyectos.</li> <li>• Es capaz de vencer la resistencia u oposición a sus ideas con argumentos y con hechos.</li> <li>• Suele involucrar efectivamente a otros para que se sumen a sus iniciativas.</li> </ul>
<p><b>Polifuncionalidad</b></p> <p>Capacidad para realizar diversas tareas incluso disímiles entre sí con la calidad requerida.</p>	3	Cumple cuando se le solicita con tareas diversas, según lo requerimientos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es hábil asumiendo diversas tareas disímiles entre sí.</li> <li>• Cumple con los estándares de calidad establecidos para cada tarea.</li> <li>• Se siente cómodo acometiendo diversos métodos y procedimientos.</li> <li>• De muestra disponibilidad y actitud para realizar las asignaciones.</li> <li>• Está anuente a los cambios de rutina.</li> </ul>

## 9. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

- Formador
- Desarrolladores
- Equipo de Evaluación



## 9.1. FORMADOR

**Nombre del Cargo:** Formador.

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Dirección de Desarrollo - Coord. Adultos Movimiento.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Equipo Interdisciplinario.
<b>Formador:</b>	• Equipo Interdisciplinario.
<b>Evaluador:</b>	• Equipo Evaluador.
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitador del Sector.</li> <li>• Equipo Evaluador.</li> <li>• Tutores Personales- pares.</li> <li>• Gestores de Desarrollo.</li> <li>• Plataforma de apoyo.</li> </ul>

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el adulto que apoya la formación de los Adultos dentro del movimiento. Instruye y capacita a los demás con un gran sentido del compromiso por el aprendizaje.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar capacitación institucional y oportuna a los Adultos.</li> <li>• Garantizar que los lineamientos, procedimientos y competencias sean asumidos con facilidad en la curva de aprendizaje por parte del Adulto.</li> <li>• Trabajar de la mano con los Facilitadores del Sector, así como los Tutores Personales y el Equipo Interdisciplinario, en la detección de necesidades de los Grupos y brinda apoyo en la formación de las áreas requeridas.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Edad Mínima</b>	Mayor de 25 años.
<b>Requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si ya ha llevado FB y FC y el cargo se ve como re-ubicación, deberá iniciar su ciclo de perfeccionamiento como formador.</li> <li>• Si su cargo se ve como nuevo (no ha llevado otro cargo anteriormente) estará llevando su proceso desde el inicio con el Equipo Interdisciplinario.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	Los requeridos en su etapa de Perfeccionamiento
<b>Destrezas del Movimiento</b>	Dominio de 5 destrezas mínimo.
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7. Competencias Específicas: las requeridas por su perfil.
<b>Competencias Técnicas</b>	Las requeridas en su etapa de Perfeccionamiento

# COMPETENCIAS ESENCIALES

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.	2	Implementa el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica de manera flexible normas o procedimientos cuando las circunstancias lo exigen, sin perder su esencia o propósito.</li> <li>• Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia.</li> <li>• Toma decisiones como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o estrategia.</li> <li>• Ayuda a los demás a pensar diferente y de manera más amplia y profunda.</li> <li>• Es creativo e innovador en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>
<b>Acatamiento de Valores</b> Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.	2	Demuestra apego a esos principios y vela porque los demás se adhieran a dichos principios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con estricto apego a normas éticas.</li> <li>• Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.</li> <li>• Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de otros miembros grupo.</li> </ul>
<b>Compromiso</b> Es la capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.	1	Implementa acciones para promover el compromiso de los integrantes de la Sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera acciones que comprometen a otros a lograr objetivos comunes.</li> <li>• Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en los momentos críticos.</li> <li>• Se encarga del reconocimiento por el esfuerzo de sus colaboradores, con el fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo.</li> </ul>
<b>Conciencia Organizacional</b> Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.	3	Es responsable por sus acciones y entiende cómo afectan su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende como su desempeño influye e impacta la forma en la que funciona la Asociación.</li> <li>• Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.</li> </ul>
<b>Planeamiento estratégico</b> Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a corto, mediano y largo plazo.	3	Establece, comunica y evalúa periódicamente las prioridades y resultados para que sus planes y actividades se enfoquen en cumplir los objetivos inherentes a su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla un análisis diagnóstico y toma medidas en correspondencia con lo identificado.</li> <li>• Identifica objetivos para el equipo de trabajo y establece planes de acción y de seguimiento. Comunica claramente sus conclusiones y las hace comprensibles a otros y los incluye en el proceso de planificación.</li> <li>• Establece puntos importantes de control, genera datos e información de gestión para el cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario; presenta informe de los resultados de su cargo o función.</li> <li>• Da a las personas instrucciones adecuadas, asegurándose de que hayan sido plenamente comprendidas.</li> </ul>

<p><b>Relaciones Interpersonales</b> Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.</p>	2	<p>Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de trabajo cooperativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra empatía hacia los demás.</li> <li>• Ayuda a entender las diferentes perspectivas en una situación dada.</li> <li>• Ajusta su estilo interpersonal a muy diversas personas y grupos en una amplia gama de situaciones.</li> <li>• Persuade a los demás y es asertivo cuando es necesario.</li> <li>• Facilita una atmósfera de comunicación asertiva. Anima a la discusión y el debate abierto.</li> <li>• Lidia de manera asertiva en situaciones difíciles.</li> <li>• Facilita situaciones ganar-ganar, buscando puntos de acuerdo entre los enfoques propios y los de los demás.</li> <li>• Escucha puntos de vista de los demás y ajusta su propia perspectiva cuando es apropiado.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo:</b> Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.</p>	3	<p>Promueve el desarrollo del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo.</li> <li>• Lidera equipos, inspira, motiva y orienta a las personas al logro de resultados concretos y comunes.</li> <li>• Actúa para crear espíritu de equipo con el objeto de promover la eficacia del grupo o proceso.</li> <li>• Ayuda a la integración de los nuevos miembros del equipo, proveyéndoles la orientación e información y acompañamiento necesarios.</li> </ul>

# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Capacidad Inductiva</b></p> <p>Capacidad, disponibilidad y voluntad para orientar, inducir o re-inducir a compañeros de trabajo en el conocimiento de las políticas, normas, directrices y competencias; y en general los cambios de la organización, con miras a coadyuvar paso a paso a una mejor adaptación de éstos a los requerimientos.</p>	3	Tiende a integrar a las personas nuevas en concordancia con lo que la organización establece.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra tener una vocación de servir y ayudar a otros para que se adapten o re-adapten a los cambios de la organización.</li> <li>• Destina tiempo para preparar las guías para orientar a los demás.</li> <li>• Esta anuente a dar seguimiento y aclarar dudas a sus inducidos.</li> <li>• Está al tanto de los cambios y nuevas directrices de la organización para comunicarlas con sentido de oportunidad.</li> </ul>
<p><b>Forjador de Cultura</b></p> <p>Capacidad para asimilar la cultura de la empresa y adherirse a las normas, creencias y costumbres de la organización, y de transferirla a los demás mediante el sano ejercicio del recordatorio a los demás sobre los aspectos claves de la que conforman filosofía empresarial.</p>	2	Realiza esfuerzos por comunicar y reforzar los aspectos medulares de la cultura de la organización y lo hace sobre la base de acciones bien articuladas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce a profundidad las normas y la idiosincrasia propia de la organización.</li> <li>• Realiza acciones para informar sobre la historia de la organización y su trayectoria.</li> <li>• Se involucra en actividades que permiten reforzar los componentes de la cultura organizacional entre sus miembros.</li> <li>• Está pendiente de logros e hitos trascendentales en la gestión de la organización para darlos a conocer.</li> <li>• Efectúa periódicamente la realimentación necesaria para constatar que los miembros comprenden la cultura de la organización.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de Asesorar</b></p> <p>Es la gama de conocimientos y experiencias que permiten a una persona facilitar y orientar de manera efectiva otros en los ámbitos donde se desenvuelven, aportando recomendaciones que contribuyen al logro de los objetivos.</p>	2	Aporta las recomendaciones que le son requeridas, coadyuvando de manera tangible al logro de los objetivos y metas planteados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe aportar recomendaciones y “tips”.</li> <li>• Se anticipa y canaliza la asesoría de una manera oportuna y conveniente para los objetivos estratégicos del área o institución.</li> <li>• Sabe escuchar las inquietudes de sus colaboradores, compañeros o clientes acerca de situaciones y aspectos atinentes.</li> <li>• Dispone de un bagaje de información respaldada para propósitos ulteriores.</li> </ul>
<p><b>Desarrollo de Personas</b></p> <p>Capacidad para facilitar procesos de formación y desarrollo del personal a su cargo, motivándolo a la superación y apoyándolo en la búsqueda de metas de alto rendimiento.</p>	2	Busca las diversas formas de estimular el desarrollo de sus colaboradores. Dando el soporte requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendencia a la búsqueda de charlas u otras formas didácticas que enriquezcan al adulto en lo personal y en lo técnico.</li> <li>• Tiene la capacidad de generar un efecto multiplicador de la capacitación entre los miembros.</li> <li>• Logra canalizar sed de crecimiento y desarrollo en las personas.</li> </ul>
<p><b>Delegación y Empoderamiento</b></p> <p>Capacidad para facultar a sus colaboradores para que acometan asignaciones de mayor relevancia. Implica dotarlos de instrumentos y de la autoridad concomitante a la responsabilidad delegada.</p>	3	Identifica todo aquello que es factible de empoderar a otros, proveyendo las pautas para que éstos logren el éxito requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delega la autoridad en las circunstancias que así lo amerita.</li> <li>• Brinda el apoyo necesario a los delegados para que cumplan con lo asignado.</li> <li>• Respalda a los delegados cuando se presentan obstáculos, discrepancias o resultados imprevistos.</li> <li>• Sabe compartir la responsabilidad con delegados en la justa proporción.</li> <li>• Cuando delega aporta las herramientas o facilidades para que lo asignado se lleve a cabo bajo las mejores condiciones.</li> </ul>

## 9.2. DESARROLLADOR

**Nombre del Cargo:** Desarrollador (Cuenta con 15 miembros).

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Dirección de Desarrollo - Coordinación de Adultos en el Movimiento.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Equipo Interdisciplinario.
<b>Formador:</b>	• Área de Coord. Adultos Movimiento.
<b>Evaluador:</b>	• Área de Coord. Adultos Movimiento.
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitador del Sector.</li> <li>• Formadores.</li> <li>• Equipo Evaluador.</li> </ul>

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el Adulto que forma parte del Equipo Interdisciplinario, crea, ajusta y valida las herramientas de formación necesarias para cada uno de los cargos de la Asociación.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las herramientas para la formación de todos los cargos, de manera que, de forma conjunta con los Formadores y Tutores personales, logren capacitar a los Adultos en cada uno de sus cargos.</li> <li>• Brindar apoyo en materia de formación ideal y oportuna a los Adultos donde no haya formadores certificados.</li> <li>• Asignar Formadores Certificados para impartir los programas de formación para los cargos.</li> <li>• Garantizar que los lineamientos, procedimientos y competencias sean asumidos con facilidad en la curva de aprendizaje por parte del Adulto.</li> <li>• Los planes de formación deben de ser sumamente explícitos, prácticos y actualizados, con la finalidad de corregir o actualizar los programas de acuerdo a las necesidades del Programa Educativo.</li> <li>• Trabajar en coordinación con los Facilitadores del Sector, los Tutores Personales, en la detección de necesidades de los Grupos y promueve su formación en las áreas requeridas.</li> <li>• El Equipo debe tener una reunión semestral con los Formadores Certificados para visualizar ajustes y nuevas metodologías de capacitación.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Experiencia Mínima</b>	Mayor de 25 años.
<b>Requerimientos</b>	• Haber realizado o aprobado los módulos de Formador de Apoyo
<b>Conocimientos</b>	Avanzado del Sistema de Gestión de adultos.
<b>Destrezas del Movimiento</b>	Dominio de 5 destrezas mínimo.
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7 Competencias Específicas: las requeridas por el perfil
<b>Competencias Técnicas</b>	Las requeridas para su perfil de formación

# COMPETENCIAS ESENCIALES

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<b>Adaptabilidad al cambio</b> Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.	2	Implementa el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica de manera flexible normas o procedimientos cuando las circunstancias lo exigen, sin perder su esencia o propósito.</li> <li>• Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia.</li> <li>• Toma decisiones como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o estrategia.</li> <li>• Ayuda a los demás a pensar diferente y de manera más amplia y profunda.</li> <li>• Es creativo e innovador en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>
<b>Acatamiento de Valores</b> Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.	2	Demuestra apego a esos principios y vela porque los demás se adhieran a dichos principios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con estricto apego a normas éticas.</li> <li>• Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.</li> <li>• Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de otros miembros grupo.</li> </ul>
<b>Compromiso</b> Es la capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.	2	Promueve que otros incorporen en sus vidas los Principios, valores, y cumplir con el Propósito y la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora y guía a otros en la implementación del Propósito, los Principios, los Valores y la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica.</li> <li>• Comparte al exterior de la Asociación el significado del Propósito, los Principios, los Valores y la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica.</li> <li>• Motiva y asesora a otros para que sean cumplidos y responsables.</li> <li>• Demuestra iniciativa en los momentos de crisis.</li> </ul>
<b>Conciencia Organizacional</b> Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.	3	Es responsable por sus acciones y entiende cómo afectan su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende como su desempeño influye e impacta la forma en la que funciona la Asociación.</li> <li>• Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.</li> </ul>
<b>Planeamiento estratégico</b> Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a corto, mediano y largo plazo.	3	Establece, comunica y evalúa periódicamente las prioridades y resultados para que sus planes y actividades se enfoquen en cumplir los objetivos inherentes a su cargo o función.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla un análisis diagnóstico y toma medidas en correspondencia con lo identificado.</li> <li>• Identifica objetivos para el equipo de trabajo y establece planes de acción y de seguimiento. Comunica claramente sus conclusiones y las hace comprensibles a otros y los incluye en el proceso de planificación.</li> <li>• Establece puntos importantes de control, genera datos e información de gestión para el cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario; presenta informe de los resultados de su cargo o función.</li> <li>• Da a las personas instrucciones adecuadas, asegurándose de que hayan sido plenamente comprendidas.</li> </ul>

<p><b>Relaciones Interpersonales</b> Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.</p>	2	<p>Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de trabajo cooperativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra empatía hacia los demás.</li> <li>• Ayuda a entender las diferentes perspectivas en una situación dada.</li> <li>• Ajusta su estilo interpersonal a muy diversas personas y grupos en una amplia gama de situaciones.</li> <li>• Persuade a los demás y es asertivo cuando es necesario.</li> <li>• Facilita una atmósfera de comunicación asertiva. Anima a la discusión y el debate abierto.</li> <li>• Lidia de manera asertiva en situaciones difíciles.</li> <li>• Facilita situaciones ganar-ganar, buscando puntos de acuerdo entre los enfoques propios y los de los demás.</li> <li>• Escucha puntos de vista de los demás y ajusta su propia perspectiva cuando es apropiado.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b> Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.</p>	3	<p>Promueve el desarrollo del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo.</li> <li>• Lidera equipos, inspira, motiva y orienta a las personas al logro de resultados concretos y comunes.</li> <li>• Actúa para crear espíritu de equipo con el objeto de promover la eficacia del grupo o proceso.</li> <li>• Ayuda a la integración de los nuevos miembros del equipo, proveyéndoles la orientación e información y acompañamiento necesarios.</li> </ul>

# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<b>Capacidad Inductiva</b> Capacidad, disponibilidad y voluntad para orientar, inducir o re-inducir a compañeros de trabajo en el conocimiento de las políticas, normas, directrices y competencias; y en general los cambios de la organización, con miras a coadyuvar paso a paso a una mejor adaptación de éstos a los requerimientos.	2	Está consciente de la importancia de la orientación que debe darse en el puesto para que las personas puedan adaptarse más rápidamente. Actúa en consecuencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra tener una vocación de servir y ayudar a otros para que se adapten o re-adapten a los cambios de la organización.</li> <li>• Destina tiempo para preparar las guías para orientar a los demás.</li> <li>• Esta anuente a dar seguimiento y aclarar dudas a sus inducidos.</li> <li>• Está al tanto de los cambios y nuevas directrices de la organización para comunicarlas con sentido de oportunidad.</li> </ul>
<b>Forjador de Cultura</b> Capacidad para asimilar la cultura de la empresa y adherirse a las normas, creencias y costumbres de la organización, y de transferirla a los demás mediante el sano ejercicio del recordatorio a los demás sobre los aspectos claves de la filosofía de la Organización.	2	Realiza esfuerzos por comunicar y reforzar los aspectos medulares de la cultura de la organización y lo hace sobre la base de acciones bien articuladas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce a profundidad las normas y la idiosincrasia propia de la organización.</li> <li>• Realiza acciones para informar sobre la historia de la organización y su trayectoria.</li> <li>• Se involucra en actividades que permiten reforzar los componentes de la cultura organizacional entre sus miembros.</li> <li>• Está pendiente de logros e hitos trascendentales en la gestión de la organización para darlos a conocer.</li> <li>• Efectúa periódicamente la realimentación necesaria para constatar que los miembros comprenden la cultura de la organización.</li> </ul>
<b>Capacidad de Asesorar</b> Es la gama de conocimientos y experiencias que permiten a una persona facilitar y orientar de manera efectiva otros en los ámbitos donde se desenvuelven, aportando recomendaciones que contribuyen al logro de los objetivos.	2	Aporta las recomendaciones que le son requeridas, coadyuvando de manera tangible al logro de los objetivos y metas planteados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe aportar recomendaciones y "tips".</li> <li>• Se anticipa y canaliza la asesoría de una manera oportuna y conveniente para los objetivos estratégicos del área o institución.</li> <li>• Sabe escuchar las inquietudes de sus colaboradores, compañeros o clientes acerca de situaciones y aspectos atinentes.</li> <li>• Dispone de un bagaje de información respaldada para propósitos ulteriores.</li> </ul>
<b>Desarrollo de Personas</b> Capacidad para facilitar procesos de formación y desarrollo del personal a su cargo, motivándolo a la superación y apoyándolo en la búsqueda de metas de alto rendimiento.	2	Busca las diversas formas de estimular el desarrollo de sus colaboradores. Dando el soporte requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendencia a la búsqueda de charlas u otras formas didácticas que enriquezcan al adulto en lo personal y en lo técnico.</li> <li>• Tiene la capacidad de generar un efecto multiplicador de la capacitación entre los miembros.</li> <li>• Logra canalizar sed de crecimiento y desarrollo en las personas.</li> </ul>
<b>Delegación y Empoderamiento</b> Capacidad para facultar a los demás para que acometan asignaciones de mayor relevancia. Implica dotarlos de instrumentos y del conocimiento alto a la responsabilidad delegada.	2	Identifica todo aquello que es factible de empoderar a otros, proveyendo las pautas para que éstos logren el éxito requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delega el conocimiento en las circunstancias y temas que así lo amerita.</li> <li>• Brinda el apoyo necesario a los cursantes para que cumplan con lo asignado.</li> <li>• Cuando delega aporta las herramientas o facilidades para que lo asignado se lleve a cabo bajo las mejores condiciones.</li> </ul>



## 9.3. EQUIPO EVALUADOR

**Nombre del Cargo:** Equipo Evaluador (Cuenta con 15 miembros).

**Responsable del nombramiento del Cargo:** Dirección de Desarrollo.

### RELACIONES

<b>Puesto al que Reporta</b>	Área Coordinación Adultos en el Movimiento.
<b>Formador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Interdisciplinario.</li> </ul>
<b>Evaluador:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coord. Adultos en le Movimiento.</li> </ul>
<b>Relaciones internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitadores del Sector.</li> <li>• Formadores.</li> <li>• Jefes de Grupo.</li> <li>• Coordinadores de Sección.</li> <li>• Gestores de Desarrollo.</li> </ul>

### OBJETIVOS DEL CARGO

<b>General</b>	Es el equipo que evalúa a los cargos que así lo requieran con la finalidad de que cumplan con las competencias del cargo.
<b>Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la evaluación para los cargos directamente asignados.</li> <li>• Sirve de apoyo en los procesos de evaluación para otros cargos que así lo requieran.</li> <li>• Mantiene actualizadas las herramientas de evaluación y mantiene al tanto a los demás cargos que realizan evaluación.</li> <li>• Verifica los casos en los que existan disconformidades con la evaluación realizada.</li> </ul>

### REQUERIMIENTOS

<b>Edad Mínima</b>	Mayor de 25 años.
<b>Requerimientos mínimos</b>	Haber realizado o aprobado los módulos de Formador de Apoyo
<b>Conocimientos adicionales</b>	Avanzado del Sistema de Gestión de adultos
<b>Destrezas del Movimiento</b>	Dominio de 5 destrezas mínimo.
<b>Disponibilidad y Compromiso</b>	Disponibilidad de Tiempo, el mínimo requerido para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Competencias Mínimas requeridas</b>	Competencias Esenciales: Desarrollo de las 7. Competencias Específicas: las requeridas por el perfil.
<b>Competencias Técnicas</b>	Las requeridas para su perfil de formación.

# COMPETENCIAS ESENCIALES

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Adaptabilidad al cambio</b> Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.</p>	2	Implementa el cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica de manera flexible normas o procedimientos cuando las circunstancias lo exigen, sin perder su esencia o propósito.</li> <li>• Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia.</li> <li>• Toma decisiones como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o estrategia.</li> <li>• Ayuda a los demás a pensar diferente y de manera más amplia y profunda.</li> <li>• Es creativo e innovador en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>
<p><b>Acatamiento de Valores</b> Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.</p>	2	Demuestra apego a esos principios y vela porque los demás se adhieran a dichos principios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa con estricto apego a normas éticas.</li> <li>• Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.</li> <li>• Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de otros miembros grupo.</li> </ul>
<p><b>Compromiso</b> Es la capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.</p>	1	Implementa acciones para promover el compromiso de los integrantes de la Sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera acciones que comprometen a otros a lograr objetivos comunes.</li> <li>• Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en los momentos críticos.</li> <li>• Se encarga del reconocimiento por el esfuerzo de sus colaboradores, con el fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo.</li> </ul>
<p><b>Conciencia Organizacional</b> Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.</p>	1	Promueve los conceptos que llevan al Movimiento y a la Organización hacia la institucionalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa y promueve los procesos de toma de decisiones que afectan las ideas, valores, principios, representaciones colectivas, estructura y relaciones que condicionan las conductas de los integrantes de la Asociación.</li> <li>• Promueve un mayor sentido de la unidad y propósito común entre la Asociación y las Organizaciones Mundiales (OMMS y AMGS).</li> <li>• Comprende profundamente la estructura de la OMMS, de la AMGS y de la Asociación, su cultura, capacidades, debilidades, objetivos y visión.</li> <li>• Comprende el impacto en la gobernanza de la Asociación que tiene la sociedad civil, los políticos, el gobierno y otros entes de interés externos.</li> </ul>

<p><b>Planeamiento estratégico</b></p> <p>Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a corto, mediano y largo plazo.</p>	3	<p>Establece, comunica y evalúa periódicamente las prioridades y resultados para que sus planes y actividades se enfoquen en cumplir los objetivos inherentes a su cargo o función.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla un análisis diagnóstico y toma medidas en correspondencia con lo identificado.</li> <li>• Identifica objetivos para el equipo de trabajo y establece planes de acción y de seguimiento. Comunica claramente sus conclusiones y las hace comprensibles a otros y los incluye en el proceso de planificación.</li> <li>• Establece puntos importantes de control, genera datos e información de gestión para el cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario; presenta informe de los resultados de su cargo o función.</li> <li>• Da a las personas instrucciones adecuadas, asegurándose de que hayan sido plenamente comprendidas.</li> </ul>
<p><b>Relaciones Interpersonales</b></p> <p>Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.</p>	2	<p>Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de trabajo cooperativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra empatía hacia los demás.</li> <li>• Ayuda a entender las diferentes perspectivas en una situación dada.</li> <li>• Ajusta su estilo interpersonal a muy diversas personas y grupos en una amplia gama de situaciones.</li> <li>• Persuade a los demás y es asertivo cuando es necesario.</li> <li>• Facilita una atmósfera de comunicación asertiva. Anima a la discusión y el debate abierto.</li> <li>• Lidia de manera asertiva en situaciones difíciles.</li> <li>• Facilita situaciones ganar-ganar, buscando puntos de acuerdo entre los enfoques propios y los de los demás.</li> <li>• Escucha puntos de vista de los demás y ajusta su propia perspectiva cuando es apropiado.</li> </ul>
<p><b>Trabajo en equipo</b></p> <p>Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.</p>	3	<p>Promueve el desarrollo del equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo.</li> <li>• Lidera equipos, inspira, motiva y orienta a las personas al logro de resultados concretos y comunes.</li> <li>• Actúa para crear espíritu de equipo con el objeto de promover la eficacia del grupo o proceso.</li> <li>• Ayuda a la integración de los nuevos miembros del equipo, proveyéndoles la orientación e información y acompañamiento necesarios.</li> </ul>

# COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencia	Nivel	Rol de la Competencia	Comportamientos- Criterios Conductuales
<p><b>Capacidad de Asesorar</b></p> <p>Es la gama de conocimientos y experiencias que permiten a una persona facilitar y orientar de manera efectiva otros en los ámbitos donde se desenvuelven, aportando recomendaciones que contribuyen al logro de los objetivos.</p>	2	Aporta las recomendaciones que le son requeridas, coadyuvando de manera tangible al logro de los objetivos y metas planteados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe aportar recomendaciones y "tips".</li> <li>• Se anticipa y canaliza la asesoría de una manera oportuna y conveniente para los objetivos estratégicos del área o institución.</li> <li>• Sabe escuchar las inquietudes de sus colaboradores, compañeros o clientes acerca de situaciones y aspectos afines.</li> <li>• Dispone de un bagaje de información respaldada para propósitos ulteriores.</li> </ul>
<p><b>Visión Sistemática</b></p> <p>Capacidad para concebir la organización como un todo y de integrar o correlacionar las funciones entre sus partes.</p>	2	Está consciente de la importancia del "todo" organizacional en el alineamiento de esfuerzos particulares. Actúa en consecuencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra tener un sentido de valoración holístico al sopesar la primacía de lo general sobre lo particular.</li> <li>• Está consciente de la importancia particular o relativa de cada unidad organizacional y su contribución en el "todo" organizacional.</li> </ul>
<p><b>Administración de la Confianza</b></p> <p>Capacidad para generar confianza a través de una gran disposición y siendo abierto con los que interactúa. Es coherente y tiende a hacia posiciones claras.</p>	3	Se involucra personalmente y cara a cara con los demás, para aportar ingredientes para un clima de confianza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve un ambiente de confianza donde los colaboradores pueden expresarse con libertad.</li> <li>• Refuerza a los demás estimulándolos a dar su criterio u opinión.</li> <li>• Puede manejar el desacuerdo de una manera constructiva.</li> <li>• Establece una comunicación fluida con los demás la cual permite el mutuo entendimiento.</li> </ul>



**DIRECCIÓN**

Avenida 10 Calles 13 y 15, San José Costa Rica

**CENTRAL TELEFÓNICA**

(506) 2222-9898

**FAX**

(506) 2223-2770

**APARTADO POSTAL**

2223-1000 san José

**CORREO**

plataforma@siemprelistos.org



**siemprelistos.com**