SCOUTS®
Honduras

MANUAL DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES

RICARDO PALAO VARELA
Presidente del Consejo Scout Nacional

ARNULFO PINEDA MIRANDA
Director Nacional de Métodos Educativos

EMILY DÁVILA GUEVARA
Sub Directora Nacional de Adultos

JANET MÁRQUEZ
Directora Regional de adultos en el Movimiento Scout
OMMS-CAI

PABLO FREITES
Consultor para temas de Adultos en el Movimiento Scout
OMMS-CAI

RICARDO PALAO VARELA
Asesores

FANY ESPINOZA ORELLANA
Responsable de la Comisión para la Construcción del
Manual de Cargos, Perfiles y Funciones de la A.S.H.

MANUEL GARCÍA ORDÓÑEZ
Diseño y diagramación

Un especial agradecimiento a: **Fany Espinoza Orellana** y **Manuel García Ordóñez** por su entrega a este documento.

A **Janet Márquez** y a **OMMS-CAI** por el apoyo y acompañamiento en esta ardua y valiosa labor para lograr como organización este hito que marcará una nueva etapa en la Gestión de Adultos en la Asociación de Scouts de Honduras.

Emily Verónica Dávila Guevara
Sub Directora Nacional de Adultos en el Movimiento Scout, A.S.H.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 06

GENERALIDADES 07

ORGANIGRAMA 19

PERFILES, CARGOS Y FUNCIONES NACIONALES 20

CONSEJO SCOUT NACIONAL 20

PRESIDENCIA 20
VICEPRESIDENCIA 25
SECRETARÍA 28
TESORERÍA 31
FISCALÍA 35
COMISIÓN DE FISCALÍA 38
COMISIÓN SCOUT INTERNACIONAL 40
VOCALES 43
ASESOR/A RELIGIOSO/A NACIONAL 46

CORTE NACIONAL DE HONOR 49

PRESIDENCIA 49
VICEPRESIDENCIA 52
SECRETARÍA 54
PROSECRETARÍA 56
VOCALÍA 58

OFICINA SCOUT NACIONAL 60

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL 60
ADMINISTRACIÓN 64
CONTABILIDAD 67
RESPONSABLE DE TIENDA SCOUT 69
ADMINISTRACIÓN DE CESVA 71
SECRETARIA 74
RESPONSABLE DE SEGURIDAD 77

DIRECCIONES Y COMISIONES NACIONALES 79

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 79
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN 83
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMA DE JÓVENES 86
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADULTOS EN EL MOVIMIENTO SCOUT 94

COMISIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO 101
COMISIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONAL 105
COMISIÓN NACIONAL DE ANIMACIÓN TERRITORIAL 108
COMISIÓN NACIONAL SAFE FROM HARM (SfH) 113
COMISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS 116
COMISIÓN NACIONAL DE COMUNICACIONES 118
COMISIÓN NACIONAL DE IMAGEN 120
COMISIÓN NACIONAL DE RAMA 123
COMISIÓN NACIONAL DE MUNDO MEJOR 128
COMISIÓN NACIONAL DE PARTTICIPACIÓN JUVENIL 132
COMISIÓN NACIONAL DE CAPTACIÓN Y CRECIMIENTO 136
COMISIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN 141

PERFILES, CARGOS Y FUNCIONES DISTRITALES 145

DIRECCIÓN DE DISTRITO 145
ENCARGADO/A DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 148
ENCARGADO/A DISTRITAL ADMINISTRATIVO Y COMUNICACIÓN 151
ENCARGADO/A DISTRITAL DE PROGRAMA DE JÓVENES 153
ENCARGADO/A DISTRITAL DE ADULTOS EN EL MOVIMIENTO SCOUT 156
ASESOR/A RELIGIOS/O DISTRITAL 159

PERFIL, CARGOS Y FUNCIONES DEL GRUPO 162

CONSEJO SCOUT DE GRUPO 162

PRESIDENCIA 162
VICEPRESIDENCIA 165
SECRETARÍA 168
TESORERÍA 171
FISCALÍA 174
VOCALES 177
ASESOR/A RELIGIOS/A DE GRUPO 180
REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y MADRES DE LAS UNIDADES 183
RESPONSABLE DE GRUPO 188
RESPONSABLES DE UNIDAD 194

EQUIPO DE ADULTOS EN PROGRAMA

ASISTENTE DE UNIDAD 199

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 203

GLOSARIO 204

EQUIPO DE COLABORADORES 206

INTRODUCCIÓN

Este documento se elabora como un instrumento práctico que sirva para ayudar a los distintos niveles de la estructura de la Asociación Scout de Honduras (ASH) en la definición de las diferentes responsabilidades o cargos existentes.

En este Catálogo se incluyen aquellos cargos hasta hoy identificados, sin embargo, a medida que se desarrolla la institucionalidad de la asociación saldrán nuevas necesidades y en consecuencia nuevos cargos en los diferentes niveles de gobernanza y operatividad en los grupos scout, en el nivel distrito y en el nivel nacional, lo que conllevaría el correspondiente desarrollo de funciones y perfiles de cada uno de ellos y la posterior actualización del presente Catálogo.

Para cada cargo se han enunciado las funciones que le corresponden, y el perfil ideal que se estima más apropiado, de acuerdo a modelos consensuados en materia de responsables de los ámbitos de Educación Scout, Voluntariado y Formación y Relaciones Externas.

Las funciones correspondientes a cada cargo son orientativas.

Cualquier persona asignada a un cargo dentro de la estructura de la ASH debe asegurar, por un lado, la incorporación de nuevas personas que aporten ideas, y por otro asegurar la continuidad en la labor desarrollada, de tal forma que es responsabilidad de cada cargo, contribuir a formar personas para que puedan realizar las funciones cuando el actual responsable deba dejarlas, siempre respetando las normas estatutarias y reglamentarias que rigen en cada caso.

Los nombres de los cargos y perfiles mencionados en el presente manual son para fines ilustrativos y fomentar la diversidad e inclusión en nuestra Asociación. Los mismos no pretenden modificar los estatutos ni demás normativa scout, sino enriquecerla y motivar a que cualquier miembro se empodere de dichos cargos.

GENERALIDADES

¿POR QUÉ DESARROLLAR UN MANUAL DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES?

EL MANUAL DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES DE SCOUTS DE HONDURAS, TIENE CUATRO FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conocer las responsabilidades de cada persona adulta:

El catálogo permite a cada voluntario adulto que colabora en el Escultismo o desempeña un puesto a cualquier nivel, conocer sus responsabilidades y las características de su trabajo, aunque éstas puedan ser matizadas en función de las circunstancias propias de cada caso.

2. Orientar el compromiso:

Este conocimiento de las responsabilidades y las características de su trabajo, permite a cada adulto comprender la importancia de su compromiso. Además, las matizaciones propias del caso, permiten definir mejor el compromiso, orientarlo y adaptarlo, no sólo a las condiciones en que se desarrolla la labor, sino también a las condiciones de la persona que las desempeña. Esto también permitirá una mejor evaluación del desempeño.

3. Orientar la captación y la selección:

El conocimiento de las responsabilidades y características de un cargo, nos permitirá orientar los procesos de captación y selección hacia aquellos candidatos que mejor cumplan el perfil. Esto indudablemente mejorará la calidad de la selección y el éxito del proceso. Además, el candidato puede contrastar fácilmente lo que se espera de él y decidir si es capaz de comprometerse en la tarea encomendada.

4. Orientar la formación:

Finalmente, el conocimiento de las distintas tareas desempeñadas por los adultos en el Escultismo, permitirá elaborar mejores itinerarios de formación, que se adapten a las necesidades en cada momento del trabajo desempeñado. De esta manera, los cursos ofertados por los Servicios de Formación deberán basarse necesariamente en las funciones que realizan los voluntarios adultos que trabajan en el Escultismo y en las competencias para tener un óptimo desempeño.

Basándonos en la política de voluntariado y al modelo de gestión de la formación, debemos establecer un perfil del adulto que necesitamos. Presentamos a continuación el siguiente perfil que ha de servirnos como referencia.

GENERALIDADES

UN ADULTO:

Que… por su forma de ser, su espiritualidad y sus relaciones socio afectivas, demuestre asumir un compromiso personal en la línea marcada por los valores del Movimiento Scout, actuando de forma madura y sea ejemplo constante, tanto para los educandos como para el resto de los responsables.

Que… tenga una disposición y tiempo necesarios para trabajar al servicio del Movimiento Scout, cuyo objetivo fundamental es el desarrollo y crecimiento integral de niños y jóvenes.

Que… posea la competencia y cualificación necesaria para:

- ✓ Comprender el alcance de su función.
- ✓ Desarrollar correctamente su tarea.
- ✓ Desempeñar de forma responsable procesos de planificación, coordinación, delegación, ejecución, evaluación, consejo y trabajo en equipo.
- ✓ Que esté dispuesta a actualizar sus conocimientos, formación y prácticas (entendiendo prácticas como la manera en que realiza su trabajo), tanto de cara a la tarea que desempeña como a su propio crecimiento personal.

PERFIL DE LA PERSONA ADULTA:

El perfil del adulto scout, lo construimos a partir de: 1) un conocimiento de sus funciones básicas, 2) de sus características genéricas y 3) de sus responsabilidades.

Los tres aspectos anteriores se basan en el comportamiento esperado del adulto promedio en el cumplimiento de las funciones de un cargo y son de utilidad para los gerentes de recursos humanos al momento de reclutar, formar y evaluar personal en nuestro mercado laboral.

Scout de Honduras fija sus expectativas en los adultos hondureños partiendo del compromiso personal, del interés por ayudar a los jóvenes y del deseo del aprendizaje constante.

El perfil descrito en cada cargo será la base para desarrollar la formación y la evaluación de los adultos en scout de honduras, de tal manera que el Modelo de la Gestión de adultos por venir estará basada en los contenidos de este documento.

GENERALIDADES

1. Funciones básicas:

Podemos contemplar las funciones básicas, que, de forma genérica, cualquier adulto/responsable scout ejerce en su respectivo campo de actuación.

A. **Relación educativa**: relación de ayuda personal con el educando/a, empatía, análisis de las propias vivencias, otros,

B. **Relación reeducativa o terapéutica**: funciones como restablecer el equilibrio emocional, la aceptación de sí mismo, o el desbloqueo del desarrollo personal,

C. **Relación con personas y grupos**: crear tejido social en la comunidad, ser catalizador y vía de convergencia, entre otras funciones,

D. **Promoción de actividades**: promover iniciativas personales y colectivas, ayudar a la organización de las mismas, ayudar técnicamente a su difusión y realización, otros,

E. **Organización de la vida cotidiana**: ayudar a organizar el espacio, a satisfacer las necesidades, a establecer un marco regulador de la cotidianidad, y otras,

F. **Aprendizaje de actitudes, contenidos y habilidades**: ayudar a la adquisición de actitudes, conocimientos conceptuales y técnicos, a ponerlos en práctica en las situaciones vitales, al entrenamiento en destrezas y habilidades,

G. **Animación de grupos**: ayudando tanto a configurar la organización formal del grupo como a favorecer la interacción de sus miembros.

H. **Información y asesoramiento**: dar información sobre iniciativas, recursos, asesorar determinadas situaciones,

I. **Relación con instituciones y colectivos**: favorecer sistemas de coordinación y cooperación.

2. Responsabilidades con respeto:

A. **A los educandos/as, considerados individualmente**: cuando trabaja con los educandos, el responsable actúa como modelo de una función. Por eso debe conocer las habilidades de su campo de actuación y ser capaz de utilizarlas correctamente. La influencia de los responsables afecta al desarrollo de las relaciones interpersonales.

B. **A la Sección de educandos/as**: a la organización de la Sección debe promover activamente el aprendizaje. La asunción de habilidades de liderazgo por parte de los educandos implica un trabajo en equipo a lo largo del proceso. Cuando el adulto debe intervenir será necesario que esa intervención sea una experiencia de aprendizaje para los educandos.

C. **A otras personas voluntarias adultas scouts:** es importante que el adulto funcione correctamente dentro de la estructura de una organización (Sección, Grupo Scout, Distrito, Asociación, Movimiento Scout). La persona responsable debe comprender cómo funcionan las diferentes partes de esa estructura y participar al máximo nivel en ellas.

D. **A la sociedad**: es responsable en su relación con la sociedad (Instituciones, colectivos, padres, etc.) sabiendo que representa a la organización scout.

E. **A sí misma**: el/la voluntario/a es responsable de su propia formación y de su propio desarrollo personal.

3. El adulto y las Competencias individuales para desempeñar un cargo

La Política Mundial de Adultos en el Movimiento propone dentro de sus principios el enfoque por competencias, el cual nos invita a pensar en la gestión de los adultos de manera integral, consolidando acciones de gestión que permitan identificar, desarrollar y poner en práctica las competencias de los adultos con el fin de ser más idóneos en las funciones que realizan dentro de la organización.

La Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout contiene en su apartado "6.1.2. ***Identificación de Competencias:*** *La gestión de adultos desarrolla en ellos las competencias para formarlos como Dirigentes scouts, capaces de responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo, teniendo en cuenta las condiciones del individuo y las disposiciones con las que actúa, es decir, el componente actitudinal y valórico (**saber ser**) que incide sobre los resultados de la acción, para lo cual requiere construir los conocimientos apropiados (**saber**)y las habilidades y destrezas necesarias (**saber hacer**)."*

Y además, propone el desarrollo de dos tipos de competencias:

GENERALIDADES

Competencias Esenciales: Generales para todos los adultos de la organización sin importar su cargo o función ya que están relacionadas con los valores y misión de la organización. Y son ellas:

Adaptabilidad al Cambio
Aprendizaje y desarrollo personal
Compromiso
Conciencia organizacional
Planeamiento Estratégico
Relaciones Interpersonales
Trabajo en equipo

Competencias específicas: Identificadas para cada cargo o función y que atienden directamente las necesidades técnicas de la organización en los cargos de las tres áreas estratégicas: Programa de Jóvenes, Adultos en el Movimiento Scout y Desarrollo Institucional. El concepto de competencias asumido para el enfoque por competencias incluye tres elementos que conforman una competencia: conocimientos, habilidades y actitudes que son complementarios entre sí y sobre los cuales se evidencia su desarrollo en un adulto.

Descripción de los niveles de las competencias esenciales

Para este esquema propuesto, cada competencia se presenta en tres niveles de desarrollo, cada uno evidenciado en conductas observables. Los niveles para este diccionario son 3 descritos cada uno así:

NIVEL 1: Comprensión y Aplicación.
Buen nivel de desarrollo de la competencia. Se evidencia en comportamientos que demuestran ejecución, comprensión y establecimiento de relaciones entre elementos en términos de causa-efecto.

NIVEL 2: Análisis y Síntesis
Nivel alto de desarrollo de la competencia. Se evidencia en comportamientos que demuestran análisis y reconocimiento de los elementos y los resultados de su aplicación y facilidad para encontrar soluciones a las situaciones.

NIVEL 3: Evaluación y diseño
Grado máximo de desarrollo de la competencia. Se evidencia en comportamientos que demuestran capacidad de proposición de nuevos elementos, mejora continua y evaluación autocrítica de la aplicación de los elementos.

GENERALIDADES

Adaptabilidad al Cambio

Capacidad para modificar puntos de vista, prácticas y actitudes en respuesta a cambios en contextos, condiciones y situaciones.

Nivel 1

Reconoce y comprende el cambio como oportunidad de mejora

- Comprende otros puntos de vista y formas de hacer las cosas.
- Realiza las mismas tareas de manera distinta en respuesta a los cambios.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción para amoldarse a los cambios.
- Apoya y promueve activamente los procesos de cambio.
- Reconoce y responde rápidamente a cambios de oportunidades y riesgos.

Nivel 2

Analiza e Implementa el cambio

- Aplica de manera flexible normas o procedimientos cuando las circunstancias lo exigen, sin perder el propósito de la norma o el procedimiento.
- Toma decisiones autónomamente como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o estrategia.
- Es creativo e innovador en el desempeño de sus funciones.
- Adopta cambios de manera oportuna y en lo pertinente, realiza los ajustes a las nuevas tendencias
- Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia.

Nivel 3

Evalúa y proyecta el cambio

- Reflexiona sobre las actividades realizadas, identificando cómo se podrían mejorar.
- Anticipa riesgos emergentes y aprovecha oportunidades para satisfacer las necesidades futuras.
- Modifica procedimientos estandarizados en respuesta a entornos cambiantes que lo demandan.
- Crea nuevos modelos y métodos organizacionales en respuesta a nuevos contextos, condiciones y situaciones.
- Promueve la experimentación para generar procesos de innovación.

GENERALIDADES

Aprendizaje y desarrollo personal

Capacidad para adquirir, perfeccionar o modificar sus competencias, de manera voluntaria y permanente, como respuesta a necesidades individuales y organizacionales.

Nivel 1

Está comprometido con el aprendizaje continuo y desarrollo personal

- Activamente busca nuevos conocimientos (enfoques, herramientas, métodos y tecnologías) inherentes a su cargo o función.
- Formula y desarrolla su Plan Personal de Formación (Formación Básica o Formación Continuada)
- Asiste por iniciativa propia a seminarios o talleres de actualización y comparte el aprendizaje obtenido con otros.
- Recopila información de diversas fuentes para identificar las propias fortalezas y debilidades.
- Dedica cierto tiempo mensual a la lectura de artículos o libros relacionados con su especialidad.

Nivel 2

Analiza los resultados de su aprendizaje y comparte sus conocimientos y experiencia con los demás

- Actúa como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
- Motiva a otros a participar en procesos de mejora continua y los ayuda a enfrentar nuevos retos de desarrollo personal.
- Aplica a su trabajo nuevos aprendizajes que enriquecen su quehacer.
- Traduce su experiencia y conocimientos en documentos, artículos e informes y los comparte con otros.
- Ofrece orientación y retroalimentación a los demás para ayudarles en el desempeño de sus funciones.

Nivel 3

Evalúa sus propios resultados y realiza acciones para mejorar su desempeño incorporando nuevos elementos

- Analiza objetivamente sus propios resultados y establece planes de acción para la mejora.
- Aprovecha los cambios organizacionales como oportunidades para desarrollar nuevos conocimientos y habilidades.
- Utiliza sus propias experiencias como lecciones aprendidas que comparte abiertamente con otros.
- Integra y sistematiza información de diversas fuentes, incluyendo expertos, para hacerla comprensible a los demás.
- Desarrolla un ambiente que nutre el pensamiento creativo, el cuestionamiento y la experimentación.

GENERALIDADES

Compromiso

Capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión del Movimiento Scout, asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.

Nivel 1

Comprende el impacto de su trabajo y aplica todos sus recursos en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- Comprende cómo su cargo o función impacta en el logro de la Misión del Movimiento Scout.
- Dedica tiempo en la preparación y sustentación de propuestas en los equipos de trabajo en los que participa.
- Demuestra iniciativa y está dispuesto a desarrollarla.
- Cumple y exige el cumplimiento de los procesos y normatividad en general.
- Colabora con otros a desarrollar sus tareas.

Nivel 2

Promueve que otros incorporen en sus vidas los Principios y Valores, y cumplir con el Propósito y la Misión del Movimiento Scout

- Comparte al exterior de la Organización el significado del Propósito, los Principios, los Valores y la Misión del Movimiento Scout
- Motiva y asesora a otros para que sean cumplidos y responsables.
- Asesora y guía a otros en la implementación del Propósito, los Principios, los Valores y la Misión del Movimiento Scout.
- Demuestra iniciativa en los momentos de crisis.
- Da seguimiento a sus compromisos y reconoce las acciones que debe implementar para su cumplimiento.

Nivel 3

Implementa acciones para mejorar su compromiso y promover el compromiso de otros integrantes de la Organización

- Realiza acciones que comprometan a otros a lograr objetivos comunes
- Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en momentos críticos.
- Reconoce el esfuerzo de otros aportando a la motivación y el compromiso del grupo al que pertenece.
- Dedica un porcentaje de su tiempo la revisión de los planes de trabajo y objetivos y su contribución en ellos.
- Es disciplinado y considerado en cuanto al uso de los recursos.

GENERALIDADES

Conciencia Organizacional

Capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización y forma en que es afectada por las situaciones del entorno.

Nivel 1

Es responsable por sus acciones y entiende la manera en que afectan a su cargo o función

- Entiende como el medio y las circunstancias externas influyen e impactan en el desempeño de su cargo o función.
- Entiende como su desempeño influye e impacta la forma en la que funciona la Organización.
- Aplica los principios de gobernanza a su nivel.
- Actúa de acuerdo con los estándares y cumple con lo establecido para su cargo o función.
- Utiliza los canales adecuados de comunicación interna en la Organización.

Nivel 2

Promueve un mayor sentido de la unidad y propósito común dentro de la OSN

- Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.
- Demuestra entendimiento y aplicación de los principios de gobernanza dentro de la Organización.
- Comprende la importancia de su rol dentro de la Organización en la promoción de la cooperación, la paz y el entendimiento.
- Promueve permanentemente las prácticas democráticas y el respeto a las diferencias.
- Brinda orientación clara sobre las políticas y procedimientos de la organización.

Nivel 3

Comprende, evalúa e implementa los aspectos que llevan al Movimiento y a la Organización hacia la institucionalidad

- Promueve un mayor sentido de la unidad y propósito común entre los diferentes niveles de la Organización a los que tiene acceso.
- Comprende el impacto de la sociedad civil, el gobierno, la empresa privada, las ONG y otros grupos de interés externos en el cumplimiento de la Misión de la Organización.
- Promueve que los diferentes niveles de la Organización participen e implementen las decisiones tomadas por las Conferencias Scout Regionales y Mundiales y Asambleas Nacionales según sea el caso.
- Verifica que los aspectos claves de los procesos a su cargo sean acordes a los procedimientos prescritos.
- Promueve el fortalecimiento de la Organización en relación a la dimensión internacional del Movimiento Scout.

GENERALIDADES

Planeamiento Estratégico

Capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con una visión a largo plazo, analizando previamente el entorno, escenarios futuros y tendencias e integrando conocimientos y experiencias de la organización.

Nivel 1

Comprende, establece y comunica las prioridades y resultados para que sus planes y actividades se enfoquen en cumplir los objetivos inherentes a su cargo o función.

- Interpreta y cumple los lineamientos del plan estratégico del nivel al que pertenece en los cuales se encuentra involucrado.
- Comprende la diferencia y relación entre el plan Estratégico y el plan Operativo.
- Genera y presenta informe de los resultados de su cargo o función.
- Comunica claramente sus conclusiones y las hace comprensibles a otros, incluye a otros en el proceso de planificación.
- Sabe ejercer sobre otros adultos, un sentido de compromiso con respecto a los indicadores del plan estratégico y/o operativo del nivel al que pertenece.

Nivel 2 Traduce las políticas y estrategias en planes concretos.

- Formula planes operativos considerando los objetivos a largo plazo, la planificación de los niveles superiores, las opiniones de los demás miembros del equipo y las metas y planes de la Organización.
- Sabe explicar las políticas y sus cambios brindando asesoría en función de los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Verifica que lo que se le ha encomendado o instruido se ha realizado y documenta lo acordado sobre metas y objetivos.
- Realiza seguimiento a los planes, generando datos e información para la oportuna toma de decisiones.
- Identifica factores claves propuestos en las políticas y los incluye coma acciones concretas en sus planes.

Nivel 3

Se involucra en seguimiento a los planes estratégicos y/o operativos, verifica su alineación a los ejes estratégicos de la organización.

- Participa en el análisis de los entornos internos y externos de la organización y considera cómo las políticas actuales pueden ser afectadas por ellos.
- Evalúa periódicamente sus resultados considerando factores internos y externos críticos para el logro de sus planes y actividades.
- Desarrolla un análisis diagnóstico de sus resultados y toma medidas en correspondencia con lo hallado.
- Propone acciones de mejora a los planes estratégicos y/o operativos del nivel al que pertenece.
- Propone o implementa un marco para la revisión de los lineamientos de acuerdo a los acontecimientos actuales y futuros.

GENERALIDADES

Relaciones Interpersonales

Capacidad para construir y mantener relaciones sinérgicas entre grupos y personas a través de la interacción, la integración y la comunicación.

Nivel 1

Tiene conciencia de sí mismo y comprende su impacto sobre los demás

- Mantiene confidenciales las discusiones privadas y no alimenta rumores.
- Escucha y dialoga con todos. Da sus opiniones a los demás y provee sugerencias y consejos apropiados.
- Admite errores propios; acepta el no tener la razón cuando es necesario.
- Entiende cómo utilizar un lenguaje corporal efectivo y un tono de voz que transmite la actitud correcta, respeto y conocimiento.
- Con regularidad es autocrítico de su propio rol cuando se generan malos entendidos o desacuerdos.

Nivel 2

Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de trabajo cooperativo

- Es coherente entre lo que ofrece y lo que aporta.
- Varía y ajusta su estilo interpersonal a muy diversas personas y grupos en una amplia gama de situaciones.
- Se involucra proactivamente en mediar malentendidos y discusiones entre pares.
- Escucha puntos de vista de los demás y modifica su propia perspectiva cuando es apropiado.
- Facilita una atmósfera de comunicación abierta. Anima la discusión y debate abierto.

Nivel 3

Evalúa su relación con los demás y toma acciones para fortalecerlas basadas en la comprensión y flexibilidad

- Utiliza habilidades interpersonales como herramientas indispensables para la gestión del desempeño.
- Demuestra pro actividad a la hora de brindar apoyo a los eventos que requieren de esfuerzos integrados.
- Desafía los prejuicios y la intolerancia. Puede criticar ideas pero no a quienes las expresan.
- Demuestra no tomarse las situaciones o palabras de los otros de manera personal
- De manera sincera busca retroalimentación a sus acciones.

GENERALIDADES

Trabajo en Equipo

Es la capacidad para trabajar de manera colaborativa y efectiva con los demás, para integrar esfuerzos comunes y lograr los objetivos organizacionales

Nivel 1

Promueve el desarrollo del equipo.

- Asume el liderazgo voluntariamente al ser requerido, independientemente de su posición.
- Crea un ambiente propicio para el trabajo en equipo.
- Asigna el crédito merecido a los miembros del equipo.
- Ayuda a la integración de los nuevos miembros al equipo, les provee la orientación e información necesaria.
- Se integra adecuadamente a la toma de decisiones grupales.

Nivel 2

Desarrolla un equipo efectivo.

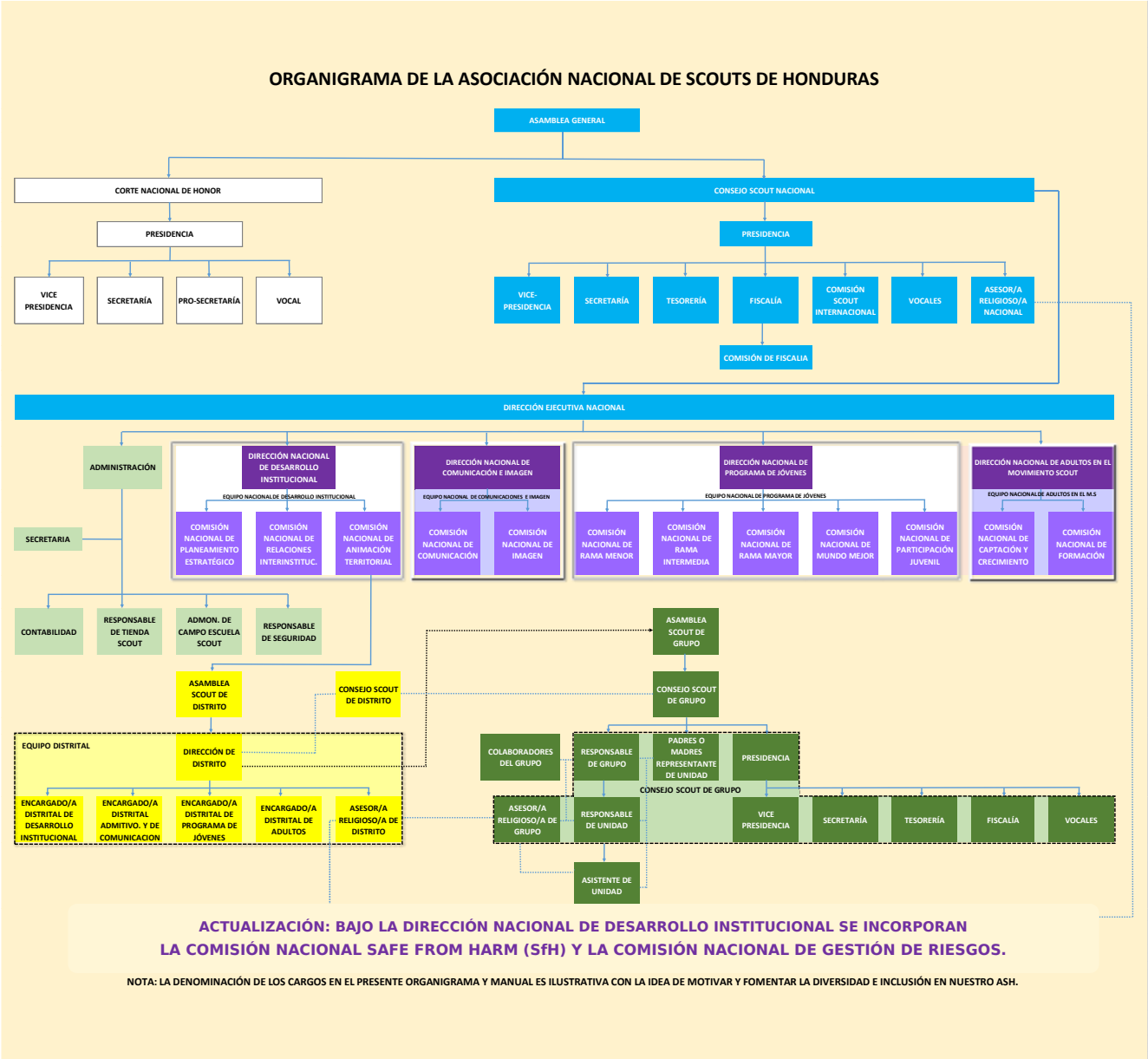
- Conoce las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo y promueve que cada cual realice aportes a los objetivos del nivel al que pertenece.
- Proporciona o asegura el apoyo necesario para desarrollar el equipo.
- Genera un clima de trabajo que promueve el espíritu y cooperación del equipo.
- Ayuda a los miembros de su equipo a aprender a comunicarse e interactuar con otros equipos o grupos.
- Contribuye con la construcción de una visión compartida entre los miembros del equipo.

Nivel 3

Evalúa los resultados del equipo y estimula su mejoramiento.

- Observa patrones de interacción dentro del equipo y se anticipa a los conflictos para prevenirlos.
- Evalúa las debilidades y fortalezas del equipo y sus miembros para proponer acciones de mejora.
- Plantea abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad del equipo.
- Evalúa objetivamente su propia participación y contribución en los resultados del equipo.
- Propone planes de mejora medibles en los que se involucren acciones de todos los miembros del equipo

ORGANIGRAMA DE LA ASH



CONSEJO SCOUT NACIONAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO SCOUT NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/la Presidente/a del Consejo Scout Nacional es el/la representante legal de la organización, encargado de coordinar las actividades del Consejo Scout Nacional y supervisar las acciones del Director Ejecutivo Nacional.

FUNCIONES

1. **Presidir el Consejo Scout Nacional, así como, el Equipo Técnico Nacional bajo los lineamientos del Estatuto vigente y su reglamento para el cumplimiento de la planeación estratégica establecida por la organización.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Ser Representante Legal y vocero de la ASH.
- Presidir las sesiones de las asambleas generales ordinarias o extraordinarias, y las del CSN.
- Dar cuenta ante la Asamblea de la labor del CSN, en representación de este.
- Delegar parte de sus funciones, previa autorización del CSN, en un Consejero o un en tercero para una actividad específica.
- Convocar la celebración de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, y de la Corte Nacional de Honor en representación del CSN.

- Llamar a cualquier miembro de la Asamblea General para llenar vacantes temporales del Consejo Scout Nacional.
- Presidir el Equipo Técnico Nacional.
- Emitir y firmar el respectivo acuerdo de nombramiento de los Directores de Distrito, a propuesta de las asambleas de distrito y de los Responsables de Grupo a propuesta de las asambleas de grupo.
- Designar, previo acuerdo del CSN a los Directores de Área.
- Contratar al personal necesario para ejecutar las actividades aprobadas por el CSN previa propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Redactar y emitir los comunicados o memorándums inherentes a sus funciones, así como, las resoluciones emanadas por el consejo scout nacional cuando éste último lo estime conveniente.
- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos emanados por el consejo scout nacional.
- Será responsable de convocar a reuniones del CSN, elaborar el orden del día, presidir y coordinar las mismas, así como el buen funcionamiento de la reunión.
- Firmar los contratos del personal remunerado o voluntario de la Oficina Scout.

2. Dirigir, orientar y supervisar el trabajo de la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) y la Oficina Scout Nacional a través de este, el trabajo relacionado con el Programa Scout. Asimismo nombrar al Personal Técnico y Administrativo de la ASH, previa aprobación del CSN.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Resolver cualquier conflicto interno dentro del Consejo Scout Nacional y con la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Nombrar al Personal Técnico y Administrativo de la ASH, previa aprobación del CSN.
- Firmar los contratos del personal remunerado o voluntario de la Oficina Scout Nacional para el buen funcionamiento de la organización.
- Llevar a cabo evaluaciones periódicas del desempeño del DEN.
- Firmar y emitir los acuerdos de nombramientos de los presidentes de grupo y responsables de programa y formación.
- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Scout Nacional.
- Presentar el informe anual de la labor del Consejo Scout Nacional.
- Convocar la celebración de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.

3. Salvaguardar la imagen de la institución.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Evaluar trimestralmente los diferentes ámbitos de la gestión del riesgo con la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional y el Consejo Scout Nacional.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos en Gestión y Administración de empresas u organizaciones, Manejo del inglés escrito y hablado (intermedio).

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Presidir el Consejo Scout Nacional, así como, el Equipo Técnico Nacional bajo los lineamientos del estatuto nacional vigente y su reglamento para el cumplimiento de la planeación estratégica establecida por la organización.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.

Función 2: **Dirigir, orientar y supervisar el trabajo de la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) y la Oficina Scout Nacional a través de este, el trabajo relacionado con el Programa Scout. Asimismo nombrar al Personal Técnico y Administrativo de la ASH, previa aprobación del CSN.**	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Dirección de Equipos	• Conoce la estructura y funciones de la Dirección Ejecutiva Nacional y los cargos que de ella hacen parte. • Establece de común acuerdo, metas operativas claras que le permitan al Equipo Nacional cumplir con los Objetivos Estratégicos. • Realiza el seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de manera periódica con una metodología clara y sencilla. • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y si es el caso de la Dirección Ejecutiva Nacional en la toma de decisiones para el cumplimiento de la estrategia.

Función 3: **Salvaguardar la imagen de la institución.**	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riegos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.

VICEPRESIDENCIA DEL CONSEJO SCOUT NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/la Vicepresidente/a del Consejo Scout Nacional es el/la que sustituye al/la Presidente/a en caso de ausencia o por delegación.

FUNCIONES

1. **Presidir los Equipos y Comisiones encomendadas por la Presidencia, el Consejo Scout Nacional o la Asamblea.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Realizar mínimo dos evaluaciones y seguimiento de cualquier herramienta de certificación para las organizaciones nacionales scouts emitidas por la OMMS.
- Sustituir por ausencia temporal o definitiva al presidente del Consejo Scout Nacional.
- Cualquier otra función que le sea delegada por la Asamblea General, CSN o su Presidente y que sean compatible con su cargo y sus responsabilidades para con la ASH establecidas en los estatutos, reglamentos y demás normativa scout local, regional o global.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Conocimientos de Planificación estratégica, Manejo del inglés escrito y hablado (intermedia).

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Presidir los Equipos y Comisiones encomendadas por la Presidencia, el Consejo Scout Nacional o la Asamblea.

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.

Competencias	Comportamientos Observables
Dirección de Equipos	• Conoce la estructura y funciones de la Dirección Ejecutiva Nacional y los cargos que de ella hacen parte. • Establece de común acuerdo, metas operativas claras que le permitan al Equipo Nacional cumplir con los Objetivos Estratégicos. • Realiza el seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de manera periódica con una metodología clara y sencilla. • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y si es el caso de la Dirección Ejecutiva Nacional en la toma de decisiones para el cumplimiento de la estrategia.
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riegos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.

SECRETARÍA DEL C.S.N.

SECRETARÍA DEL CONSEJO SCOUT NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/la Secretario/a del Consejo Scout Nacional se encarga del registro histórico institucional del Consejo Scout Nacional.

FUNCIONES

1. **Asegurar el adecuado registro histórico institucional del Consejo Scout Nacional.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Llevar los Libros de Actas de la Asamblea General y del CSN, velando que las decisiones y resoluciones tomadas no contradigan el Estatuto.
- Organizar y custodiar el archivo de la ASH.
- Asegurar el efectivo registro de los miembros.
- Actuar como Secretario de la Asamblea General. e. Convocar con instrucciones de la Presidencia del CSN a las sesiones del CSN.
- Llevar y verificar el conteo de votos en las votaciones que se practicaren.
- Elaborar la agenda de las reuniones del CSN junto con la Presidencia del CSN.
- Enviar la documentación que va a discutir durante las reuniones plenarias con al menos una semana de anticipación.
- Recibir la correspondencia dirigida al Consejo Scout Nacional.
- Redactar y emitir los comunicados, memorándums o resoluciones emanados del Consejo Scout Nacional cuando éste último lo estime conveniente.
- Cumplir con las resoluciones emanadas del Consejo Scout Nacional.

SECRETARÍA DEL C.S.N.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN NECESARIA: Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales, abogado o administrador, Experiencia en planificación estratégica.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 1
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Asegurar por el adecuado registro histórico institucional del Consejo Scout Nacional.

Competencias	Comportamientos Observables
Redacción y registro de información	• Identifica los aspectos claves de discusión durante las reuniones y los redacta de manera clara y concisa. • Sus notas y registros cumplen con las características de orden, lenguaje claro, secuencia lógica y se ciñen a la verdad de lo discutido durante las reuniones. • La información de la que es responsable se encuentra organizada, es de fácil acceso y ubicación.

Competencias	Comportamientos Observables
Seguimiento y Evaluación	• Realiza de manera periódica el seguimiento a los acuerdos del Consejo Scout Nacional. • Utiliza para el seguimiento a los acuerdos un mecanismo claro y transparente para todos los involucrados • Tiene establecido un mecanismo para el seguimiento a los planes operativos y estratégicos de la ASH • El seguimiento y sus resultados son de conocimiento de todos los involucrados y promueve la toma de acciones para la mejora.

TESORERÍA DEL CONSEJO SCOUT NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/la Tesorero/a del Consejo Scout Nacional supervisa los recursos de la organización y las actividades administrativas y financieras de la Oficina Scout Nacional.

FUNCIONES

1. Asegurar porque las finanzas de la organización sean adecuadamente manejadas e invertidas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Presentar, al Consejo Scout Nacional, conjuntamente con el Director Ejecutivo Nacional, un plan financiero para mantener y mejorar los ingresos a la organización, que apoyen la operatividad y actividades de la Oficina Nacional Scout, así como, el proyecto educativo.
- Revisar y presentar anualmente propuestas de reformas o modificaciones al Consejo Scout Nacional o Asamblea General de cualquier manual, procedimiento o norma de tipo administrativa de la organización.
- Proponer al Consejo Scout Nacional oportunidades de negocio para la organización.
- Realizar evaluaciones y/o ajustes trimestrales del presupuesto de la organización.
- Informar trimestralmente a toda la organización sobre la ejecución presupuestaria bajo los términos de transparencia y rendición de cuentas.

2. Prevenir cualquier riesgo financiero de la Asociación de Scout de Honduras.

TAREAS ESPECÍFICAS

TESORERÍA DEL C.S.N.

- Revisar la documentación soporte de todos los gastos que se realicen para su autorización y emisión.
- Revisar la planilla mensual junto con la Presidencia previo a su acreditación en el sistema electrónico de pagos de la A.S.H.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva Nacional los informes de liquidación de los gastos realizados en viajes, actividades o eventos, para su aprobación.
- Solicitar mensualmente a la administración los informes financieros para llevar un control de los procesos que se establecen en el Manual de Procedimiento Administrativos.
- Cumplir con las resoluciones emitidas por el Consejo Scout Nacional.
- Supervisar que los libros contables se realicen conforme las leyes hondureñas y se implementen adecuadamente a través de sistemas.
- Supervisar la administración de los bienes de la organización.
- Asegurar que todos los pagos se realicen conforme a las obligaciones contraídas.
- Asesorar al Consejo Scout Nacional y al personal de la organización en cuanto a la administración financiera y presupuestaria de la organización.
- Cualquier otra atribución que sea delegada por la Asamblea General, Consejo Scout Nacional o su presidente, o los reglamentos.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Con experiencia en manejo de proyectos y presupuestos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3

- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Asegurar porque las finanzas de la organización sean adecuadamente manejadas e invertidas.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.
Análisis y control financiero	• Conoce y aplica los procedimientos administrativos, contables y financieros de la ASH • Genera informes financieros claros, transparentes y de fácil comprensión por los interesados • Garantiza el control de los gastos y la adecuada ejecución del presupuesto de la ASH. • Genera recomendaciones y proporciona información para la adecuada toma de decisiones financieras por parte del Consejo Scout Nacional.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 2: **Prevenir cualquier riesgo financiero de la ASH.**	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riegos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.

FISCALÍA DEL CONSEJO SCOUT NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Fiscal del Consejo Scout Nacional es quien coordina la Comisión de Fiscalía misma que ejerce la auditoría permanente sobre todos los bienes y fondos de la organización. Además, lleva materialmente la dirección de la investigación del comportamiento y conducción de todos y cada uno de los miembros del órgano de gobierno y ejecutivo a nivel nacional.

FUNCIONES

1. Asegurar la auditoría permanente sobre todos los bienes y fondos de la organización.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Examinar trimestralmente o cada vez que lo estime conveniente, los Libros de la Contabilidad de la ASH y su documentación de soporte debiendo finalizar su examen, presentar el correspondiente Informe por escrito al CSN.
- Dictaminar sobre los estados financieros de la ASH que el CSN presente a la Asamblea Scout Nacional.
- Emitir recomendaciones pertinentes y necesarias para la transparencia, probidad y buen uso de los bienes y recursos de la ASH.

2. Asegurar la dirección de la investigación del comportamiento y conducción de todos y cada uno de los miembros del órgano de gobierno y ejecutivo a nivel nacional en el cumplimiento del estatuto, reglamentos, normativas y procedimientos vigentes.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Recomendar acciones correctivas al Consejo Scout Nacional sobre cualquier comportamiento y procedimiento administrativo o financiero encontrado durante la revisión de la documentación pertinente a revisar por la Comisión de Fiscalía.

FISCALÍA DEL C.S.N.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Con Licenciatura en finanzas o derecho o carrera técnica auditora, conocimiento de legislación sobre ONG´s.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Asegurar la auditoría permanente sobre todos los bienes y fondos de la organización.

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros.

Competencias	Comportamientos Observables
	• Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Auditoría de cuentas	• Conoce los procedimientos administrativos, contables y financieros de la ASH • Conoce y aplica los principios básicos contables para la auditoría de los balances y cuentas de la ASH • Genera informes de auditoría claros, transparentes y con recomendaciones para la toma de acciones de mejora • Identifica los riesgos financieros de la organización y propone soluciones para su eliminación y/o control

Función 2: Asegurar por la dirección de la investigación del comportamiento y conducción de todos y cada uno de los miembros del órgano de gobierno y ejecutivo a nivel nacional en el cumplimiento del estatuto, reglamentos, normativas y procedimientos vigentes.

Competencias	Comportamientos Observables
Seguimiento al cumplimiento de normas	• Conoce la normatividad de la ASH y los procedimientos establecidos para la investigación del comportamiento y conducción de los miembros de órganos de gobierno y ejecutivo. • Establece un mecanismo para la identificación y seguimiento de prácticas, comportamientos y acciones de los miembros de los órganos ejecutivo y de gobierno, que no se ajusten a la normatividad de la OSN. • Comparte la responsabilidad con los demás miembros de la comisión, de los resultados de las auditorías y de los informes que se generan. • Genera informes constructivos que faciliten el análisis y la toma de decisiones transparentes y equitativas.

COMISIÓN DE FISCALÍA

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE FISCALIA

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/la miembro de la Comisión de Fiscalía es la persona que integra el equipo de fiscalía coordinado por el fiscal del Consejo Scout Nacional.

FUNCIONES

1. **Apoyar la gestión de auditorías permanentes sobre todos los bienes y fondos de la organización.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Ser miembro activo de la comisión y participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo.
- Cumplir con las atribuciones o proyectos asignados por el Fiscal en relación a las funciones de la comisión.
- Sustituir al Fiscal en ausencia temporal o permanente.
- Cualquier otra atribución que sea delegada por la Asamblea General, Consejo Scout Nacional o su presidente, reglamentos y el Fiscal.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Licenciatura en finanzas o derecho o carrera técnica auditora, conocimiento de legislación sobre ONG´s.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2

- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Apoyar la gestión de auditorías permanentes sobre todos los bienes y fondos de la organización.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Auditoría de cuentas	• Conoce los procedimientos administrativos, contables y financieros de la ASH • Conoce y aplica los principios básicos contables para la auditoría de los balances y cuentas de la ASH • Genera informes de auditoría claros, transparentes y con recomendaciones para la toma de acciones de mejora • Identifica los riesgos financieros de la organización y propone soluciones para su eliminación y/o control
Seguimiento al cumplimiento de normas	• Conoce la normatividad de la ASH y los procedimientos establecidos para la investigación del comportamiento y conducción de los miembros de órganos de gobierno y ejecutivo. • Establece un mecanismo para la identificación y seguimiento de prácticas, comportamientos y acciones de los miembros de los órganos ejecutivo y de gobierno, que no se ajusten a la normatividad de la OSN. • Comparte la responsabilidad con los demás miembros de la comisión, de los resultados de las auditorías y de los informes que se generan. • Genera informes constructivos que faciliten el análisis y la toma de decisiones transparentes y equitativas.

COMISIÓN SCOUT INTERNACIONAL

COMISIÓN SCOUT INTERNACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Scout Internacional es el encargado/a de mantener las relaciones internacionales de la Asociación Nacional Scout de Honduras en todos los ámbitos de la OMMS permitiendo a nuestra organización una experiencia que impulse lazos de hermandad y alianzas estratégicas que apoyen el cumplimiento de la misión y visión.

FUNCIONES

1. **Facilitar las relaciones internacionales de la Asociación y ser el enlace de la Organización ante la OMMS, las Regiones Scouts, Organizaciones Scouts Nacionales y cualquier otra institución que en el ámbito internacional persiga los mismos fines.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Facilitar y desarrollar actividades que promuevan el sentimiento de hermandad scout internacional.
- Promover actividades y formaciones sobre Educación para el Desarrollo y Cooperación Internacional.
- Garantizar la difusión de toda información relevante disponible sobre el Área Internacional a los Grupos Scouts.
- Ejecutar la política internacional de la A.S.H., siendo el enlace de la Asociación con las demás Asociaciones Scouts del mundo, así como, los organismos internacionales que rectoran el Movimiento Scout Mundial y con cualquier otra Institución que en el ámbito internacional persiga fines similares.
- Extender documentos de acreditación internacional a los socios de la ASH,
- Aquellas otras que le sean asignadas por la Asamblea Scout Nacional y el C.S.N.
- Aquellas que se contemplen en el Reglamento de Participación Internacional de la ASH.
- Redactar y emitir los comunicados, memorándums de las resoluciones emanadas del Consejo Scout Nacional cuando éste último lo estime conveniente, en la esfera de sus atribuciones.
- Cumplir con las resoluciones emanadas del Consejo Scout Nacional.
- Establecer los requisitos y criterios administrativos a las delegaciones nacionales cuando se estime conveniente.
- Presentar bimestralmente un informe de los avances de las delegaciones participantes a eventos internacionales al Consejo Scout Nacional para la toma de decisiones.

2. Asegurar el cumplimiento de la política internacional de nuestra organización, la Región Interamericana, OMMS y sus reglamentos.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Garantizar en la A.S.H., el acatamiento de las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y sugerencias que emanen de la Conferencia Scout Interamericana y de las conferencias Scouts Mundiales
- Comunicar a las instancias que corresponda la información recibida de los diferentes niveles de la OMMS a través de la Dirección Ejecutiva y monitorear la respuesta necesaria cuando sea el caso.
- Enviar los resultados, información o acción solicitada al nivel de la OMMS que corresponda.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Amplio conocimiento de las políticas scouts mundiales, regionales y nacionales, conocimiento en las áreas de negociación y resolución de conflictos a nivel institucional, manejo del inglés escrito y hablado (intermedio).

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Facilitar las relaciones internacionales de la Asociación y ser el enlace de la organización ante la OMMS, las regiones scouts, Organizaciones Scouts Nacionales y cualquier otra institución que en el ámbito internacional persiga los mismos fines.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Relaciones Internacionales	• Tiene contacto permanente con los diferentes niveles de la OMMS, la comunicación es fluida y oportuna. • Se mantiene actualizado sobre los eventos e información relevante de los diferentes niveles de la OMMS y las demás OSN de la región. • Su comunicación con entidades o niveles internacionales es fluida en más de un idioma. • Participa activamente en la identificación y negociación de acuerdos con otras OSN en beneficio del cumplimiento de la misión
Función 2: Asegura el cumplimiento de las políticas internacional de nuestra organización, la Región Interamericana, OMMS y sus reglamentos.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Manejo de Información	• Recibe y prioriza la información recibida para darle curso de acuerdo a la importancia y urgencia de respuesta. • Redirige la información recibida por los canales adecuados y a las personas correctas, garantizando el flujo de información. • Hace seguimiento a las respuestas sobre la información solicitada y/o la toma de acciones para dar respuesta. • Responde oportunamente las comunicaciones recibidas y proporciona la información solicitada.

VOCAL DEL C.S.N.

VOCAL DEL CONSEJO SCOUT NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Vocal es un miembro del Consejo Scout Nacional.

FUNCIONES

1. **Asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas por el Consejo Scout Nacional.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Llenar las vacantes temporales ocasionadas por algunos de los Miembros del CSN a que se refiere el artículo 32 de los Estatutos Vigentes, a excepción del Asesor Religioso Nacional.
- Atender las delegaciones que le sean asignadas por la Asamblea General y el CSN.
- Cumplir con las resoluciones emanadas del Consejo Scout Nacional.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Conocimientos de Planificación estratégica, Manejo del inglés escrito y hablado (intermedia), contar con conocimientos en Gestión y Administración de empresas u organizaciones.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

VOCAL DEL C.S.N.

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Asegurar el cumplir con las tareas asignadas por el Consejo Scout Nacional.

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.
Dirección de Equipos	• Conoce la estructura y funciones de la Dirección Ejecutiva Nacional y los cargos que de ella hacen parte. • Establece de común acuerdo, metas operativas claras que le permitan al Equipo Nacional cumplir con los Objetivos Estratégicos. • Realiza el seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de manera periódica con una metodología clara y sencilla.

VOCAL DEL C.S.N.

Competencias	Comportamientos Observables
	• Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y si es el caso de la Dirección Ejecutiva Nacional en la toma de decisiones para el cumplimiento de la estrategia.
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riegos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.
Redacción y registro de información	• Identifica los aspectos claves de discusión durante las reuniones y los redacta de manera clara y concisa. • Sus notas y registros cumplen con las características de orden, lenguaje claro, secuencia lógica y se ciñen a la verdad de lo discutido durante las reuniones. • La información de la que es responsable se encuentra organizada, es de fácil acceso y ubicación.
Seguimiento y Evaluación	• Realiza de manera periódica el seguimiento a los acuerdos del Consejo Scout Nacional. • Utiliza para el seguimiento a los acuerdos un mecanismo claro y transparente para todos los involucrados • Tiene establecido un mecanismo para el seguimiento a los planes operativos y estratégicos de la ASH • El seguimiento y sus resultados son de conocimiento de todos los involucrados y promueve la toma de acciones para la mejora.
• Nota: Las competencias específicas deben tenerse en cuenta de acuerdo a las funciones de sustitución que realice cuando sea el caso.	

ASESOR/A RELIGIOSO/A NACIONAL

ASESOR/A RELIGIOSO/A NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Asesor/a Religioso/a Nacional es el/la encargado/a de Asegurar y promover los espacios para el desarrollo espiritual y/o religioso de los miembros en los diferentes niveles de la organización, el respeto hacia los demás y sus tradiciones.

FUNCIONES

1. **Asegurar la formación espiritual y religiosa en la Asociación de Scouts de Honduras y por el enfoque de la acción desde una perspectiva pluralista.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Representar ante el Consejo Scout Nacional la opinión de los Asesores Religiosos de los Distritos Scout que conforman la Asociación de Scouts de Honduras, informando sobre todos los aspectos que tengan relación con la acción espiritual y religiosa en la educación de los jóvenes y en la capacitación de los adultos; y, con la coordinación de planes y actividades entre todas las confesiones existentes en el país y que guardan una estrecha relación con la Organización Scout Nacional.
- Mantener un estrecho vínculo con las organizaciones religiosas interesadas en la acción con jóvenes en general y en el Movimiento Scout en particular.
- Relacionar a la Asociación de Scouts de Honduras con las autoridades de los diferentes credos adherentes dentro de la Organización Scout Nacional.
- Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que le correspondan y otras que haya acordado con el Consejo Scout Nacional u otras estructuras de la Asociación Scouts de Honduras.
- Participar activa y regularmente en las reuniones del Consejo Scout Nacional y en otras en que le corresponda.

ASESOR/A RELIGIOSO/A NACIONAL

2. Asegurar el cumplimiento de las políticas internacionales o nacionales en los temas de espiritualidad y religiosidad para los miembros de la organización.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Generar en conjunto con la Comisión Nacional de Programa de jóvenes, las herramientas o documentación necesaria para el cumplimiento de las políticas internacionales o nacionales relacionados con los temas de espiritualidad y religiosidad.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACION RECOMENDABLE: Conocimiento y manejo de las políticas nacionales, regionales y mundiales sobre la espiritualidad en los scouts, conocimientos básicos teológicos (de preferencia).

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos Scouts Nacionales, Regionales y Mundiales, Políticas Internacionales y Nacionales en relación al tema de Desarrollo Espiritual y Religioso, Procedimientos, Normas internas, GSAT.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Consejo Scout Nacional

DURACION EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

ASESOR/A RELIGIOSO/A NACIONAL

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Asegurar por la formación espiritual y religiosa en la Asociación de Scouts de Honduras y por el enfoque de la acción desde una perspectiva pluralista.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.
Función 2: Asegurar el cumplimiento de las políticas internacionales o nacionales en los temas de espiritualidad y religiosidad para los miembros de la organización.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de Programa de Jóvenes – Desarrollo Espiritual	• Participa en el diagnóstico de necesidades en materia de Desarrollo Espiritual en el Programa de jóvenes de la ASH. • Participa en el diseño de herramientas, acciones y estrategia para el Desarrollo Espiritual en el Programa de Jóvenes de la ASH • Participa en el acompañamiento para la implementación de acciones en Desarrollo Espiritual dentro del Programa de Jóvenes en los diferentes niveles de la ASH.

CORTE NACIONAL DE HONOR

PRESIDENCIA DE LA CORTE NACIONAL DE HONOR

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Presidente/a de la Corte Nacional de Honor es la persona encargada de presidir la Corte Nacional de Honor para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

1. **Asegurar el cumplimiento de los Principios y Ley Scout en la organización y el reconocimiento de sus miembros y personas afines a la ASH.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Dedicar todos sus esfuerzos para que la Corte cumpla con las funciones antes citadas.
- Presidir las sesiones de la Corte.
- Convocar de urgencia a sesiones extraordinarias no programadas.
- Tomar decisiones de urgencia, en consulta con al menos dos de los miembros de la Corte, y comunicar de esas decisiones en la sesión inmediata siguiente.
- Coordinar con el Director Ejecutivo Nacional lo relacionado con la colaboración que deberá prestar el Equipo Técnico para el normal desarrollo de las actividades de la Corte.
- Firmar las actas de las sesiones y los certificados que emita la Corte.
- Revisar con alguna frecuencia el Reglamento de Reconocimientos y Condecoraciones de la ASH, y proponer las mejoras y las actualizaciones que se requieran.
- Recibir las solicitudes de reconocimientos y/o condecoraciones y facilitar la gestión de otorgamiento
- Registrar las notificaciones de otorgamiento de reconocimientos realizadas por las instancias del Distrito Scout y el Grupo Scout
- Cumplir con los asuntos que le encargue la Corte Nacional de Honor.

PRESIDENCIA DE LA C.N.H.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Conocimiento de los reglamentos, estatutos y demás normativa scout, conocimiento básico de las leyes hondureñas en relación a la niñez y adolescencia.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Leyes del país sobre la niñez y la adolescencia.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Asegurar el cumplimiento de los Principios y Ley Scout en la Organización y el reconocimiento de sus miembros y personas afines a la ASH.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Seguimiento al cumplimiento de normas	• Conoce la normatividad de la ASH y los procedimientos establecidos para la investigación del comportamiento y conducción de los miembros de órganos de gobierno y ejecutivo. • Establece un mecanismo para la identificación y seguimiento de prácticas, comportamientos y acciones de los miembros de los órganos ejecutivo y de gobierno, que no se ajusten a la normatividad de la OSN. • Comparte la responsabilidad con los demás miembros de la corte, de los resultados de las auditorías y de los informes que se generan. • Genera informes constructivos que faciliten el análisis y la toma de decisiones transparentes y equitativas.

VICEPRESIDENCIA DE LA C.N.H.

VICEPRESIDENCIA DE LA CORTE NACIONAL DE HONOR

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Vicepresidente/a de la Corte Nacional de Honor es la persona que apoya en las funciones de Presidente en su ausencia.

FUNCIONES

1. **Asegurar el cumplimiento de sus funciones internas y asignadas por la Corte Nacional de Honor.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Dedicar todos sus esfuerzos para que la Corte cumpla con las funciones antes indicadas.
- Sustituir al Presidente en sus ausencias.
- Cumplir con los asuntos que le encargue la Corte.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Con conocimiento de los reglamentos, estatutos y demás normativa scout, conocimiento básico de las leyes hondureñas en relación a la niñez y adolescencia.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Leyes del país sobre la niñez y la adolescencia.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Asegurar el cumplimiento de los Principios y Ley Scout en la Organización y el reconocimiento de sus miembros y personas afines a la ASH.

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Seguimiento al cumplimiento de normas	• Conoce la normatividad de la ASH y los procedimientos establecidos para la investigación del comportamiento y conducción de los miembros de órganos de gobierno y ejecutivo. • Establece un mecanismo para la identificación y seguimiento de prácticas, comportamientos y acciones de los miembros de los órganos ejecutivo y de gobierno, que no se ajusten a la normatividad de la OSN. • Comparte la responsabilidad con los demás miembros de la corte, de los resultados de las auditorías y de los informes que se generan. • Genera informes constructivos que faciliten el análisis y la toma de decisiones transparentes y equitativas.

SECRETARÍA DE LA CORTE NACIONAL DE HONOR

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Secretario/a de la Corte Nacional de Honor es la persona que se encarga del registro histórico institucional de la Corte Nacional de Honor.

FUNCIONES

1. **Asegurar el adecuado registro histórico institucional del Corte Nacional de Honor.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Dar soporte a todos los miembros de la Corte Nacional de Honor para que puedan cumplir con sus funciones.
- Firmar las actas de las sesiones, y la correspondencia y los certificados que emita la Corte.
- Coordinar con el funcionario asignado por el Equipo Técnico para brindar colaboración a la Corte en todo lo referente a la convocatoria a sesiones; el orden y custodia de los archivos y los materiales; la preparación de las actas, la correspondencia, los certificados y las condecoraciones; así como, cualquier otra tarea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Corte.
- Cumplir con los asuntos que le encargue la Corte.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Con conocimiento de los reglamentos, estatutos y demás normativa scout, conocimiento básico de las leyes hondureñas en relación a la niñez y adolescencia, conocimiento sobre redacción y archivo de documentos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Leyes del país sobre la niñez y la adolescencia, documentación del Archivo del Tribunal de Honor.

CONDICIONES

SECRETARÍA DE LA C.N.H.

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Asegurar el adecuado registro histórico institucional de la Corte Nacional de Honor.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Redacción y registro de información	• Identifica los aspectos claves de discusión durante las reuniones y los redacta de manera clara y concisa. • Sus notas y registros cumplen con las características de orden, lenguaje claro, secuencia lógica y se ciñen a la verdad de lo discutido durante las reuniones. • La información de la que es responsable se encuentra Organizada, es de fácil acceso y ubicación.
Seguimiento y Evaluación	• Realiza de manera periódica el seguimiento a los acuerdos del Consejo Scout Nacional. • Utiliza para el seguimiento a los acuerdos un mecanismo claro y transparente para todos los involucrados • Tiene establecido un mecanismo para el seguimiento a los planes operativos y estratégicos de la ASH • El seguimiento y sus resultados son de conocimiento de todos los involucrados y promueve la toma de acciones para la mejora.

PROSECRETARÍA DE LA CORTE NACIONAL DE HONOR

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Prosecretario/a de la Corte Nacional de Honor es la persona que apoya en las funciones a la Secretaría de la Corte y sobre todo en el registro histórico institucional de la Corte Nacional de Honor.

FUNCIONES

1. **Apoya a asegurar el adecuado registro histórico institucional de la Corte Nacional de Honor.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Dar soporte a todos los miembros de los Corte Nacional de Honor para que puedan cumplir con sus funciones
- Sustituir al Secretario en sus ausencias.
- Cumplir con los asuntos que le encargue la Corte.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Con conocimiento de los reglamentos, estatutos y demás normativa scout, conocimiento básico de las leyes hondureñas en relación a la niñez y adolescencia, conocimiento sobre redacción y archivo de documentos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Leyes del país sobre la niñez y la adolescencia, documentación del Archivo del Tribunal de Honor.

CONDICIONES

PROSECRETARÍA DE LA C.N.H.

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Apoya a asegurar el adecuado registro histórico institucional del Corte Nacional de Honor.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Redacción y registro de información	• Identifica los aspectos claves de discusión durante las reuniones y los redacta de manera clara y concisa. • Sus notas y registros cumplen con las características de orden, lenguaje claro, secuencia lógica y se ciñen a la verdad de lo discutido durante las reuniones. • La información de la que es responsable se encuentra organizada, es de fácil acceso y ubicación.
Seguimiento y Evaluación	• Realiza de manera periódica el seguimiento a los acuerdos del Consejo Scout Nacional. • Utiliza para el seguimiento a los acuerdos un mecanismo claro y transparente para todos los involucrados • Tiene establecido un mecanismo para el seguimiento a los planes operativos y estratégicos de la ASH • El seguimiento y sus resultados son de conocimiento de todos los involucrados y promueve la toma de acciones para la mejora.

VOCALÍA DE LA C.N.H.

VOCALÍA DE LA CORTE NACIONAL DE HONOR

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Vocal es miembro del Corte Nacional de Honor.

FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de sus funciones internas y asignadas por la Corte Nacional de Honor.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Dar soporte a todos los miembros de los Corte Nacional de Honor para que puedan cumplir con sus funciones
- Presidir la sesión en caso de ausencia simultánea del Presidente y el Vicepresidente.
- Cumplir con los asuntos que le encargue la Corte.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos de los reglamentos, estatutos y demás normativa scout, además de conocimiento básico de las leyes hondureñas en relación a la niñez y adolescencia.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Asegurar el cumplimiento de sus funciones internas y asignadas la Corte Nacional de Honor.

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Seguimiento al cumplimiento de normas	• Conoce la normatividad de la ASH y los procedimientos establecidos para la investigación del comportamiento y conducción de los miembros de órganos de gobierno y ejecutivo. • Establece un mecanismo para la identificación y seguimiento de prácticas, comportamientos y acciones de los miembros de los órganos ejecutivo y de gobierno, que no se ajusten a la normatividad de la OSN. • Comparte la responsabilidad con los demás miembros de la corte, de los resultados de las auditorías y de los informes que se generan. • Genera informes constructivos que faciliten el análisis y la toma de decisiones transparentes y equitativas.

OFICINA SCOUT NACIONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Director/a Ejecutivo/a Nacional es el/la responsable de gerenciar la Oficina Scout Nacional, al personal contratado y voluntario dentro del ámbito del órgano ejecutivo, de implementar las políticas y objetivos de la organización.

FUNCIONES

1. **Asegurar la implementación de las políticas, objetivos de la organización y del plan operativo generado de la estrategia para el cumplimiento de la misión y visión de la organización.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Dirigir y administrar las labores cotidianas de la Oficina Scout Nacional y su estructura operativa para su adecuado funcionamiento.
- Cumplir las instrucciones y líneas directrices que le establezca el Consejo Scout Nacional, Oficina Scout Mundial y la Región Interamericana para la Asociación Nacional de Scouts de Honduras.
- Gestionar, reclutar, contratar o despedir al personal de la Oficina Scout Nacional, considerando mantener la diversidad e inclusión.
- Reclutar, nombrar o revocar a voluntarios en cargos nacionales del órgano ejecutivo nacional que se necesite, debiendo - en la medida de los posible - que el voluntariado sea lo más diverso e inclusivo.
- Vigilar, asesorar y promover el buen uso de la marca scout mundial, regional y nacional.
- Ayudar a establecer la estructura organizativa nacional a nivel operativo que mejor convenga a los intereses para el cumplimiento de la misión y visión de la ASH.
- Establecer un ambiente de trabajo que permita el empoderamiento de las funciones y tareas de todo el equipo de la Oficina Scout Nacional.
- Presentar un informe por escrito de su gestión, según lo requiera el Consejo Scout Nacional, bajo los lineamientos que establezca.
- Realizar evaluaciones de desempeño y sus seguimientos, por lo menos dos veces al año, a todo el personal de la Oficina Scout Nacional contratado y voluntario.
- Representar a la organización ante las instituciones privadas y públicas.
- Generar y gestionar proyectos que apoyen al sostenimiento y crecimiento de la organización.
- Elaborar, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Nacional.
- Presentar informes trimestrales del cumplimiento del Plan Operativo Nacional al Consejo Scout Nacional.

- Reclutar, nombrar o revocar a voluntarios en cargos nacionales del órgano ejecutivo nacional que se necesite, debiendo - en la medida de los posible - que el voluntariado sea lo más diverso e inclusivo.
- Vigilar, asesorar y promover el buen uso de la marca scout mundial, regional y nacional.
- Ayudar a establecer la estructura organizativa nacional a nivel operativo que mejor convenga a los intereses para el cumplimiento de la misión y visión de la Asociación Nacional de Scout de Honduras.
- Establecer un ambiente de trabajo que permita el empoderamiento de las funciones y tareas de todo el equipo de la Oficina Scout Nacional.
- Presentar un informe por escrito de su gestión, según lo requiera el Consejo Scout Nacional, bajo los lineamientos que establezca.
- Realizar evaluaciones de desempeño y sus seguimientos, por lo menos dos veces al año, a todo el personal de la Oficina Scout Nacional contratado y voluntario.
- Representar a la organización ante las instituciones privadas y públicas.
- Generar y gestionar proyectos que apoyen al sostenimiento y crecimiento de la organización.
- Cualquier otra atribución descrita en los reglamentos. Elaborar, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Operativo Nacional.
- Presentar informes trimestrales del cumplimiento del Plan Operativo Nacional al Consejo Scout Nacional.

2. Salvaguardar la imagen de la institución y de sus miembros.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Adoptar medidas para promover y salvaguardar los intereses del Movimiento Scout en la organización, informando al Consejo Scout Nacional de las acciones realizadas para cumplir con el rol encomendado.
- Identificar y prevenir los riesgos en los diferentes ámbitos que puedan afectar a la institución y sus miembros.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos en Administración de empresas, gerencia de negocios o profesiones afines, Manejo del inglés escrito y hablado (intermedio).

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Manuales administrativos, Plan Operativos y Financiero, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país aplicables a las ONG´s y a los NNAJ.

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Consejo Scout Nacional

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Asegurar la implementación de las políticas, objetivos de la organización y del plan operativo generado de la estrategia para el cumplimiento de la misión y visión de la organización

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del nivel Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.

Competencias	Comportamientos Observables
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.
Dirección de Equipos	• Conoce la estructura y funciones de la Dirección Ejecutiva Nacional y los cargos que de ella hacen parte. • Establece de común acuerdo, metas operativas claras que le permitan al Equipo Nacional cumplir con los Objetivos Estratégicos. • Realiza el seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de manera periódica con una metodología clara y sencilla. • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y si es el caso de la Dirección Ejecutiva Nacional en la toma de decisiones para el cumplimiento de la estrategia.
Asesoría Personal	• Genera junto a su "asesorado" su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el "asesorado" para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.

Función 2: Salvaguardar la imagen de la institución y de sus miembros.

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riegos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.

ADMINISTRACIÓN DE LA O.S.N.

ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA SCOUT NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Administrador/a de la Oficina Scout Nacional es el/la responsable de la administración de la Oficina Scout Nacional.

FUNCIONES

1. **Generar las mejoras continuas en la gestión de los recursos, personas, equipo, materiales, finanzas y relaciones humanas.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Desarrollar sobre los distintos aspectos de la operatividad de una idea de negocio; debe diseñar los planes a partir de información sobre el entorno y la meta del negocio.
- Gestionar la coordinación de los esfuerzos y los recursos de una empresa hacia una o varias metas colectivas.
- Apoyar en la representación de la organización en las gestiones con los entes reguladores de un país, y también en los asuntos fiscales de la organización.
- Administrar y/o gestionar el presupuesto de la organización, procurando las mayores ganancias con la inversión óptima de recursos financieros, materiales y humanos.
- Rendir cuentas de su gestión ante la Asamblea Scout Nacional cuando sea solicitado.
- Dirigir y supervisar un equipo de personas que le apoyen en sus tareas.
- Servir de enlace entre la Dirección Ejecutiva Nacional y el resto del equipo de la Oficina Scout Nacional.
- Generar enlaces entre la organización y los actores de su entorno externo, especialmente con los entes gubernamentales.
- Administración del presupuesto de los proyectos en ejecución.
- Rendición de cuentas de los proyectos gestionados.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Conoce las políticas y demás normativa de la ASH, Perito Mercantil certificado e inscrito en el Colegio de Perito Mercantiles, se mantiene al día con los cambios en la legislación aplicable a la ASH: ONGD, Fiscales, Contables, Opcional: Insignia de madera en Desarrollo institucional.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Legislación de Honduras sobre impuestos, contabilidad y demás. Estatutos, reglamentos y demás políticas scouts.

ADMINISTRACIÓN DE LA O.S.N.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Director/a Ejecutivo/a Nacional

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 1
- Conciencia organizacional: Nivel 1
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Generar las mejoras continuas en la gestión de los recursos, personas, equipo, materiales, finanzas y relaciones humanas.

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Dirección de Equipos	• Conoce la estructura y funciones de la Dirección Ejecutiva Nacional y los cargos que de ella hacen parte. • Establece de común acuerdo, metas operativas claras que le permitan al Equipo Nacional cumplir con los Objetivos Estratégicos. • Realiza el seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de manera periódica con una metodología clara y sencilla. • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y si es el caso de la Dirección Ejecutiva Nacional en la toma de decisiones para el cumplimiento de la estrategia.

ADMINISTRACIÓN DE LA O.S.N.

Competencias	Comportamientos Observables
Análisis y control financiero	• Conoce y aplica los procedimientos administrativos, contables y financieros de la ASH • Genera informes financieros claros, transparentes y de fácil comprensión por los interesados • Garantiza el control de los gastos y la adecuada ejecución del presupuesto de la ASH. • Genera recomendaciones y proporciona información para la adecuada toma de decisiones financieras por parte del Consejo Scout Nacional.
Generación de Reportes	• Identifica la información que debe compartir y reportar. • Registra la información y lleva controles que le permitan hacer seguimiento a las tareas solicitadas. • Identifica necesidades que requieren ser atendidas y las reporta a quien corresponde. • Transmite la información pertinente por los canales oficiales y en tiempo oportuno.
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riegos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.

CONTABILIDAD DE LA O.S.N.

CONTABILIDAD DE LA OFICINA SCOUT NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Contador/a de la Oficina Scout Nacional es el/la responsable de llevar la contabilidad de las finanzas, los bienes y recursos de la organización.

FUNCIONES

1. **Administrar y llevar la contabilidad del patrimonio y obligaciones adquiridas de la organización bajo todos los estándares legales.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad.
- Mantener la información contable al día con todos los soportes a través de digitación en software (preferiblemente de propiedad de la entidad).
- Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada en el contrato.
- Preparar las declaraciones tributarias nacionales y territoriales, con los respectivos anexos.
- Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.
- Llevar un control de todos los bienes inmuebles y muebles de la ASH.
- Las demás tareas que sean pactadas de conformidad con el Manual Administrativo de la ASH.
- Colaborar y prestar asistencia cuando le sea requerida en los temas contables.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Conoce las políticas y demás normativa de la ASH, Perito Mercantil certificado e inscrito en el Colegio de Perito Mercantiles, se mantiene al día con los cambios en la legislación aplicable a la ASH: ONGD, Fiscales, Contables, Opcional: Insignia de madera en Desarrollo institucional.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Legislación de Honduras sobre impuestos, contabilidad y demás. Estatutos, reglamentos y demás políticas scouts.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Director/a Ejecutivo Nacional

DURACION EN EL CARGO: Indefinido

VINCULACION EN EL CARGO: Asalariado

CONTABILIDAD DE LA O.S.N.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 1
- Conciencia organizacional: Nivel 1
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Administrar y llevar la contabilidad del patrimonio y obligaciones adquiridas de la organización bajo todos los estándares legales.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Análisis y control financiero	• Conoce y aplica los procedimientos administrativos, contables y financieros de la ASH • Genera informes financieros claros, transparentes y de fácil comprensión por los interesados • Garantiza el control de los gastos y la adecuada ejecución del presupuesto de la ASH. • Genera recomendaciones y proporciona información para la adecuada toma de decisiones financieras por parte del Consejo Scout Nacional.
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riegos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.

RESPONSABLE DE LA TIENDA SCOUT

RESPONSABLE DE LA TIENDA SCOUT

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Encargado/a de la Tienda Scout es la persona responsable de la administración y la comercialización del material scout y no scout en la tienda de la ASH.

FUNCIONES

1. Administrar la tienda scout bajo todos los estándares establecidos por la ASH.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Asegurarse de solicitar a tiempo cualquier producto que esté corto de inventario.
- Hacer auditoría y control mensual del inventario de los bienes de la tienda.
- Reportar cualquier irregularidad en la comercialización o inventarios de la tienda scout.
- Promocionar los productos de la tienda scout.
- Crear campañas de mercadeo de los productos de la tienda y conjunto con el encargo de imagen, ofrecerlas en las páginas webs u otras herramientas.
- Comercializar los diversos artículos que se venden en la tienda scout.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Experiencia en servicio al cliente, conocimientos en áreas de mercadotecnia, Experiencia en toma y control de inventarios.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Material educativo, símbolos y demás accesorios de las diferentes ramas, Normativa scout en general.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Director/a Ejecutivo Nacional

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 1

RESPONSABLE DE LA TIENDA SCOUT

- Compromiso: Nivel 1
- Conciencia organizacional: Nivel 1
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 1
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Administrar la tienda scout bajo todos los estándares establecidos por la ASH.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Control de Inventarios	• Identifica las necesidades de productos de acuerdo a su demanda. • Registra la información y movimiento de inventario de manera clara y ordenada. • Cumple con los límites establecidos de stock de inventario por producto. • Establece sistemas de control para el manejo del inventario de la tienda.
Servicio al cliente	• Muestra siempre actitud de servicio ante los clientes internos y externos. • Resuelve las preguntas y necesidades de los clientes de manera clara y oportuna. • Ofrece soluciones y alternativas a las solicitudes de productos que no se encuentran disponibles. • Maneja las quejas y reclamos de manera adecuada.

ADMINISTRACIÓN DE CAMPO ESCUELA SCOUT

ADMINISTRACIÓN DE CAMPO ESCUELA SCOUT

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Administrador/a de Campo Escuela Scout es el responsable de la administración, operación y mantenimiento del campo escuela scout.

FUNCIONES

1. **Administrar el Campo Escuela Scout de Valle de Ángeles.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Recomendar presupuesto anual para manejo del CESVA
- Levantar auditoría mensual de los bienes y recursos del CESVA
- Administrar en forma óptima y general el campo escuela scout localizado en valle de ángeles. (CESVA)
- Mantener control de los bienes y recursos que posee el CESVA.
- Presentar informes y estadística del uso del campo escuela
- Reportar posibles riesgos asociado al lugar a la dirección ejecutiva nacional
- Cualquier otra labor o actividad que le sea asignada por oficina scout nacional.
- Elaborar proyectos de generación de recursos financieros o materiales que puedan favorecer al CESVA.
- Elaborar campañas de promoción del Campo Escuela Scout.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Profesional en turismo con énfasis en administración, Manejo básico del inglés (básico), Experiencia en manejo de proyectos y recursos financieros

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y reglamentos de la ASH, Políticas y/o procedimientos para manejo de CESVA, Políticas procedimientos y demás normativa de la ASH, Instrucciones giradas por la Oficina Scout Nacional

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Director/a Ejecutivo Nacional

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario o Asalariado

ADMINISTRACIÓN DE CAMPO ESCUELA SCOUT

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Administrar el Campo Escuela Scout de Valle de los Ángeles	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Dirección de Equipos	• Conoce la estructura y funciones de la Dirección Ejecutiva Nacional y los cargos que de ella hacen parte. • Establece de común acuerdo, metas operativas claras que le permitan al Equipo Nacional cumplir con los Objetivos Estratégicos. • Realiza el seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de manera periódica con una metodología clara y sencilla. • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y si es el caso de la Dirección Ejecutiva Nacional en la toma de decisiones para el cumplimiento de la estrategia.
Análisis y control financiero	• Conoce y aplica los procedimientos administrativos, contables y financieros de la ASH • Genera informes financieros claros, transparentes y de fácil comprensión por los interesados • Garantiza el control de los gastos y la adecuada ejecución del presupuesto de la ASH. • Genera recomendaciones y proporciona información para la adecuada toma de decisiones financieras por parte del Consejo Scout Nacional.

ADMINISTRACIÓN DE CAMPO ESCUELA SCOUT

Competencias	Comportamientos Observables
Generación de Reportes	• Identifica la información que debe compartir y reportar. • Registra la información y lleva controles que le permitan hacer seguimiento a las tareas solicitadas. • Identifica necesidades que requieren ser atendidas y las reporta a quien corresponde. • Transmite la información pertinente por los canales oficiales y en tiempo oportuno.
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riegos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.

SECRETARIA DE LA OFICINA SCOUT NACIONAL

SECRETARIA DE LA OFICINA SCOUT NACIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

La Secretaria de la Oficina Scout Nacional se encarga de prestar el servicio de atención al cliente para personas miembros o público en general y de recibir y enviar toda la comunicación oficial emanada por la Oficina Scout Nacional.

FUNCIONES

1. **Mantener la memoria institucional de la Oficina Scout Nacional y la adecuada comunicación entre la misma y el resto de la estructura.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Mantener un listado de contactos de proveedores, grupos scouts, distritos y miembros del consejo scout y de la Corte Nacional de Honor.
- Auditar en forma periódica los expedientes de correspondencia y su archivo correspondiente.
- Manejar, archivar y controlar la correspondencia recibida y enviada de la ASH.
- Elaborar, recibir y enviar cualquier comunicación girada por las direcciones nacionales o demás miembros de la oficina scout nacional de manera oficial.
- Custodiar, en conjunto con las Secretarías de la Corte Nacional de Honor y Consejo Scout Nacional, toda la documentación generada por dichos entes.
- Mantener un sistema eficiente de comunicación entre la oficina scout nacional, consejo scout nacional y el resto de los miembros internos y externos de la ASH.
- Cumplir con las tareas que le encomiende el Director Ejecutivo Nacional.
- Encargada de elaborar las actas de las reuniones que lleven a cabo las direcciones nacionales.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Experiencia en manejo de archivo, experiencia en servicio al cliente, conocimientos de redacción y ortografía avanzada.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y reglamentos de la ASH, Políticas procedimientos y demás normativa de la ASH, Servicio al cliente, Manejo de correspondencia.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Director/a Ejecutivo Nacional

SECRETARIA DE LA O.S.N.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 1
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Mantener la memoria institucional de la Oficina Scout Nacional y la adecuada comunicación entre la misma y el resto de la estructura.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Redacción y registro de información	• Identifica los aspectos claves de discusión durante las reuniones y los redacta de manera clara y concisa. • Sus notas y registros cumplen con las características de orden, lenguaje claro, secuencia lógica y se ciñen a la verdad de lo discutido durante las reuniones. • La información de la que es responsable se encuentra organizada, es de fácil acceso y ubicación.
Manejo de Información	• Recibe y prioriza la información recibida para darle curso de acuerdo a la importancia y urgencia de respuesta. • Redirige la información recibida por los canales adecuados y a las personas correctas, garantizando el flujo de información. • Hace seguimiento a las respuestas sobre la información solicitada y/o la toma de acciones para dar respuesta. • Responde oportunamente las comunicaciones recibidas y proporciona la información solicitada.

SECRETARIA DE LA O.S.N.

Competencias	Comportamientos Observables
Generación de Reportes	• Identifica la información que debe compartir y reportar. • Registra la información y lleva controles que le permitan hacer seguimiento a las tareas solicitadas. • Identifica necesidades que requieren ser atendidas y las reporta a quien corresponde. • Transmite la información pertinente por los canales oficiales y en tiempo oportuno.
Servicio al cliente	• Muestra siempre actitud de servicio ante los clientes internos y externos. • Resuelve las preguntas y necesidades de los clientes de manera clara y oportuna. • Ofrece soluciones y alternativas a las solicitudes que no tienen fácil resolución. • Maneja las quejas y reclamos de manera adecuada.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El Responsable de Seguridad es el garante de la seguridad física de los bienes y las personas que desarrollan actividades dentro de las instalaciones de la asociación.

FUNCIONES

1. **Asegurar la protección de los bienes y la seguridad de los miembros de la organización cuando desarrollan actividades dentro de las instalaciones.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Colaborar y prestar asistencia cuando le sea requerida.
- Mantener un inventario de todas las herramientas de trabajo entregadas y cuidarlas con el esmero adecuado.
- Remitir a la secretaría de oficina scout nacional cualquier documentación recibida en el lugar.
- Reportar a la oficina scout nacional cualquier anomalía que se presente.
- Mantener en vigilancia continua los bienes inmuebles de las ASH
- Mantener en orden y limpieza todo el lugar
- Todas aquellas encomendadas por el Director Ejecutivo nacional.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Experiencia en atención al público, Experiencia en seguridad.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y reglamentos de la ASH, Políticas procedimientos y demás normativa de la ASH, Servicio al cliente,

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Director/a Ejecutivo Nacional

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado

COMPETENCIAS

RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 1
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 1
- Compromiso: Nivel 1
- Conciencia organizacional: Nivel 1
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 1
- Trabajo en equipo: Nivel 1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Asegurar la protección de los bienes y la seguridad de los miembros de la organización cuando desarrollan actividades dentro de las instalaciones.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riesgos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.
Generación de Reportes	• Identifica la información que debe compartir y reportar. • Registra la información y lleva controles que le permitan hacer seguimiento a las tareas solicitadas. • Identifica necesidades que requieren ser atendidas y las reporta a quien corresponde. • Transmite la información pertinente por los canales oficiales y en tiempo oportuno.
Servicio al cliente	• Muestra siempre actitud de servicio ante los clientes internos y externos. • Resuelve las preguntas y necesidades de los clientes de manera clara y oportuna. • Ofrece soluciones y alternativas a las solicitudes que no tienen fácil resolución. • Maneja las quejas y reclamos de manera adecuada.

DIRECCIONES Y COMISIONES NACIONALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Director/a Nacional de Desarrollo Institucional es la persona encargada de dirigir el proceso organizacional de la asociación y su aplicación en todos los ámbitos de gestión descritos en la Política Nacional de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES

1. **Asegurar la implementación de la Política Nacional de Desarrollo Institucional.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Diseñar y ejecutar procesos de adecuación de la Política Nacional de Desarrollo Institucional y de sus estructuras.
- Aplicar la Política Nacional de Desarrollo Institucional en su área de influencia dentro de su estructura y difundirla.
- Coordinar la evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Institucional, promoviendo dicha labor en cada nivel de la organización.
- Apoyar el proceso de diseño, implementación, control y monitoreo del Plan Estratégico de la organización.
- Desarrollar investigaciones y estadísticas que aporten información del cumplimiento del plan estratégico para su análisis y evaluación
- Asesorar en la elaboración de las normativas internas de la organización y que mantengan consonancia con el resto de las mismas y políticas.
- Elaborar, implementar y analizar investigaciones en los diferentes ámbitos de gestión que permitan a los órganos de gobernanza tomar decisiones objetivas.
- Desarrollar y sugerir sobre alianzas estratégicas que aporten un beneficio a la organización mediante acuerdos a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar en el diseño de actividades o formulación de proyectos para la captación de fondos mediante alianzas estratégicas.
- Asesorar a la estructura operativa o de gobierno de la organización en investigaciones metodológicas y / o estadísticas que apoyen en la tarea o proyecto que se esté elaborando o ejecutando.
- Coordinar las comisiones de su nivel, a través de los planes y tareas establecidas mediante el monitoreo y control.

- Presentar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva Nacional sobre los avances de los planes que se ejecuten con regularidad dentro de su dirección.
- Desarrollar, socializar e implementar políticas, procedimientos y herramientas que permitan la identificación de riesgos en todos los ámbitos.
- Orientar a la organización en la implementación de políticas que ayuden a orientar a medir los resultados e impactos.
- Documentar o desarrollar buenas prácticas en todos los niveles de la organización para que puedan ser desarrolladas y adoptadas por los demás.
- Colaborar en la elaboración de herramientas que complementen la política nacional de desarrollo institucional.
- Seguimiento de los acuerdos interinstitucionales existentes.
- Evaluar el adecuado funcionamiento de la estructura operativa de los Distritos y sugerir cambios de ser necesario.
- Acompañar y evaluar a los Directores de Distrito en su desempeño.
- Dar apoyo a las actividades institucionales de los Directores Distritales.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Planeación y elaboración de proyectos, conocimientos sobre gestión de riesgo, conocimientos de administración de recursos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Consejo Scout Nacional (CSN) de la Asociación es nombrado por el Director Ejecutivo Nacional, ante quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Asegurar la implementación de la Política Nacional de Desarrollo Institucional.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de Políticas Nacionales	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Diseña acciones para concretar la Política en cada uno de los niveles de la ASH. • Acompaña la implementación de las acciones llevadas a cabo por los niveles de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos relacionados a la Política del Área.
Apoyo a los niveles de la Organización.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Promueve acciones alineadas a la estrategia del área para que se desarrollen en los territorios. • Establece un acompañamiento diferenciado a cada territorio según sus realidades para que pueda desarrollar aquello esperado en la Política del Área y el Plan Estratégico. • Evalúa el impacto del apoyo brindado.
Asesoría Personal	• Genera junto a su “asesorado” su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el “asesorado” para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.

Competencias	Comportamientos Observables
Relaciones interinstitucionales	• Coordina estrategias operativas para establecer programas, planes y proyectos que deriven de convenios. • Gestiona los trámites conducentes al establecimiento de convenios interinstitucionales que generen alianzas estratégicas de gran interés para la organización scout. • Coordina la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
Estrategia	• Asesora en planes y herramientas para la administración de los recursos financieros y humanos • Apoya en estrategias y planes para el control de los datos de la membresía y tareas a cumplir en el área de Desarrollo Institucional en la base de la estructura y niveles intermedios • Cataloga y evalúa los riesgos patrimoniales, con los jóvenes y los adultos mediante el desarrollo de planes de prevención y contingencia para controlarlos y mitigarlos antes de que curran. • Apoya en establecer planes y herramientas que ayuden a efectuar una vigilancia y auditoría de la administración y sus procesos de la organización scout.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Director/a Nacional de Comunicación e Imagen es el/la encargado de apoyar y establecer los mecanismos de comunicación interna y externa de la organización, así como, la vigilancia del buen uso de la marca scout a lo interno y externo de la asociación.

FUNCIONES

1. Asegurar la adecuada aplicación de la estrategia nacional de comunicación e imagen de la organización.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Coordinar las tareas del equipo de trabajo.
- Administrar las plataformas de comunicación y registro nacional de la organización.
- Realizar la revisión de todas las comunicaciones nacionales oficiales de programa de jóvenes que serán publicadas o enviadas.
- Elaborar, implementar y evaluar la estrategia nacional de comunicación e imagen de la organización.
- Identificar e implementar estrategias que mitiguen riesgos en las comunicaciones o la imagen de la organización.
- Coordina con su equipo el diseño e implementación del Plan de comunicación e imagen institucional de la asociación

2. Asegurar el adecuado uso de la marca scout y sus componentes.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Elaborar, implementar y evaluar el uso del manual de la marca scout nacional
- Desarrollar estrategias para el adecuado uso de la marca scout nacional y mundial.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Carrera Universitaria en el área de Marketing, Comunicaciones y / o en Sistemas.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Consejo Scout Nacional (CSN) de la Asociación es nombrado por el Director Ejecutivo Nacional, ante quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Asegurar la adecuada aplicación de la estrategia nacional de comunicación e imagen de la organización. **Función 2: Asegurar el adecuado uso de la marca scout y sus componentes.**	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de Políticas Nacionales	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Diseña acciones para concretar la Política en cada uno de los niveles de la ASH. • Acompaña la implementación de las acciones llevadas a cabo por los niveles de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos relacionados a la Política del Área.
Gestión de las Comunicaciones Institucionales	• Establece una estrategia de comunicación alineada a la Misión del Movimiento Scout y al Plan Estratégico Nacional hacia adentro y fuera de la Organización. • Gestiona los distintos medios de comunicación para mantener el discurso y la imagen institucional actualizada y unificada. • Trabaja en la elaboración e implementación del manual de la marca scout nacional en cada nivel de la ASH. • Evalúa el impacto de las comunicaciones institucionales en relación a los objetivos establecidos en la estrategia.
Gestión de plataformas virtuales	• Coordina el montaje de las plataformas virtuales de la ASH de acuerdo a los fines ideados para cada una. • Verifica que las plataformas virtuales sean útiles y accesibles a los usuarios. • Verifica que las plataformas virtuales mantengan el discurso y la imagen institucional actualizada y unificada.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMA DE JÓVENES

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Director/a Nacional de Programa de Jóvenes es el/la encargado/a del diseño, la animación, la coordinación y la supervisión de la Política Nacional de Programa de Jóvenes a nivel nacional.

FUNCIONES

1. **Mantener actualizado el Programa de Jóvenes para cumplir con el propósito del Movimiento Scout y el Proyecto Educativo de la ASH.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Mantener actualizado el Programa de Jóvenes con el propósito de verificar que se está cumpliendo con los desafíos aceptados en el proyecto educativo.
- Trabajar sobre los emergentes que se detectan de la implementación del Programa de Jóvenes y diseñar soluciones que fortalezcan dicha falencia.
- Coordinar equipos para la evaluación, actualización e implementación del Programa de Jóvenes.
- Publicación de los nuevos contenidos.

2. **Cuidar por la correcta implementación, evaluación, análisis y actualización de la Política Nacional de Programa de Jóvenes a través de los ejes educativos de dicha política para responder a las necesidades e intereses de los jóvenes de Honduras.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Diseñar y coordinar a nivel nacional las pautas de observación para garantizar el cumplimiento de la aplicación adecuada de la Política de Programa de Jóvenes de la Asociación, asegurando así que el Programa sea ofrecido con un apropiado nivel de calidad.
- Dirigir las tareas de estudio, elaboración, desarrollo, evaluación, revisión y adaptación, del Programa Educativo de la Asociación y promover la publicación del material que sea necesario para ponerlo en práctica.

3. Programar actividades de encuentro, convivencia y de compartimiento de experiencia entre los jóvenes sea a nivel de distrito o nacional.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Programar Eventos y demás encuentros de las Unidades educativas en el calendario anual de la ASH.
- Designar a los Directores de Eventos Nacionales de Programa de Jóvenes.
- Recibir y aprobar los informes de la evaluación de los eventos nacionales.
- Refrendar mediante su firma los reconocimientos a los adultos participantes en los eventos de programa de jóvenes, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos y tramitar su registro.

4. Coordinar con la Dirección de Adultos la revisión y actualización de contenidos y temas de los cursos y talleres de formación relacionados con el programa de jóvenes, discutir los perfiles, los acompañamientos necesarios y el tipo de desempeño que se espera para llevar a cabo la propuesta educativa.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Colaborar estrechamente con el /la Director/a Nacional de Adultos en el Movimiento Scouts (DNAMS), particularmente en la determinación y ajuste de los contenidos de Método y Programa del Sistema de Formación.
- Apoyar a la DNAMS en la definición y actualización de perfiles.
- Ayudar a la DNAMS en el diseño e implementación de estrategias para el acompañamiento y apoyo a la labor de los adultos.
- Contribuir con la DNAMS en el diseño e implementación de herramientas de evaluación al desempeño de los adultos.

5. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Institucional los Planes de apoyo al programa de jóvenes y la obtención de alianzas estratégicas para lograr vivencias y experiencias educativas de alto impacto para los jóvenes durante las actividades del programa.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Colaborar estrechamente con el /la Director/a Nacional de Desarrollo Institucional (DNDI), particularmente en la determinación de planes de apoyo al programa de jóvenes.
- Definir conjuntamente una estrategia para lograr las alianzas estratégicas que permitan maximizar las experiencias educativas de los jóvenes.
- Apoyar a la DNDI en el diseño e implementación de diagnósticos situacionales para ser aplicados a regiones o distritos para identificar necesidades de apoyo de otras instituciones

6. Coordinar el Equipo Nacional de Programa de jóvenes.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Nombrar a las/los Comisionados/as de Rama.
- Coordinar el trabajo de los miembros del Equipo Nacional de Programa.
- Planificar con los Comisionados de Rama el programa anual de actividades y eventos de rama.
- Elaborar con los Comisionados de Rama el ante proyecto de presupuesto para cubrir las actividades anuales de programa de jóvenes.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva Nacional el programa anual de actividades con el presupuesto estimado para su aprobación.
- Ratificar la designación de los miembros de las Comisiones y conducir sus tareas y acciones; evaluar su desempeño y adoptar o recomendar las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fueren pertinentes.
- Promover el funcionamiento de los Equipos Regionales y Distritales de Programa, darles asesoramiento y apoyo a las unidades en la aplicación del Método y Programa y supervisar sus tareas.
- Refrendar mediante su firma las decisiones adoptadas por el Equipo Nacional de Programa.
- Evaluar a los Comisionados de Rama de acuerdo a su avance en su ciclo de vida en el movimiento scout.

7. Coordinar a la Red Nacional de Programa de Jóvenes.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Mantener comunicación permanente con la Red.
- Realizar consultas con la red.
- Desarrollar evaluaciones de procesos y gestiones por medio de la red.

8. Administrar el otorgamiento de las Distinciones del Programa de Jóvenes.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Revisar y actualizar el procedimiento de solicitud de distinción máxima del programa de jóvenes.
- Diseñar nuevas distinciones que amplíe las opciones a los jóvenes.

9. Desarrollar tareas administrativas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Elaborar el informe anual de la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes.
- Realizar una propuesta de trabajo para el año siguiente que contemple las necesidades y objetivos del área"
- Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que le correspondan, y otras que haya acordado con el Director Ejecutivo Nacional, u otras estructuras de la Asociación.
- Participar activa y regularmente en las reuniones que se le asignen por la Dirección Ejecutivo Nacional.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: No tener proceso judicial pendiente, Acreditar un nivel profesional universitario, Ser Insignia de Madera en Programa de Jóvenes.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Consejo Scout Nacional (CSN) de la Asociación es nombrado por el Director Ejecutivo Nacional, ante quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario).

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Mantener actualizado el Programa de Jóvenes para cumplir con el propósito del Movimiento Scout en general y el Proyecto Educativo de la ASH.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Diseño de Programa de Jóvenes	• Conoce las estrategias de actualización del Programa de Jóvenes diseñadas por la OMMS. • Investiga las tendencias juveniles y sociales de Honduras.

Competencias	Comportamientos Observables
Diseño de Programa de Jóvenes	• Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Genera un proceso participativo (o que involucre a toda la ASH) para la revisión y actualización del Programa de Jóvenes. • Adapta el Método Scout a cada Rama según emergentes del diagnóstico. • Diseña una estrategia de implementación de la actualización del Programa de Jóvenes para cada nivel de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre la implementación del Programa de Jóvenes. • Promueve la producción de material educativo para hacer entrega del Programa de Jóvenes.
Función 2: Asegurar la correcta implementación, evaluación, análisis y actualización de la Política Nacional de Programa de Jóvenes a través de los ejes educativos de dicha política para responder a las necesidades e intereses de los jóvenes de Honduras.	
Gestión Educativa	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Se mantiene actualizado sobre tendencias juveniles y sociales del país que tengan relación con la Misión del Movimiento Scout. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH relacionada al impacto del Proyecto Educativo. • Promueve acciones que permitan la difusión del Proyecto Educativo. • Genera herramientas de evaluación para dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos relacionados a la Política del Área.
Función 3: Programar actividades de encuentro, convivencia y de compartimiento de experiencia entre los jóvenes sea a nivel de distrito o nacional.	
Diseño de Actividades de Referencia de Programa de Jóvenes.	• Diseña actividades de referencia que permitan abordar algunos emergentes del diagnóstico del área. • Evalúa el impacto de las actividades de referencia en la vida cotidiana de la unidad. • Evalúa el impacto de las actividades de referencia tanto para los jóvenes como para los adultos participantes.

Competencias	Comportamientos Observables
Función 4: Coordinar con la Dirección de Adultos la revisión y actualización de contenidos y temas de los cursos y talleres de formación relacionados con el programa de jóvenes, discutir los perfiles, los acompañamientos necesarios y el tipo de desempeño que se espera para llevar a cabo la propuesta educativa.	
Gestión de Adultos en el Programa de Jóvenes.	• Identifica las posibles brechas entre la propuesta del Programa de Jóvenes y las prácticas educativas que llevan adelante los adultos de la ASH. • Identifica de las fases del Ciclo de Vida del Adulto los aspectos sobre los que hay que mejorar. • Produce el material o acciones necesarias para llevar a los adultos la propuesta de Programa de Jóvenes. • Propone los perfiles de adultos necesarios para llevar adelante el Programa de Jóvenes.
Función 5: Coordinar con la Dirección de Desarrollo Institucional los Planes de apoyo al programa de jóvenes y la obtención de alianzas estratégicas para lograr vivencias y experiencias educativas de alto impacto para los jóvenes durante las actividades del programa.	
Promoción de Alianzas Estratégicas	• Identifica aspectos de la estrategia del área sobre los cuales sería útil y/o necesario el trabajo con agentes externos a la ASH. • Identifica agentes externos a la ASH con los cuales podría generar alianzas. • Promueve las acciones necesarias para llevar a cabo el trabajo en conjunto acordado. • Evalúa la influencia del agente externo sobre lo planificado en la estrategia del área.
Función 6: Coordinar el Equipo Nacional de Programa de jóvenes.	
Función 7: Coordinar a la Red Nacional de Programa de Jóvenes.	
Asesoría Personal	• Genera junto a su “asesorado” su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el “asesorado” para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo.

Competencias	Comportamientos Observables
Coordinación de Equipos	• Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Apoyo a los niveles de la Organización.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Promueve acciones alineadas a la estrategia del área para que se desarrollen en los territorios. • Establece un acompañamiento diferenciado a cada territorio según sus realidades para que pueda desarrollar aquello esperado en la Política del Área y el Plan Estratégico. • Evalúa el impacto del apoyo brindado.
Función 8: Administrar el otorgamiento de las Distinciones del Programa de Jóvenes.	
Administración del otorgamiento de las distinciones de programa.	• Diseña y actualiza la normativa. • Verifica el cumplimiento a la norma. • Aprueba el otorgamiento. • Certifica el otorgamiento. • Registra el otorgamiento
Función 9: Desarrollar tareas administrativas.	
Administración del Área	• Identifica aspectos administrativos necesarios para llevar a cabo las distintas acciones. • Propone los presupuestos financieros para la ejecución de la estrategia del área. • Elabora informes de gestión por los períodos que ordene la reglamentación vigente. • Presenta informes de gestión en tiempo y forma. • Promueve la administración del área sea prolija/ordenada y transparente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADULTOS EN EL MOVIMIENTO SCOUT

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Director/a Nacional de Adultos es miembro del Equipo Técnico Nacional. Su función tiene relación con el diseño, la animación, la coordinación y la supervisión de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.

TAREA ESPECÍFICAS

- Planificar y coordinar en el nivel nacional todos los aspectos relativos al diseño, implementación, evaluación y actualización de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout de la Asociación.
- Dar asesoramiento y apoyo a los Equipos Regionales o Distritales de Adultos en el Movimiento Scout, en la aplicación de la Política Nacional de Adultos y supervisar sus tareas.
- Coordinar la planeación y ejecución de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.
- Formular y emitir los documentos de trabajo complementarios a la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout en todo lo relacionado con los procesos de captación, formación de adultos y evaluación y certificación.

2. Coordinar el Equipo Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.

TAREA ESPECÍFICAS

- Coordinar el trabajo del Equipo Nacional.
- Dar asesoría personal a los miembros del Equipo Nacional.

- Nombrar a los Comisionados de su área.
- Dar asesoría personal de formación durante el desempeño y apoyarlo en su formación para el desarrollo de las competencias solicitadas.
- Coordinar el Equipo Nacional de Adultos.
- Planificar con el Equipo Nacional de Adultos en el Movimiento Scout el programa anual de actividades en lo referente a formación.
- Elaborar con el Equipo Nacional de Adultos en el Movimiento Scout el proyecto de presupuesto para cubrir las actividades anuales de formación.
- Presentar al Director Ejecutivo Nacional el programa anual de actividades con el presupuesto estimado para su aprobación.
- Ejercer las funciones asignadas a los Coordinadores Regionales o Distritales de Adultos en el Movimiento Scout en aquellas regiones donde no fuere posible nombrar un Coordinador conforme a la estructura operativa, pudiendo delegar en un integrante del Equipo Nacional de Adultos en el Movimiento Scout el desarrollo parcial o total de las mismas.
- Refrendar mediante su firma las decisiones adoptadas por el Equipo Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.

3. Diseñar el Sistema de Gestión de los adultos de la Asociación.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Dirige las tareas de estudio, elaboración, desarrollo, evaluación, revisión y adaptación de los métodos de captación, formación y seguimiento de los adultos Scouts.
- Promueve la publicación del material de apoyo que sea necesario para la difusión y aplicación de la Política de Adultos Scouts.
- Coordinar con el Director Nacional de Programa de Jóvenes, las determinaciones y ajustes relacionados al Programa de Jóvenes dentro del Esquema de Formación.
- Elaborar los procedimientos e instrumentos (base de datos) para determinar las necesidades de captación y formación de adultos.

4. Gestionar la Formación de los adultos miembros de la ASH.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Registrar anualmente los nombramientos del Equipo Nacional de Formación.
- Refrendar mediante su firma el nombramiento y designación de los Directores de los Procesos de Formación (cursos), los equipos de los mismos y el visto bueno para el nombramiento del Coordinador Regional o Distrital de Adultos en el Movimiento Scout.
- Refrendar mediante su firma el nombramiento y designación de los integrantes del Equipo Nacional de Formación (ENFOR) y supervisar su gestión.
- Remover previa notificación al Director Ejecutivo Nacional y Comisionado Nacional de Formación a los Directores de los Procesos de Formación (cursos) y/o a integrantes de sus equipos cuando sus evaluaciones de desempeño no alcancen con lo acordado.
- Elaborar el presupuesto anual referente a los procesos de formación y otras actividades de esta Dirección.
- Establecer en conjunto con los integrantes del Equipo Nacional de Formación (ENFOR) los contenidos de los procesos de formación de adultos y evaluar su desarrollo.
- Establecer los procedimientos, instrumentos, formatos y herramientas para el desarrollo de los procesos de formación.
- Estudiar las hojas de vida y competencias de los dirigentes propuestos como facilitadores en los procesos de formación especializada, y en caso de considerarlo viable, emitir su nombramiento.
- Otorgar los reconocimientos de los procesos de formación de los adultos, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Refrendar mediante su firma los reconocimientos de los procesos de formación de los adultos previo el cumplimiento de los requisitos establecidos y tramitar su registro, reconocimiento y vigencia.

5. Realiza gestiones administrativas asociadas a su cargo.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Elaborar el informe anual de la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout, con las realizaciones del periodo y las necesidades y propuestas siguientes.
- Representar a la Asociación en la Red de recursos adultos de la Oficina Scout Interamericana.
- Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que le corresponda y otras que haya acordado con el Director Ejecutivo Nacional, u otras estructuras de la Asociación.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: No tener proceso judicial pendiente, Acreditar un nivel profesional universitario, Ser Insignia de Madera en Programa de Jóvenes.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Consejo Scout Nacional (CSN) de la Asociación es nombrado por el Director Ejecutivo Nacional, ante quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario).

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Mantener actualizada la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de Políticas Nacionales	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Diseña acciones para concretar la Política en cada uno de los niveles de la ASH. • Acompaña la implementación de las acciones llevadas a cabo por los niveles de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos relacionados a la Política del Área.
Gestión Educativa	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Se mantiene actualizado sobre tendencias juveniles y sociales del país que tengan relación con la Misión del Movimiento Scout. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH relacionada al impacto del Proyecto Educativo. • Promueve acciones que permitan la difusión del Proyecto Educativo. • Genera herramientas de evaluación para dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos relacionados a la Política del Área.
Apoyo a los niveles de la Organización.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Promueve acciones alineadas a la estrategia del área para que se desarrollen en los territorios. • Establece un acompañamiento diferenciado a cada territorio según sus realidades para que pueda desarrollar aquello esperado en la Política del Área y el Plan Estratégico. • Evalúa el impacto del apoyo brindado.
Función 2: Coordinar el Equipo Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.	

Competencias	Comportamientos Observables
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Asesoría Personal	• Genera junto a su "asesorado" su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el "asesorado" para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.
Función 3: Diseñar el Sistema de Gestión de los adultos de la Asociación.	
Diseño de Sistema de Gestión de Adultos en el Movimiento Scout	• Conoce las estrategias de actualización e implementación del área de Adultos en el Movimiento Scout diseñadas por la OMMS. • Investiga las tendencias sociales de Honduras. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Conoce las necesidades de captación de los niveles de la ASH. • Diseña posibles estrategias de captación para los distintos niveles de la ASH. • Diseña trayectos de formación diferenciados para cada cargo de la ASH • Establece estrategias de evaluación que permitan medir la formación brindada en relación a las prácticas esperadas en cada área. • Promueve estrategias de acompañamiento y seguimiento para cada cargo de la ASH. • Promueve la producción de material de difusión.
Función 4: Gestionar la Formación de los adultos miembros de la ASH.	

Competencias	Comportamientos Observables
Diseño de Sistema de Gestión de Adultos en el Movimiento Scout	• Conoce las estrategias de actualización e implementación del área de Adultos en el Movimiento Scout diseñadas por la OMMS. • Investiga las tendencias sociales de Honduras. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Conoce las necesidades de captación de los niveles de la ASH. • Diseña posibles estrategias de captación para los distintos niveles de la ASH. • Diseña trayectos de formación diferenciados para cada cargo de la ASH • Establece estrategias de evaluación que permitan medir la formación brindada en relación a las prácticas esperadas en cada área. • Promueve estrategias de acompañamiento y seguimiento para cada cargo de la ASH. • Promueve la producción de material de difusión.
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Función 5: Realiza gestiones administrativas asociadas a su cargo.	
Administración del Área	• Identifica aspectos administrativos necesarios para llevar a cabo las distintas acciones. • Propone los presupuestos financieros para la ejecución de la estrategia del área. • Elabora informes de gestión por los períodos que ordene la reglamentación vigente. • Presenta informes de gestión en tiempo y forma. • Promueve la administración del área sea prolija/ordenada y transparente.

COMISIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Planificación Estratégica es el/la encargado de apoyar en la planificación, ejecución, análisis y monitoreo de todo el proceso de la planificación estratégica de la organización y el Proyecto Educativo.

FUNCIONES

1. **Coordinar la planificación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de la Asociación Nacional de Scouts de Honduras bajo la perspectiva del Proyecto Educativo.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Coordinar con el órgano de gobierno y la dirección ejecutiva nacional de la organización la elaboración, análisis e implementación del plan estratégico de la organización.
- Implementar y analizar las investigaciones y estadísticas que aporten al cumplimiento del plan estratégico para su análisis, aplicación y reformulación.
- Apoyar en la implementación y promover en cada nivel de la organización la evaluación de los Planes operativos de cada Dirección Nacional.
- Administrar los sistemas de información para el control, seguimiento y monitoreo de los avances en la implementación de los Planes Operativos.
- Dar apoyo a las direcciones nacionales y distritales en la formulación de sus Planes Operativos.
- Apoyar en la aplicación y análisis de la gestión de riesgos para los planes operativos nacionales y distritales.
- Elaborar informes sobre los avances generales del plan estratégico.

2. Coordinar el análisis del Proyecto Educativo de la Asociación Nacional de Scouts de Honduras durante su vigencia.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Implementar y analizar investigaciones y estadísticas que aporten información sobre la vigencia del Proyecto educativo.
- Elaborar informes sobre investigaciones realizadas sobre la vigencia del Proyecto Educativo.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Planeación y elaboración de proyectos, conocimientos sobre gestión de riesgo, conocimientos de administración de recursos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Director Ejecutivo Nacional, es nombrado por el Director Nacional de Desarrollo Institucional a quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3

- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Coordinar la planificación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de la Asociación Nacional de Scouts de Honduras bajo la perspectiva del Proyecto Educativo.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de Políticas Nacionales	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Acompaña la implementación de las acciones llevadas a cabo por los niveles de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos asociados a las diferentes áreas del plan estratégico.
Apoyo a los niveles de la Organización.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Nacional de Scouts de Honduras y puede explicarlo a otros. • Promueve acciones alineadas a la estrategia del área para que se desarrollen en los territorios. • Establece un acompañamiento diferenciado a cada territorio según sus realidades para que pueda desarrollar aquello esperado en la Política del Área y el Plan Estratégico. • Evalúa el impacto del apoyo brindado.
Asesoría personal	• Genera junto a su “asesorado” su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el “asesorado” para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos de la ASH y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout Nacional y de la Dirección Ejecutiva Nacional en el análisis de los riegos institucionales. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización.
Función 2: Coordinar el análisis del Proyecto Educativo de la Asociación Nacional de Scouts de Honduras durante su vigencia.	
Gestión del Proyectos educativos	• Conoce los elementos necesarios para la construcción de un proyecto educativo para una organización scout nacional. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Acompaña la implementación de las acciones llevadas a cabo por los niveles de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre lo planificado.
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas.

COMISIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Relaciones Interinstitucionales es el/la encargado de coordinar las relaciones de ASH con todas las organizaciones o instituciones públicas y privadas que pueden apoyar la ejecución del Proyecto Educativo de Scouts de Honduras y la gestión de riesgo.

FUNCIONES

1. Gestionar todos los proyectos de apoyo técnico y financiero que aporten a la ASH para implementar el proyecto educativo.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Elaboración de convenios de apoyo técnico y / o financieros.
- Identificar las partes interesadas externas que aporten cualquier beneficio a la organización para toma de decisión con el órgano de gobierno.
- Mantener abierta la comunicación con las partes interesadas externas que generen un impacto positivo para mayor apoyo a la organización.
- Identificar posibles apoyos técnicos y/o financieros necesarios para la organización.

2. Asegurar la constante comunicación con las instituciones u organizaciones sobre el impacto del Proyecto Educativo y los beneficios que genera el mismo.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Elaborar informes ejecutivos para las organizaciones e instituciones sobre nuestro impacto y ejecución del Proyecto Educativo.
- Realizar reuniones con las partes interesadas externas semestral o anualmente, según sea el caso, para conocer sobre la organización.
- Realizar evaluaciones constantes sobre la relación de las partes interesadas externas con la organización.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Planeación y elaboración de proyectos, conocimientos sobre gestión de riesgo, conocimientos de administración de recursos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Director Ejecutivo Nacional, es nombrado por el Director Nacional de Desarrollo Institucional a quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Gestionar todos los proyectos de apoyo técnico y financiero que aporten a la ASH para implementar el proyecto educativo.

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Políticas Nacionales	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. .

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Políticas Nacionales	● Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. ● Acompaña la implementación de las acciones llevadas a cabo por los niveles de la ASH. ● Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre lo planificado. ● Trabaja sobre potenciales riesgos asociados a las diferentes áreas del plan estratégico.
Gestión de las Comunicaciones institucionales	● Establece una estrategia de comunicación alineada a la Misión del Movimiento Scout y al Plan Estratégico Nacional hacia adentro y fuera de la organización. ● Gestiona los distintos medios de comunicación para mantener el discurso y la imagen institucional actualizada y unificada. ● Evalúa el impacto de las comunicaciones institucionales en relación a los objetivos establecidos en la estrategia.
Función 2: Asegurar la constante comunicación con las instituciones u organizaciones sobre el impacto del Proyecto Educativo y los beneficios que genera el mismo.	
Gestión de riesgo	● Analiza y mitiga los posibles riesgos existentes en los planes en desarrollo. ● Diseña planes de mitigación para la implementación a corto, mediano y largo plazo. ● Establecer criterios observables que identifiquen los riesgos en las diferentes formas que afecten los planes.
Apoyo a los niveles de la organización.	● Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. ● Promueve acciones alineadas a la estrategia del área para que se desarrollen en los territorios. ● Establece un acompañamiento diferenciado a cada territorio según sus realidades para que pueda desarrollar aquello esperado en la política del área y el Plan Estratégico. ● Evalúa el impacto del apoyo brindado.

COMISIÓN NACIONAL DE ANIMACIÓN TERRITORIAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Animación Territorial es el/la encargado de coordinar y dirigir la animación territorial con el nivel regional y distrital.

FUNCIONES

1. Apoyar en la implementación de las diferentes herramientas de las políticas de la organización a nivel de las regiones y distritos scouts.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Coordinar con las regiones y distrito la puesta en marcha de las normativas, manuales y documentación de implementación en cada uno de los niveles.
- Gestionar cursos que apoyen a la implementación de las herramientas de aplicación según las necesidades de la región o distrito.
- Gestionar logística necesaria para las regiones o distritos para el cumplimiento de sus tareas.

2. Apoyar a las regiones y distritos scouts en la implementación de sus planes operativos.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Implementar herramientas de apoyo para las regiones y distritos para medir el cumplimiento de sus planes operativos.
- Realizar informe de avances de los planes operativos de las regiones y distritos

- Identificar las necesidades específicas para cada región y distrito.
- Elaborar un resumen de las actividades de las regiones y distritos que aporten elementos a la planificación.

3. Asesorar a las regiones y distritos en la gestión de riesgos locales.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Realizar asesorías de gestión de riesgo operativo.
- Apoyar y realizar con los distritos la evaluación de gestión de riesgo de sus planes operativos.
- Monitorear los avances en la gestión de riesgo a nivel local.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Planeación y elaboración de proyectos, conocimientos sobre gestión de riesgo, conocimientos de administración de recursos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Director Ejecutivo Nacional, es nombrado por el Director Nacional de Desarrollo Institucional a quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMISIÓN NACIONAL DE ANIMACIÓN TERRITORIAL

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Apoyar en la implementación de las diferentes herramientas de las políticas de la organización a nivel de las regiones y distritos scouts.

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Políticas Nacionales	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Acompaña la implementación de las acciones llevadas a cabo por los niveles de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos asociados a las diferentes áreas del plan estratégico.
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.

Competencias	Comportamientos Observables
Asesoría personal	● Genera junto a su "asesorado" su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. ● Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el "asesorado" para desarrollar las competencias del cargo. ● Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.
Función 2: Apoyar a las regiones y distritos scouts en la implementación de sus planes operativos.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Apoyo a los niveles de la organización.	● Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Nacional de Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. ● Promueve acciones alineadas a la estrategia del área para que se desarrollen en los territorios. ● Establece un acompañamiento diferenciado a cada territorio según sus realidades para que pueda desarrollar aquello esperado en la política del Área y el Plan Estratégico. ● Evalúa el impacto del apoyo brindado
Coordinación de Equipos	● Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. ● Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. ● Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. ● Coordina ejecución de tareas. ● Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. ● Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. ● Evalúa el alcance de los objetivos propuestos ● Evalúa el funcionamiento del equipo.
Función 3: Asesorar a las regiones y distritos en la gestión de riesgos locales.	

Competencias	Comportamientos Observables
Coordinación de Equipos	● Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. ● Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. ● Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. ● Coordina ejecución de tareas. ● Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. ● Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. ● Evalúa el alcance de los objetivos propuestos ● Evalúa el funcionamiento del equipo.
Gestión de riesgo	● Analiza y mitiga los posibles riesgos existentes en los planes en desarrollo. ● Diseña planes de mitigación para la implementación a corto, mediano y largo plazo. ● Establecer criterios observables que identifiquen los riesgos en las diferentes formas que afecten los planes.

COMISIÓN NACIONAL DE SAFE FROM HARM (SfH)

COMISIÓN NACIONAL SAFE FROM HARM (SfH)

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Safe From Harm (SfH) es el/la encargado/a de coordinar y dirigir, en los niveles nacional, regional y distrital, la estructura y las acciones relacionadas con Safe From Harm (A Salvo del Peligro).

FUNCIONES

1. Asegurar la implementación de la Política Nacional de Gestión de Riesgos y de la Política Nacional de Safe From Harm (SfH), así como de sus reglamentos derivados.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Presentar informes periódicos a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional sobre los avances de los planes que se ejecuten con regularidad dentro de su comisión.
- Orientar a la organización en la implementación de políticas y herramientas que permitan medir resultados e impactos.
- Desarrollar, socializar e implementar políticas, procedimientos y herramientas que permitan la identificación de riesgos en todos los ámbitos.
- Documentar y desarrollar buenas prácticas en todos los niveles de la organización para que puedan ser replicadas y adoptadas por los demás.

2. Nombrar y capacitar al equipo que conforma la Comisión Nacional Safe From Harm (SfH).

TAREAS ESPECÍFICAS

- Nombrar, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional, al equipo que conforma las diferentes instancias de la estructura.
- Capacitar al equipo a su cargo sobre sus funciones, asignaciones y procedimientos a desarrollar en el marco de sus facultades.

3. Liderar los proyectos de desarrollo de nuevo material base.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Revisar e implementar periódicamente las actualizaciones de la Política de Safe From Harm (SfH).
- Establecer y actualizar los procesos y fichas de reporte.
- Diseñar, en conjunto con su equipo, el código de conducta para los eventos.
- Definir los procedimientos para los procesos de denuncias.

COMISIÓN NACIONAL DE SAFE FROM HARM (SfH)

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Administración, planeación y elaboración de proyectos, conocimientos sobre gestión de riesgos y conocimientos de administración de recursos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, políticas, procedimientos y demás normativa scout nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, leyes del país y normativa aplicable de Safe From Harm (SfH).

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Director Ejecutivo Nacional, es nombrado por el Director Nacional de Desarrollo Institucional, a quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario).

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o voluntario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

• Adaptabilidad al Cambio	Nivel 3
• Aprendizaje y desarrollo personal	Nivel 3
• Compromiso	Nivel 3
• Conciencia organizacional	Nivel 3
• Planeamiento Estratégico	Nivel 2
• Relaciones Interpersonales	Nivel 3
• Trabajo en equipo	Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Asegurar la implementación de la Política Nacional de Gestión de Riesgos y de la Política Nacional de Safe From Harm (SfH), así como de sus reglamentos derivados.

Competencias	Comportamientos observables
Conocimiento de la política mundial, regional y nacional de Safe From Harm (SfH)	• Conoce el contenido de las políticas mundiales, regionales y nacionales y puede explicarlo a otros. • Comprende y puede explicar cómo se relacionan estas políticas con otros marcos legales dentro y fuera de la organización, incluidas las leyes de protección de la niñez.

Competencias	Comportamientos observables
Conocimiento de la política mundial, regional y nacional de gestión de riesgos	• Conoce el contenido de las políticas mundiales, regionales y nacionales y puede explicarlo a otros. • Comprende y puede explicar cómo se relacionan estas políticas de gestión con su labor en Safe From Harm y en qué se diferencian.

Función 2: Nombrar y capacitar al equipo que conforma la Comisión Nacional Safe From Harm (SfH).

Competencias	Comportamientos observables
Dirección de equipos	• Conoce la estructura y funciones de la Comisión Nacional Safe From Harm (SfH) y los cargos que la integran. • Establece, de común acuerdo, metas operativas claras que permitan a la comisión cumplir con los objetivos estratégicos. • Realiza el seguimiento al cumplimiento de la estrategia de manera periódica, con una metodología clara y sencilla. • Involucra a otros miembros de la comisión en la toma de decisiones para el cumplimiento de la estrategia.

Función 3: Liderar los proyectos de desarrollo de nuevo material base.

Competencias	Comportamientos observables
Gestión de proyectos	• Conoce los elementos necesarios para la construcción de un proyecto para una organización scout nacional. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel pueda brindar retroalimentación sobre lo planificado. • Genera nuevos materiales para el desarrollo de las actividades de la comisión.

COMISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

COMISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Gestión de Riesgos participa en la identificación, evaluación y reducción de los riesgos que pueden afectar a la organización en su totalidad.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso que permite a la organización identificar peligros y amenazas potenciales y tomar medidas para reducir las posibilidades de que ocurran.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Incentivar, supervisar y coordinar el adecuado funcionamiento de los subcomités de riesgos.
- Supervisar y revisar la aplicación del proceso de gestión de riesgos de la Asociación, controlar su avance e informar a la estructura correspondiente.
- Monitorear el perfil de riesgos de la organización.
- Asegurar que los riesgos hayan sido considerados en los planes de largo plazo de la Asociación.
- Analizar incidentes significativos de riesgos.
- Preparar y proponer la matriz de riesgos de la Asociación; comunicarla a la estructura correspondiente y, de existir, a la Unidad de Auditoría Interna.
- Proponer, cuando corresponda, mejoras a la Política de Gestión de Riesgos y a la definición de sus principales responsables, roles y funciones.
- Coordinar el trabajo de las subcomisiones de gestión de riesgos que se creen dentro de la comisión.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Administración, planeación y elaboración de proyectos, conocimientos sobre gestión de riesgos y conocimientos de administración de recursos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, políticas, Política Nacional de Gestión de Riesgos, procedimientos y demás normativa scout nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH y leyes del país.

COMISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Director Ejecutivo Nacional, es nombrado por el Director Nacional de Desarrollo Institucional, a quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario).

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o voluntario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

• Adaptabilidad al Cambio	Nivel 3
• Aprendizaje y desarrollo personal	Nivel 3
• Compromiso	Nivel 3
• Conciencia organizacional	Nivel 3
• Planeamiento Estratégico	Nivel 2
• Relaciones Interpersonales	Nivel 3
• Trabajo en equipo	Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Coordinar el proceso que permite a la organización identificar peligros y amenazas potenciales y tomar medidas para reducir las posibilidades de que ocurran.

Competencias	Comportamientos observables
Conocimiento de la política mundial, regional y nacional de gestión de riesgos	• Conoce el contenido de las políticas mundiales, regionales y nacionales y puede explicarlo a otros. • Comprende y puede explicar cómo se relacionan estas políticas de gestión con su labor institucional y con el ámbito de Safe From Harm (SfH), identificando sus diferencias.
Trabajo en equipo	• Establece equipos de trabajo sobre gestión de riesgos en sus diferentes ámbitos, tanto a lo interno de la organización como con otras instituciones.

COMISIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN

COMISIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Comunicación es el/la encargado/a de la gestión de la comunicación institucional de la asociación.

FUNCIONES

1. Gestionar la comunicación institucional de la asociación.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Contribuye en el diseño e implementación del Plan de comunicación e imagen institucional de la asociación.
- Contribuye en el diseño y aplicación de herramientas de comunicación.
- Apoya el monitoreo y evaluación de las acciones de comunicación a nivel nacional.
- Contribuye en la organización de campañas institucionales.
- Maneja las páginas web y redes sociales oficiales de la asociación.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACION RECOMENDABLE: Profesional o estudiante del área de comunicación /comunicación social, conocimiento en el diseño y desarrollo de campañas sociales de comunicación, conocimiento de prensa, producción de materiales, conocimiento de estrategias y herramientas de marketing social.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Director Ejecutivo Nacional, es nombrado por el Director Nacional de Comunicación e Imagen a quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACION EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACION EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMISIÓN NACIONAL DE COMUNICACION

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Gestionar la comunicación institucional de la asociación

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Políticas Nacionales	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Diseña acciones para concretar la Política en cada uno de los niveles de la ASH. • Acompaña la implementación de las acciones llevadas a cabo por los niveles de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos relacionados a la Política del Área.
Gestión de las Comunicaciones Institucionales	• Establece una estrategia de comunicación alineada a la Misión del Movimiento Scout y al Plan Estratégico Nacional. • Gestiona los distintos medios de comunicación para mantener el discurso y la imagen institucional actualizada y unificada. • Trabaja en la elaboración e implementación del manual de la marca scout nacional en cada nivel de la ASH. • Evalúa el impacto de las comunicaciones institucionales en relación a los objetivos establecidos en la estrategia.
Gestión de plataformas virtuales	• realiza el montaje de las plataformas virtuales de la ASH de acuerdo a los fines ideados para cada una. • Verifica que las plataformas virtuales sean útiles y accesibles a los usuarios. • Verifica que las plataformas virtuales mantengan el discurso y la imagen institucional actualizada y unificada.

COMISIÓN NACIONAL DE IMAGEN

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Imagen es el/la encargado/a de la gestión de la imagen institucional de la asociación.

FUNCIONES

1. **Gestionar la imagen institucional de la asociación.**

TAREAS ESPECIFÍCAS

- Contribuye en el diseño e implementación del Plan de comunicación e imagen institucional de la asociación
- Diseña y conceptualiza el arte de los contenidos de publicaciones de la asociación.
- Diseña y conceptualiza el material gráfico de los contenidos de publicaciones de la asociación.
- Toma y/o edita fotografías e imágenes de actividades de la asociación.
- Diseña y maneja las páginas web y redes sociales oficiales de la asociación.
- Contribuye en el diagramado y demás arte requerido por instancias de la asociación para la presentación de informes a lo intra o extra institucional.
- Contribuye en la organización de campañas institucionales

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Profesional o estudiante del área de diseño gráfico, conocimiento en el diseño y desarrollo de campañas sociales, producción de materiales, manejo de redes sociales y marketing social.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo del Director Ejecutivo Nacional, es nombrado por el Director Nacional de Comunicación e Imagen a quien reporta. Su categoría es de miembro activo voluntario.

COMISIÓN NACIONAL DE IMAGEN

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) /Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Gestionar la imagen institucional de la asociación.

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de las Comunicaciones Institucionales	• Establece una estrategia de comunicación alineada a la Misión del Movimiento Scout y al Plan Estratégico Nacional. • Gestiona los distintos medios de comunicación para mantener el discurso y la imagen institucional actualizada y unificada. • Trabaja en la elaboración e implementación del manual de la marca scout nacional en cada nivel de la ASH. • Evalúa el impacto de las comunicaciones institucionales en relación a los objetivos establecidos en la estrategia.
Diseño de la Imagen Institucional	• Diseña y conceptualiza el arte de los contenidos de publicaciones de la asociación. • Selecciona y/o edita el material gráfico para que las publicaciones apoyen la estrategia de la ASH. • Maneja las páginas web y redes sociales oficiales de la asociación. • Colabora en el diseño de estrategias comunicaciones para presentaciones de la asociación (intra o extra institucional).

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Políticas Nacionales	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Diseña acciones para concretar la Política en cada uno de los niveles de la ASH. • Acompaña la implementación de las acciones llevadas a cabo por los niveles de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos relacionados a la Política del Área.
Gestión de plataformas virtuales	• Realizar el montaje de las plataformas virtuales de la ASH de acuerdo a los fines ideados para cada una. • Verifica que las plataformas virtuales sean útiles y accesibles a los usuarios. • Verifica que las plataformas virtuales mantengan el discurso y la imagen institucional actualizada y unificada.

COMISIÓN NACIONAL DE RAMA

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Rama es un miembro del Equipo Nacional de Programa de Jóvenes. Su función, es en relación con el diseño, la animación, la coordinación y la supervisión de las actividades de Rama (Menor, Intermedia, y Mayor) de la Asociación a nivel Nacional.

FUNCIONES

1. **Apoyar al/la Director/a Nacional de Programa de Jóvenes en los aspectos relativos a la aplicación de la Política de Programa de Jóvenes de la Asociación, respecto a la Rama que corresponda, asegurando que el Programa sea ofrecido con un apropiado nivel de calidad.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Conoce la Política Nacional de Programa de Jóvenes (PNPJ).
- Desarrolla conversatorios y visitas a los territorios, para organizar eventos para niños o jóvenes con el propósito de apoyar la adecuada implementación de la PNPJ - dirigido al encargado de programa del equipo Distrital y para los facilitadores del programa de las unidades.

2. **Contribuir a las tareas de estudio, elaboración, desarrollo, evaluación, revisión y adaptación, del Programa de Jóvenes respecto a la rama que corresponda.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Revisa con alguna frecuencia el programa y hace consulta a los facilitadores y a los jóvenes acerca de la vigencia de los contenidos.
- Contribuye al conocimiento de las tendencias del grupo de edad de la rama.
- Apoya en la elaboración de material educativo relacionado a la rama.

3. Apoyar al Director/a Nacional de Programa de Jóvenes en las tareas relacionadas a la interacción con los Adultos Scouts responsables de rama.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Apoya al Director de Programa de Jóvenes en las funciones relacionadas al trabajo en conjunto con el área de AMS.
- Genera espacios o actividades para facilitar la comprensión del rol del adulto en la unidad cuando hace de facilitador del programa, dirigido para el encargado de Adultos del equipo Distrital y para los facilitadores del programa de las unidades.
- Produce material de lectura para los adultos.

4. Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que le sean asignadas, y otras que haya acordado con el Director/a Nacional de Programa de Jóvenes.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Revisa la documentación presentada por los grupos scouts de las solicitudes para el otorgamiento de Distinciones.
- Recomienda al Director de programa de jóvenes la Certificación y registro de la solicitud que cumplen con el procedimiento de solicitud previamente definido.
- Archiva el expediente de las solicitudes de Distinciones recibidas.
- Lleva el registro de las solicitudes de Distinciones revisadas y certificadas.
- Otras tareas administrativas que le sean delegadas

5. Participar activa y regularmente en las reuniones de la Equipo Nacional de Programa de Jóvenes y en otras en que le corresponda.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Asiste con regularidad a las reuniones convocadas por el Director/a de programa de jóvenes.
- Revisa y aprueba la ayuda memoria.

- Participa activamente en las reuniones del equipo de programa, dando opiniones y asume y cumple con los compromisos adquiridos.

6. Colabora con la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes en la realización de los eventos de rama.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Apoya a la Dirección de PJ en la convocatoria de adultos para directores de los eventos de rama.
- Apoya a la Dirección de PJ en la selección de los Directores de eventos de rama y equipos de adultos scout para dirigir eventos.
- Evalúa el desempeño de los directores de evento.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: No tener proceso judicial pendiente, Acreditar un nivel profesional universitario, Ser Insignia de Madera en Programa de Jóvenes.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional, es nombrado por el Director Nacional de Programa de Jóvenes.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (si es asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (si es voluntario).

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencias	Comportamientos Observables
Función 1: Apoyar al/la Director/a Nacional de Programa de Jóvenes en los aspectos relativos a la aplicación de la Política de Programa de Jóvenes de la Asociación, respecto a la Rama que corresponda, asegurando que el Programa sea ofrecido con un apropiado nivel de calidad.	
Gestión Educativa	• Conoce las políticas y acciones del área diseñadas e implementadas por la OMMS. • Se mantiene actualizado sobre tendencias juveniles y sociales del país que tengan relación con la Misión del Movimiento Scout. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH relacionada al impacto del Proyecto Educativo. • Promueve acciones que permitan la difusión del Proyecto Educativo. • Genera herramientas de evaluación para dar una retroalimentación sobre lo planificado. • Trabaja sobre potenciales riesgos relacionados a la Política del Área.
Función 2: Contribuir a las tareas de estudio, elaboración, desarrollo, evaluación, revisión y adaptación, del Programa de Jóvenes respecto a la rama que corresponda.	
Diseño de Programa de Jóvenes	• Conoce las estrategias de actualización del Programa de Jóvenes diseñadas por la OMMS. • Investiga las tendencias juveniles y sociales de Honduras. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH.

Competencias	Comportamientos Observables
Diseño de Programa de Jóvenes	• Genera un proceso participativo (o que involucre a toda la ASH) para la revisión y actualización del Programa de Jóvenes. • Adapta el Método Scout a cada Rama según emergentes del diagnóstico. • Diseña una estrategia de implementación de la actualización del Programa de Jóvenes para cada nivel de la ASH. • Genera herramientas de evaluación para que cada nivel puede dar una retroalimentación sobre la implementación del Programa de Jóvenes. • Promueve la producción de material educativo para hacer entrega del Programa de Jóvenes.
Función 3: Apoyar al Director/a Nacional de Programa de Jóvenes en las tareas relacionadas a la interacción con los Adultos Scouts responsables de rama.	
Gestión de Adultos en el Programa de Jóvenes.	• Identifica las posibles brechas entre la propuesta del Programa de Jóvenes y las prácticas educativas que llevan adelante los adultos de la ASH. • Identifica de las fases del Ciclo de Vida del Adulto los aspectos sobre los que hay que mejorar. • Produce el material o acciones necesarias para llevar a los adultos la propuesta de Programa de Jóvenes. • Propone los perfiles de adultos necesarios para llevar adelante el Programa de Jóvenes.
Función 4: Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que le sean asignadas, y otras que haya acordado con el Director/a Nacional de Programa de Jóvenes.	
Administración del Área	• Identifica aspectos administrativos necesarios para llevar a cabo las distintas acciones. • Propone los presupuestos financieros para la ejecución de la estrategia del área. • Elabora informes de gestión por los períodos que ordene la reglamentación vigente. • Presenta informes de gestión en tiempo y forma. • Promueve la administración del área sea prolija/ordenada y transparente.
Función 6: Colabora con la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes en la realización de los eventos de rama.	
Diseño de Actividades de Referencia de Programa de Jóvenes.	• Diseña actividades de referencia que permitan abordar algunos emergentes del diagnóstico del área. • Evalúa el impacto de las actividades de referencia en la vida cotidiana de la unidad. • Evalúa el impacto de las actividades de referencia tanto para los jóvenes como para los adultos participantes.

COMISIÓN NACIONAL DE MUNDO MEJOR

COMISIÓN NACIONAL DE MUNDO MEJOR

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Mundo Mejor es un miembro de la Equipo Nacional de Programa de Jóvenes. Su función, es en relación con el diseño, la animación, la coordinación y la supervisión de las actividades de los programas mundiales en las Ramas, los scouts por los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), y la Red de Jóvenes.

FUNCIONES

1. Apoyar al/la Director/a Nacional de Programa de Jóvenes en los aspectos relativos a la implementación de los programas mundiales, con respecto a las Ramas, asegurando que los Programas sean promocionados en los grupos scouts y utilizados por sus miembros.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Desarrolla campañas de difusión de los programas mundiales utilizando los medios institucionales.
- Propone adaptaciones de los programas mundiales para que sea implementado en los distintos territorios según sus realidades.
- Propone adaptaciones de los programas mundiales para que sea implementado por las distintas Ramas”
- Conoce los objetivos y propósitos de los programas mundiales y los objetivos de desarrollo sostenible.
- Programa y coordina la realización de Talleres de los diferentes programas mundiales.
- Lleva un registro de los tallercistas.
- Lleva un registro de los miembros que obtienen insignias de los programas mundiales.

2. Desarrollar labores administrativas asociadas a su labor.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Elabora el programa anual de talleres y demás actividades asociadas con los programas mundiales y los objetivos de desarrollo sostenible.
- Elabora el presupuesto anual operativo de la comisión.
- Presenta informe de evaluación de resultados de manera periódica.
- Hace el registro de todo evento de relevancia vinculado con su labor.

3. Coordinar a los Coordinadores Nacionales y sus Comités de apoyo asociados.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Proponer a la Dirección de Programa de Jóvenes los/as Coordinadores/as Nacionales de los diferentes Programa Mundiales y de Scouts por los ODS.
- Coordina las acciones planificadas con los coordinadores nacionales y sus comités de apoyo.
- Elabora la ayuda memoria.
- Le da seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones.
- Evalúa el desempeño de los coordinadores nacionales de programa mundiales.
- Apoya al coordinador nacional de la red de jóvenes.

4. Evaluar y recomendar al Director/a Nacional de Programa de Jóvenes los ajustes pertinentes a los contenidos del método y programa del sistema de formación de los adultos scouts.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Diseña e implementa métodos de consulta dirigido a los jóvenes acerca de la vigencia del programa.
- Analiza los resultados de las consultas y hace conclusiones
- Recomienda al Director/a de programa los ajustes que considera pertinentes para difundir entre los adultos los programas mundiales.
- Promueve acciones de apoyo a los adultos para que colaboren con los jóvenes en la implementación de los programas mundiales.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: No tener proceso judicial pendiente, Acreditar un nivel profesional universitario, Ser Insignia de Madera en Programa de Jóvenes.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo de la Dirección Ejecutiva Nacional, es nombrado por el Director Nacional de Programa de Jóvenes.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Apoyar al/la Director/a Nacional de Programa de Jóvenes en los aspectos relativos a la implementación de los programas mundiales, con respecto a las Ramas, asegurando que los Programas sean promocionados en los grupos scouts y utilizados por sus miembros.

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Programa Mundiales	• Conoce los Programa Mundiales diseñados por la OMMS. • Conoce las tendencias juveniles y sociales de Honduras. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH acerca de la factibilidad de su implementación. • Diseña estrategias de implementación de los programas mundiales considerando las distintas realidades territoriales. • Diseña estrategias de implementación de los programas mundiales considerando las particularidades de las Ramas. • Lleva a cabo campañas de difusión de las propuestas. • Difunde los proyectos ya desarrollados. • Da apoyo a los proyectos que surgen de los programas mundiales. • Genera herramientas de evaluación de la participación e interés de los jóvenes.

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Programa Mundiales	• Genera herramientas de evaluación del impacto de los distintos programas mundiales en la comunidad.
Función 2: Desarrollar labores administrativas asociadas a su labor.	
Administración del Área	• Identifica aspectos administrativos necesarios para llevar a cabo las distintas acciones. • Propone los presupuestos financieros para la ejecución de la estrategia del área. • Elabora informes de gestión por los períodos que ordene la reglamentación vigente. • Presenta informes de gestión en tiempo y forma. • Promueve la administración del área sea prolija/ordenada y transparente.
Función 3: Coordinar a los Coordinadores Nacionales y sus Comités de apoyo asociados.	
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Función 4: Evaluar y recomendar al Director/a Nacional de Programa de Jóvenes los ajustes pertinentes a los contenidos del método y programa del sistema de formación de los adultos scouts.	
Gestión de Adultos en el Programa de Jóvenes.	• Identifica las posibles brechas entre la propuesta del Programa de Jóvenes y las prácticas educativas que llevan adelante los adultos de la ASH. • Identifica de las fases del Ciclo de Vida del Adulto los aspectos sobre los que hay que mejorar. • Produce el material o acciones necesarias para llevar a los adultos la propuesta de Programa de Jóvenes. • Propone los perfiles de adultos necesarios para llevar adelante el Programa de Jóvenes.

COMISIÓN NACIONAL DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Participación Juvenil es un miembro del Equipo Nacional de Programa de Jóvenes. Su función, es en relación con el diseño, la animación, la coordinación y la supervisión de las actividades asociadas con las diferentes herramientas, espacios y normativa que faciliten la participación juvenil de los miembros de la organización.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes en los aspectos relativos a la implementación de la Política Nacional de Participación Juvenil.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Desarrolla campañas de difusión de la Política Nacional de participación Juvenil utilizando los medios institucionales.
- Propone herramientas que faciliten y fomenten la construcción y fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes.
- Apoya y acompaña a la red de jóvenes.
- Apoya, acompaña y verifica la correcta implementación de la normativa vigente relativo a los Asesores Juveniles.
- Apoya la realización de los foros juveniles.
- Gestiona con el apoyo de la asociación oportunidades inter y extra institucional para que los jóvenes puedan realizar pasantías o prácticas laborales bajo poca o nula remuneración con el propósito de obtener experiencia de campo.
- Gestiona e implementa el Modelo de educación en pares.
- Programa y coordina la realización de Talleres de capacitación para el liderazgo y el cambio.
- Propone normativa, guías u otro material que facilite a los jóvenes su desarrollo como ciudadanos activos y protagonistas de cambio.

2. Desarrollar labores administrativas asociadas a su labor.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Elabora el programa anual de talleres y demás actividades.
- Elabora el presupuesto anual operativo de la comisión.
- Presenta informe de evaluación de resultados de manera periódica.
- Hace el registro de todo evento de relevancia vinculado con su labor.

3. Recomendar al Director/a Nacional de Programa de Jóvenes los ajustes pertinentes a los contenidos relacionados con la Participación Juvenil brindados en el sistema de formación de adultos.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Diseña e implementa métodos de consulta dirigido a los jóvenes acerca de la vigencia del programa.
- Analiza los resultados de las consultas y hace conclusiones
- Recomienda al Director/a de programa los ajustes que considera pertinentes para difundir entre los adultos los programas mundiales.
- Promueve acciones de apoyo a los adultos para que colaboren con los jóvenes en la implementación de los programas mundiales.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: No tener proceso judicial pendiente, Acreditar un nivel profesional universitario, Ser Insignia de Madera en Programa de Jóvenes.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Con el acuerdo de la Dirección de Métodos Educativos, es nombrado por el Sub Director Nacional de Programa de Jóvenes.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMISIÓN NACIONAL DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Apoyar al/la Director/a Nacional de Programa de Jóvenes en los aspectos relativos a la implementación de la Política Nacional de Participación Juvenil.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de la Política Nacional de Participación Juvenil	• Conoce la Política de Participación Juvenil. • Conoce las tendencias juveniles y sociales de Honduras. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH acerca de la factibilidad de su implementación. • Diseña estrategias de implementación de la Política os programas mundiales considerando las distintas realidades territoriales. • Diseña estrategias de implementación de la política Nacional de Participación Juvenil considerando las particularidades de las Ramas. • Lleva a cabo campañas de difusión de las propuestas. • Genera herramientas de evaluación de la participación e interés de los jóvenes. • Genera herramientas de evaluación del impacto que produce la participación juvenil en los diferentes ámbitos.
Función 2: Desarrollar labores administrativas asociadas a su labor.	
Administración del Área	• Identifica aspectos administrativos necesarios para llevar a cabo las distintas acciones. • Propone los presupuestos financieros para la ejecución de la estrategia del área. • Elabora informes de gestión por los períodos que ordene la reglamentación vigente. • Presenta informes de gestión en tiempo y forma. • Promueve la administración del área sea prolija/ordenada y transparente.

Competencias	Comportamientos Observables
Función 3: Recomendar al Director/a Nacional de Programa de Jóvenes los ajustes pertinentes a los contenidos relacionados con la Participación Juvenil brindados en el sistema de formación de adultos.	
Gestión de Adultos en el Programa de Jóvenes.	• Identifica las posibles brechas entre la propuesta del Programa de Jóvenes y las prácticas educativas que llevan adelante los adultos de la ASH. • Identifica de las fases del Ciclo de Vida del Adulto los aspectos sobre los que hay que mejorar. • Produce el material o acciones necesarias para llevar a los adultos la propuesta de Programa de Jóvenes. • Propone los perfiles de adultos necesarios para llevar adelante el Programa de Jóvenes.

COMISIÓN NACIONAL DE CAPTACIÓN Y CRECIMIENTO

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Captación y Crecimiento es el/la responsable de determinar las necesidades de captación de adultos en el movimiento scout, la identificación y actualización de las competencias de estos y establecimiento de un compromiso voluntario con su labor, mediante el acuerdo mutuo y nombramiento. Además, será responsable de crecimiento scout de Honduras y sus tareas serán dirigidas al aumento de los miembros de la asociación tanto infantiles, juveniles como adultos, coordina equipos de trabajo que le apoyarán en su función, forma parte del Equipo Nacional de Adultos Scouts.

FUNCIONES

1. **Diseñar estrategias de captación de adultos que permitan cumplir con la visión de Scout de Honduras y el propósito del movimiento scout.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Elaborar una estrategia para la captación de adultos idóneos para la Asociación, que le permita cumplir con la Misión, Visión y los Objetivos del Movimiento Scout de Honduras.
- Orientar el rol de los adultos recién ingresados a la Asociación.
- Motivar para que las funciones desempeñadas por los adultos en el Movimiento Scout, sean realizadas con eficiencia y eficacia.
- Alinear el ciclo de vida de los adultos de la Asociación a los valores institucionales.
- Determinar las necesidades de captación de adultos por regiones, distritos, áreas y ramas con el propósito de llenar las vacantes derivadas en los grupos que ya están operando o para atender las necesidades derivadas de la fundación de nuevos Grupos Scouts.
- Apoyar la identificación de necesidades de formación del recurso adulto; y cooperar con el Director/a Nacional de Adultos Scouts y el Comisionado Nacional de Formación, la programación correspondiente de los procesos de formación básica, y especializada.
- Proponer y promover que los adultos jóvenes, que tienen el perfil, cumplen con los requisitos y tienen las competencias requeridas accedan a los cargos o funciones, para garantizar la renovación natural adecuada.
- Elaborar o actualizar formatos y/o matrices de evaluación de desempeño, para establecer un proceso permanente de evaluación objetiva.

- Proponer en el nivel regional y distrital actividades internas y externas de promoción, captación y selección de adultos.
- Fomentar la equidad de género en su contexto social y cultural y promover la diversidad, para llegar con el Movimiento Scout a todos los segmentos de la sociedad hondureña.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual.
- Implementar procedimientos para la selección de adultos que incluyan el suministro y verificación de datos y referencias personales y laborales, asegurando su adecuado almacenamiento y confidencialidad.
- Identificar las competencias requeridas en los adultos seleccionados.
- Elaborar un sistema de acompañamiento y evaluación eficaz, eficiente, objetiva y transparente.
- Generar una dinámica permanente de motivación de los adultos, implementando mecanismos adecuados para monitorear su retención y aplicar correctivos oportunamente.
- Organizar equipos de trabajo o comisiones con el fin de tratar asuntos relativos a la determinación de necesidades, captación, identificación de competencias y establecimiento de un compromiso, acuerdo mutuo y nombramiento.
- Organizar equipos de trabajo en las Regiones y Distritos para socializar y ejecutar la estrategia de captación.
- Recomendar al Comisionado Nacional de Formación, aspectos relativos a la elaboración de módulos de formación especializada en el área de Recursos Adultos como parte del perfeccionamiento continuo.
- Identificar a nivel regional y distrital, organizaciones, empresas u otro tipo de instituciones de índole privado o público para captación de adultos.
- Elaborar y presentar a la Dirección/a Nacional de Adultos Scouts el ante proyecto de presupuesto anual de las actividades de captación.

2. Asegurar que la cantidad de infantes, jóvenes y adultos este en continuo crecimiento y de acuerdo a la visión de Scout de Honduras

TAREAS ESPECÍFICAS

- Promueve y apoyar la puesta en marcha de la política Nacional de Crecimiento.
- Apoya y planificar junto con las personas responsables de crecimiento de los Grupos y distritos scout, las actividades de crecimiento de educandos en sus secciones.
- Mantener contacto y coordinación permanentes con las personas responsables de Crecimiento de los distritos y con los demás Servicios de Scouts de Honduras encargados

de la aplicación de las políticas de Crecimiento.

- Coordinar los Equipos que actúen bajo su responsabilidad.
- Coordinar la Elaboración, a iniciativa propia o de otros, estudios e informes relativos a crecimiento.
- Diseñar y coordinar campañas de crecimiento que puedan proyectarse en los diferentes distritos y/o en los Grupos Scouts.
- Facilita a los grupos herramientas para realizar actividades de crecimiento.
- Coordina los programas de crecimiento de Scouts de Honduras.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con plena capacidad legal para desempeñar las funciones de su cargo, no tener proceso judicial pendiente, comprobado mediante la documentación correspondiente, acreditar un nivel académico profesional nivel universitario, demostrar un conocimiento profundo del Movimiento Scout y de sus principios, prácticas y método, tener experiencia en la formulación de políticas, tener experiencia en la transmisión de conocimientos, poseer las competencias necesarias para el cargo, estar certificado formalmente mediante la Insignia de Madera.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Es nombrado por el Director/a Nacional de Adultos en el Movimiento Scout de la Asociación con el acuerdo de la Dirección ejecutiva Nacional, ante quien responde. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMISIONADO/A NACIONAL DE CAPTACIÓN Y CRECIMIENTO

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Diseñar estrategias de captación de adultos que permitan cumplir con la visión de Scout de Honduras y el propósito del movimiento scout.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Diseño del sistema de gestión de la captación de adultos	• Conoce las estrategias de actualización e implementación del área de Adultos en el Movimiento Scout diseñadas por la OMMS. • Investiga las tendencias sociales de Honduras. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Conoce las necesidades de captación de los niveles de la ASH. • Diseña posibles estrategias de captación para los distintos niveles de la ASH. • Promueve la producción de material de difusión. • Capacita a los responsables de la captación en los diferentes niveles de la organización.
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Apoyo a los niveles de la Organización.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. .

COMISIONADO/A NACIONAL DE CAPTACIÓN Y CRECIMIENTO

Competencias	Comportamientos Observables
Apoyo a los niveles de la Organización.	• Promueve acciones alineadas a la estrategia del área para que se desarrollen en los territorios. • Establece un acompañamiento diferenciado a cada territorio según sus realidades para que pueda desarrollar aquello esperado en la Política del Área y el Plan Estratégico. • Evalúa el impacto del apoyo brindado.
Función 2: Asegurar porque la cantidad de infantes, jóvenes y adultos este en continuo crecimiento y de acuerdo a la visión de Scout de Honduras	
Diseño del sistema de gestión del crecimiento	• Diseña e implementa la estrategia de crecimiento nacional • Genera espacios para la formación del equipo en estrategias de crecimiento • Gestiona la información y registro de miembros de la Asociación de Scouts de Honduras • Promueve acuerdos interinstitucionales que contribuyan al crecimiento de la organización

COMISIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN

COMISIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Comisionado/a Nacional de Formación coordina el Equipo Nacional de Adultos en el Movimiento Scout y es miembro del Equipo Técnico Nacional. Su función es diseñar el Sistema de formación de adultos en la Asociación y la implementación de los mismos. Coordina al Equipo Nacional de Formación (ENFOR).

FUNCIONES

1. Coordinar la gestión de formación de los adultos miembros de la asociación.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Organizar anualmente el Equipo Nacional de Formación (ENFOR) para darle cumplimiento al Programa Anual de Actividades de Formación.
- Planificar y coordinar en el nivel nacional todos los aspectos relativos a los procesos de formación de adultos scouts de la Asociación, asegurando que las acciones del área sean desarrolladas con un apropiado nivel de calidad.
- Designar con el previo acuerdo del Director/a Nacional de Adultos en el Movimiento Scout de la Asociación, los y las Directores (as) de cursos, seminarios, talleres, etc., parte del proceso de formación.
- Mantener un listado de formadores actualizados por cada tema y ramas.
- Proponer fechas y presupuestos de los cursos, seminarios, talleres, etc., al Director/a Nacional de Adultos en el Movimiento Scout de la Asociación en el mes de septiembre del año en curso, para ser incluidos en el programa de actividades del siguiente año.
- Proponer, mantener, revisar y actualizar todos los procesos de evaluación de los cursos, seminarios y talleres, etc., parte de los procesos de formación, asistiéndose para ello de los Directores (as) de los mismos o de personas ajenas a los mismos, pero que cuenten con las competencias para ello.
- Presentar al Director/a Nacional de Adultos en el Movimiento Scout, el listado de Dirigentes Scouts que hayan culminado sus procesos de formación de acuerdo a los instrumentos de evaluación establecidos y vigentes, aptos para recibir otorgamiento de Insignia de Madera, Asistentes de Directores de: Formación, Programa e institucional (III maderos) y Directores de: Formación, Programa e Institucional (IV maderos).

- Realizar los ajustes de los contenidos del método y programa del sistema de formación conforme a las recomendaciones del Director/a Nacional de Programa de Jóvenes.
- Promover la conformación y funcionamiento de los equipos regionales o distritales de formación de adultos scouts, darles asesoramiento y apoyo en la aplicación de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout y supervisar sus tareas.
- Presentar al finalizar el proceso de formación anual el informe de actividades, cursos, talleres y seminarios impartidos, cantidad de dirigentes y formadores participantes.
- Mantener actualizado el libro de actas de cursos realizados.

2. Coordinar la gestión de los Asesores Personales de Formación (APF)

TAREAS ESPECÍFICAS

- Autorizar en conjunto con los Directores de cursos, seminarios, talleres, etc., y Asesores Personales de Formación (APF), el certificado de aprobación del proceso especifico de formación previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Nombrar y generar el listado de los Asesores Personales de Formación (APF) habilitados y certificados para tales funciones y que cumplan con los requisitos establecidos.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: No tener proceso judicial pendiente, Acreditar un nivel profesional universitario, Ser Insignia de Madera en Programa de Jóvenes.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Es nombrado por el Director/a Nacional de Adultos en el Movimiento Scout de la Asociación, ante quien responde. Su categoría es de miembro activo voluntario.

DURACIÓN EN EL CARGO: Indefinido (asalariado) / Un (1) año con posibilidad de renovación (voluntario)

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Asalariado o Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Coordinar la gestión de formación de los adultos miembros de la asociación.

Competencias	Comportamientos Observables
Diseño de Sistema de Gestión de Adultos en el Movimiento Scout	• Conoce las estrategias de actualización e implementación del área de Adultos en el Movimiento Scout diseñadas por la OMMS. • Investiga las tendencias sociales de Honduras. • Genera herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Diseña trayectos de formación diferenciados para cada cargo de la ASH • Establece estrategias de evaluación que permitan medir la formación brindada en relación a las prácticas esperadas en cada área. • Promueve estrategias de acompañamiento y seguimiento para cada cargo de la ASH. • Promueve la producción de material de difusión.
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.

Competencias	Comportamientos Observables
Asesoría Personal	• Genera junto a su "asesorado" su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el "asesorado" para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.
Función 2: Coordinar la gestión de los Asesores Personales de Formación (APF)	
Apoyo a los niveles de la Organización.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Promueve acciones alineadas a la estrategia del área para que se desarrollen en los territorios. • Establece un acompañamiento diferenciado a cada territorio según sus realidades para que pueda desarrollar aquello esperado en la Política del Área y el Plan Estratégico. • Evalúa el impacto del apoyo brindado.

CARGOS DISTRITALES

DIRECCCIÓN DE DISTRITO SCOUT

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Director/a de Distrito Scout es el/la responsable de la animación territorial, la coordinación y la supervisión del cumplimiento de las políticas nacionales vigentes.

FUNCIONES

1. Coordinar en el territorio acciones para el cumplimiento de la misión y visión, planes, normas, reglamentos y resoluciones emanados por el órgano de gobierno y ejecutivo nacional que sean aplicables a los Grupos Scouts.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Conocer las necesidades y potencialidades de los grupos scouts en relación al Plan Estratégico Nacional y Proyecto Educativo.
- Dar asesoría personal a los Encargados Distritales.
- Evaluar cada seis meses las acciones llevadas a cabo por los Subcomisionados de Distrito en relación a la concreción del Plan Operativo del Distrito.
- Informar mensualmente de las labores realizadas para dar cumplimiento con el Plan operativo del distrito al Consejo Scout de Distrito y la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional.
- Dar seguimiento al Plan operativo Distrital y el calendario aprobado en el Consejo Scout de Distrito.
- Proponer al Consejo de Distrito Scout los planes de desarrollo en cada estratégica por medio de los cuales pueda observase la concreción en el territorio de las políticas nacionales y el plan estratégico nacional.
- Elaborar y someter aprobación su Plan Operativo al Consejo del Distrito Scout.
- Mantener un ambiente de entusiasmo y cooperación entre la dirigencia del Distrito.
- Fomentar la comunicación positiva y oportuna de los miembros del Distrito a nivel nacional.
- Promover el otorgamiento de reconocimientos scouts.

2. Dar apoyo a los Grupos Scouts.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Autorizar los permisos de campamento para las distintas ramas.
- Promover que todos los grupos de su distrito se registren en tiempo y forma anualmente en la ASH.
- Conocer los planes operativos de los Grupos, y detectar los aspectos en los cuales el Distrito puede prestarles apoyo para su inclusión en el Plan Operativo Distrital.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos en Gestión, Planeación Estratégica y Administración.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Principios fundamentales del Movimiento Scout, Políticas de la Asociación Nacional de Scouts de Honduras, Técnicas de dirección y dinamización de grupos, Técnicas de planificación y programación educativa, Legislación y Organización, Política para Protección de la Niñez, Estatutos y Reglamentos de la Asociación Scout de Honduras.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Propuesto por la Asamblea ordinaria del Distrito Scout y ratificado por el Director Ejecutivo Nacional.

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Coordinar en el territorio acciones para el cumplimiento de la misión y visión, planes, normas, reglamentos y resoluciones emanados por el órgano de gobierno y ejecutivo nacional que sean aplicables a los Grupos Scouts.

Función 2: Dar apoyo a los Grupos Scouts	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza. • Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Apoyo estratégico	• Conoce la realidad social del territorio para pensar en la posibilidad de desarrollo del Movimiento Scout. • Propone adaptaciones a la estrategia nacional para que pueda desarrollarse en el territorio. • Promueve alianzas con instituciones gubernamentales, educativas y afines en post de desarrollo del Movimiento Scout. • Da apoyo a los Grupos Scouts en sus proyecciones y acciones. • Evalúa el impacto de la estrategia nacional en el territorio. • Identifica posibles riesgos para la organización y propone soluciones para su eliminación y/o control.
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Asesoría Personal	• Genera junto a su asesorado su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el asesorado para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ENCARGADO/A DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Encargado/da Distrital de Desarrollo Institucional es miembro del equipo del Distrito Scout cuya labor es apoyar la adecuada implementación de la Política Nacional de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES

1. Verificar la adecuada implementación de la Política Nacional de Desarrollo Institucional en Distrito Scout y afines.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Promover las actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos scouts en el distrito (cultura organizacional).
- Liderar y coordinar los procesos establecidos en los ámbitos de gestión de la política nacional de desarrollo institucional.
- Promover las relaciones interinstitucionales a nivel local, así como, un alto nivel de comunicación interna y externa con los diferentes actores de la sociedad donde se encuentra el distrito que apoyen al cumplimiento de la misión.
- Promover convenios con organizaciones e instituciones que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la ASH y del distrito scout.
- Cualquier otra atribución que sea delegada por el Comisionado Scout del Distrito o el Consejo Scout de Distrito.
- Implementar las herramientas que permitan la adecuada identificación de riesgos en todos los ámbitos.
- Realizar periódicamente encuestas e investigación sobre los ámbitos de gestión en el distrito que alimenten la base de datos de la dirección nacional de desarrollo institucional.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos en Planeación Estratégica y Gestión de Adultos.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Principios fundamentales del Escultismo, Políticas de la Asociación Nacional de Scouts de Honduras, Técnicas de dirección y dinamización de grupos, Legislación y Organización, Política para Protección de la Niñez, Estatutos y Reglamentos de la Asociación Scout de Honduras, Política de Adultos en el Escultismo.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Propuesto por el Director de Distrito a la asamblea Distrital, luego propuesto por la Asamblea ordinaria del Distrito Scout y ratificado por el Director Ejecutivo Nacional.

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Verificar la adecuada implementación de la política de Desarrollo Institucional en Distrito Scout y afines.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Apoyo estratégico	• Conoce la realidad social del territorio para pensar en la posibilidad de desarrollo del Movimiento Scout. • Propone adaptaciones a la estrategia nacional para que pueda desarrollarse en el territorio. • Promueve alianzas con instituciones gubernamentales, educativas y afines en post de desarrollo del Movimiento Scout. • Da apoyo a los Grupos Scouts en sus proyecciones y acciones. • Evalúa el impacto de la estrategia nacional en el territorio. • Identifica posibles riesgos para la organización y propone soluciones para su eliminación y/o control.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE ADMINISTRAC. Y COMUNICAC.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Encargado/a Distrital de Administración y Comunicación es el encargado de apoyar la implementación de los mecanismos de comunicación interna y externa de la organización a nivel local, así como, la vigilancia del buen uso de la marca scout interna y externamente.

FUNCIONES

1. **Verificar la adecuada implementación de la estrategia de comunicación e imagen para el nivel distrital.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Administrar las plataformas de comunicación y registro distrital.
- Implementar, a nivel local, estrategia nacional de comunicación e imagen de la organización.
- Vigilar por la adecuada implementación del uso del manual de la marca scout nacional.
- Implementar las estrategias generadas que ayuden a mitigar los riesgos en las comunicaciones o la imagen de la organización.
- Realizar periódicamente encuestas e investigación sobre los ámbitos de gestión en el distrito que alimenten la base de datos de la dirección nacional de desarrollo institucional.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con una carrera universitaria en el área de Marketing, Comunicaciones y / o en Sistemas.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la Asociación Scout de Honduras, Política de Adultos en el Escultismo, documentos de la Dirección de Comunicación e Imagen.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Propuesto por el Director de Distrito a la asamblea Distrital, luego propuesto por la Asamblea ordinaria del Distrito Scout y ratificado por el Director Ejecutivo Nacional.

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

ENCARGADO/A DISTRITAL DE ADMINISTRAC. Y COMUNICAC.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Verificar la adecuada implementación de la estrategia de comunicación e imagen para el nivel distrital.

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza. • Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Apoyo estratégico	• Conoce la realidad social del territorio para pensar en la posibilidad de desarrollo del Movimiento Scout. • Propone adaptaciones a la estrategia nacional para que pueda desarrollarse en el territorio. • Promueve alianzas con instituciones gubernamentales, educativas y afines en post de desarrollo del Movimiento Scout. • Da apoyo a los Grupos Scouts en sus proyecciones y acciones. • Evalúa el impacto de la estrategia nacional en el territorio. • Identifica posibles riesgos para la organización y propone soluciones para su eliminación y/o control.
Gestión de las Comunicaciones Institucionales	• Establece una estrategia de comunicación alineada a la Misión del Movimiento Scout y al Plan Estratégico Nacional. • Gestiona los distintos medios de comunicación para mantener el discurso y la imagen institucional actualizada y unificada. • Trabaja en la elaboración e implementación del manual de la marca scout nacional en cada nivel de la ASH. • Evalúa el impacto de las comunicaciones institucionales en relación a los objetivos establecidos en la estrategia.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE PROGRAMA

ENCARGADO/A DISTRITAL DE PROGRAMA

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Encargado/a Distrital de Programa es miembro del Equipo del Distrito Scout cuya labor es apoyar la adecuada implementación de la Política Nacional de Programa de Jóvenes y afines.

FUNCIONES

1. **Verificar la adecuada implementación de la Política Nacional de Programa de Jóvenes y aquellas relacionadas.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de programa del Distrito.
- Proponer al Consejo Scout de Distrito, la realización de eventos de conformidad al plan operativo del Distrito.
- Conformar y dirigir equipos del distrito que sean necesarios para la ejecución de las actividades programadas por rama.
- Visitar regularmente los Grupos Scouts para asesorar - si es necesario - a los dirigentes en la aplicación del programa de jóvenes. Supervisar y asesorar las tareas de los equipos del distrito nombrados para las actividades programadas.
- Cualquier otra atribución que sea delegada por el Comisionado Scout del Distrito o el Consejo Scout de Distrito.
- Asegurarse de la adecuada implementación de la política de a salvo del peligro y reglamentos afines.
- Mantener comunicación activa con los adultos de programa.
- Participación activa y regular en las reuniones del Equipo Distrital y Consejo Scout de Distrito.
- Realizar periódicamente encuestas e investigación sobre la aplicación del Programa de Jóvenes en el distrito que alimenten la base de datos de la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos en Planeación Estratégica y Administración.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Manuales Scout a su cargo, Política de Programa de Jóvenes, Política para Protección de la Niñez, Estatutos y Reglamentos de la Asociación Scout de Honduras.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE PROGRAMA

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Propuesto por el Director de Distrito a la asamblea Distrital, luego propuesto por la Asamblea ordinaria del Distrito Scout y ratificado por el Director Ejecutivo Nacional.

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Verificar la adecuada implementación de la Política Nacional de Programa de Jóvenes y aquellas relacionadas	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza. • Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Apoyo estratégico	• Conoce la realidad social del territorio para pensar en la posibilidad de desarrollo del Movimiento Scout. • Propone adaptaciones a la estrategia nacional para que pueda desarrollarse en el territorio.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE PROGRAMA

Competencias	Comportamientos Observables
Apoyo estratégico	• Promueve alianzas con instituciones gubernamentales, educativas y afines en post de desarrollo del Movimiento Scout. • Da apoyo a los Grupos Scouts en sus proyecciones y acciones. • Evalúa el impacto de la estrategia nacional en el territorio. • Identifica posibles riesgos para la organización y propone soluciones para su eliminación y/o control.
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Asesoría Personal	• Genera junto a su asesorado su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el asesorado para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE ADULTOS EN EL MOV. SCOUT

ENCARGADO/A DISTRITAL DE ADULTOS EN EL MOVIMIENTO SCOUT

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Encargado/a Distrital de Adultos es miembro del equipo del Distrito Scout cuya labor es apoyar la adecuada implementación de la Política Nacional de Adultos.

FUNCIONES

1. **Verificar por la adecuada implementación de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout y afines.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Apoyar el proceso de la formación de los adultos en su distrito para su certificación y perfeccionamiento continuo.
- Facilitar las herramientas necesarias y asesorar a los grupos scout en la evaluación del desempeño de los adultos.
- Identificar y coordinar a adultos dentro del distrito que puedan conformar el equipo de Asesores Personales de Formación (APF) para el cumplimiento de la política de adultos.
- Cualquier otra atribución que sea delegada por el Comisionado Scout del Distrito o el Consejo Scout de Distrito.
- Realizar periódicamente encuestas e investigación sobre los adultos en el distrito que alimenten la base de datos de la dirección nacional de adultos.
- Determinar las necesidades de recurso adulto del Distrito y elaborar un plan de reclutamiento de dirigentes.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos en Planeación Estratégica y Administración.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Principios fundamentales del Escultismo, Políticas de la Asociación Nacional de Scouts de Honduras, Técnicas de dirección y dinamización de grupos, Legislación y Organización, Política para Protección de la Niñez, Estatutos y Reglamentos de la Asociación Scout de Honduras, Política de Adultos en el Escultismo.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Propuesto por el Director de Distrito a la asamblea Distrital, luego propuesto por la Asamblea ordinaria del Distrito Scout y ratificado por el Director Ejecutivo Nacional.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE ADULTOS EN EL MOV. SCOUT

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Verificar por la adecuada implementación de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout y afines	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza. • Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Apoyo estratégico	• Conoce la realidad social del territorio para pensar en la posibilidad de desarrollo del Movimiento Scout. • Propone adaptaciones a la estrategia nacional para que pueda desarrollarse en el territorio. • Promueve alianzas con instituciones gubernamentales, educativas y afines en post de desarrollo del Movimiento Scout. • Da apoyo a los Grupos Scouts en sus proyecciones y acciones. • Evalúa el impacto de la estrategia nacional en el territorio. • Identifica posibles riesgos para la organización y propone soluciones para su eliminación y/o control.

ENCARGADO/A DISTRITAL DE ADULTOS EN EL MOV. SCOUT

Competencias	Comportamientos Observables
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Asesoría Personal	• Genera junto a su asesorado su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el asesorado para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.

ASESOR/A RELIGIOSO/A DISTRITAL

ASESOR/A RELIGIOSO/A DISTRITAL

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Asesor/a Religioso/a Distrital es la persona encargada de asegurar y promover los espacios para el desarrollo espiritual y / o religioso de todos sus miembros en los diferentes niveles de la organización, el respeto hacia los demás y sus tradiciones.

FUNCIONES

1. **Asegurar la formación Espiritual y Religiosa en el Distrito Scout y por el enfoque de la acción desde una perspectiva pluralista.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Representar ante el Consejo Scout de distrito la opinión de los Asesores Religiosos de Grupos Scout que conforman la Asociación de Scouts de Honduras, informando sobre todos los aspectos que tengan relación con la acción espiritual y religiosa en la educación de los jóvenes y en la capacitación de los adultos; y, con la coordinación de planes y actividades entre todas las confesiones existentes en el país y que guardan una estrecha relación con la Organización Scout Nacional.
- Apoyar y mantener un estrecho vínculo con las organizaciones religiosas interesadas en la acción con jóvenes en general y en el Movimiento Scout en particular.
- Apoyar a relacionar a la Asociación de Scouts de Honduras con las autoridades de los diferentes credos adherentes dentro de la Organización Scout Nacional.
- Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que le correspondan y otras que haya acordado con el Consejo Scout de Distrito u otras estructuras de la Asociación Scouts de Honduras.
- Participar activa y regularmente en las reuniones del Consejo Scout de Distrito y en otras en que le corresponda.

ASESOR/A RELIGIOSO/A DISTRITAL

2. Asegurar el cumplimiento de las políticas internacionales o nacionales en los temas de espiritualidad y religiosidad para los miembros de la organización.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Generar en conjunto con la Comisión Nacional de Programa de jóvenes, las herramientas o documentación necesaria para el cumplimiento de las políticas internacionales o nacionales relacionados con los temas de espiritualidad y religiosidad.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Conocimiento y manejo de las políticas nacionales, regionales y mundiales sobre la espiritualidad en los scouts, conocimientos básicos teológicos (de preferencia).

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos Scouts Nacionales, Regionales y Mundiales, Políticas Internacionales y Nacionales en relación al tema de Desarrollo Espiritual y Religioso, Procedimientos, Normas internas, GSAT.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Consejo Scout Nacional

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

ASESOR/A RELIGIOSO/A DISTRITAL

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Asegurar la formación espiritual y religiosa en el Distrito Scout y por el enfoque de la acción desde una perspectiva pluralista.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout Nacional también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.
Función 2: Asegurar el cumplimiento de las políticas internacionales o nacionales en los temas de espiritualidad y religiosidad para los miembros de la organización.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Gestión de Programa de Jóvenes – Desarrollo Espiritual	• Participa en el diagnóstico de necesidades en materia de Desarrollo Espiritual en el Programa de jóvenes de la ASH. • Participa en el diseño de herramientas, acciones y estrategia para el Desarrollo Espiritual en el Programa de Jóvenes de la ASH • Participa en el acompañamiento para la implementación de acciones en Desarrollo Espiritual dentro del Programa de Jóvenes en los diferentes niveles de la ASH.

CARGOS DEL GRUPO SCOUT

PRESIDENCIA DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Presidente/a del Consejo Scout de Grupo es el/la representante del Grupo Scout ante la ASH y garantiza el funcionamiento del mismo de acuerdo a lo establecido por la Asociación.

FUNCIONES

1. **Presidir el Consejo de grupo teniendo en cuenta los lineamientos del Estatuto Nacional vigente y su reglamento.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Convocar y presidir el Consejo de Grupo y hacer ejecutar sus acuerdos.
- Reunir al menos una vez al mes al Consejo de Grupo e informar de iniciativas, planes y acciones de Distrito, Regional, Nacional e Internacional
- Asegurar el cumplimiento de las Normas y Políticas de la Asociación en todos los aspectos de la acción del Grupo.
- Supervisar el seguimiento y ejecución del Plan de grupo y el Presupuesto Anual, en conformidad con las pautas acordadas por el Consejo de Grupo; autorizar los giros de fondos y disponer la realización de gastos de urgencia.
- Mantener una adecuada comunicación con las familias de los jóvenes integrantes del Grupo Scout, e integrar el Consejo de Grupo.
- Verificar porque el grupo cuente en su local con las condiciones básicas de seguridad, espacio y salubridad necesarias para la realización de sus reuniones.
- Organizar la Asamblea anual de grupo.
- Recibir y difundir información de las unidades y coordinar sus actividades conjuntas.
- Preparar el informe anual de Grupo.
- Presentar el informe financiero a la asamblea de grupo y a la oficina scout.

2. **Monitorear el funcionamiento del Grupo y su trabajo coordinado con los demás niveles de la Asociación y su relación con entidades externas.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Participar activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Distrito y en otras en que le corresponda, e informar de la marcha del Grupo y de sus unidades.
- Relacionar al Grupo con autoridades e instituciones de la comunidad en la que opera para obtener apoyos en la implementación del Programa de Jóvenes y patrocinios en general que beneficien el Grupo Scout.
- Verificar la realización de acciones administrativas, de gestión y apoyo necesarios.

PRESIDENCIA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos en Gestión, Planeación Estratégica y Administración.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea de Grupo Scout

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Presidir el Consejo de grupo teniendo en cuenta los lineamientos del Estatuto Nacional vigente y su reglamento.	
Función 2: Monitorear el funcionamiento del Grupo y su trabajo coordinado con los demás niveles de la Asociación y su relación con entidades externas.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza.

PRESIDENCIA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Coordinación de Organismos	• Mantiene informado al organismo de todas las cuestiones que influyen o pueden influir sobre su funcionamiento. • Promueve comunicaciones horizontales. • Genera espacios de intercambio entre los miembros. • Promueve la toma de decisiones considerando las decisiones tomadas previamente, el Plan del organismo, la normativa vigente de la ASH y sus políticas. • Genera informes para rendir cuentas de la marcha del organismo.
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH y los planes del grupo • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH y a los planes del grupo • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH y a los planes del grupo • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.

VICEPRESIDENCIA DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/la Vicepresidente/a del Consejo Scout de Grupo es el que sustituye al/la Presidente/a en caso de ausencia o por delegación.

FUNCIONES

1. **Presidir el Consejo Scout de Grupo en ausencia del presidente y cumplir con las asignaciones delegadas por el Consejo Scout de Grupo.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Sustituir por ausencia temporal o definitiva al presidente del Consejo Scout de Grupo.
- Hacer cumplir los acuerdos emitidos por el Consejo Scout de Grupo.
- Realizar toda asignación delegada por el Consejo Scout de Grupo sea esta de carácter temporal o permanente, rindiendo informes y resultados de dicha misión.
- Realizar anualmente un mínimo de dos evaluaciones al Grupo Scout, dar el seguimiento hasta lograr los estándares de calidad suficientes para lograr la condición de GRUPO CERTIFICADO.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos de Planificación estratégica, Manejo del inglés escrito y hablado (intermedia).

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, regional y mundial, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea General

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 3
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 3
- Planeamiento Estratégico: Nivel 3
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Presidir el Consejo Scout de Grupo en ausencia del Presidente y cumplir con las asignaciones delegadas por el Consejo Scout de Grupo.

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización y el grupo en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza logrando que los demás miembros del Consejo Scout de Grupo también los apliquen. • Promueve la toma de decisiones consiente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS, la ASH y el grupo orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.
Dirección de Equipos	• Conoce la estructura y funciones del grupo y los cargos que de ella hacen parte. •Establece de común acuerdo, metas operativas claras que le permitan al Grupo cumplir con los Objetivos Estratégicos. • Realiza el seguimiento al cumplimiento de la estrategia de manera periódica con una metodología clara y sencilla.
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos del grupo y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del grupo en el análisis de los riegos institucionales.

VICEPRESIDENCIA DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Riesgos	• Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo institucionales. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior del grupo.
Redacción y registro de información	• Identifica los aspectos claves de discusión durante las reuniones y los redacta de manera clara y concisa. • Sus notas y registros cumplen con las características de orden, lenguaje claro, secuencia lógica y se ciñen a la verdad de lo discutido durante las reuniones. • La información de la que es responsable se encuentra organizada, es de fácil acceso y ubicación.
Seguimiento y Evaluación	• Realiza de manera periódica el seguimiento a los acuerdos del Consejo Scout de grupo • Utiliza para el seguimiento a los acuerdos un mecanismo claro y transparente para todos los involucrados • Tiene establecido un mecanismo para el seguimiento a los planes operativos y estratégicos del grupo. • El seguimiento y sus resultados son de conocimiento de todos los involucrados y promueve la toma de acciones para la mejora.

SECRETARÍA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

SECRETARÍA DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Secretario/a del Consejo Scout de Grupo se encarga del registro histórico institucional del Grupo Scout.

FUNCIONES

1. Mantener el registro histórico institucional del Grupo Scout.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Mantiene actualizado los libros de actas.
- Recibe, contesta y archiva correspondencia y otros documentos.
- Lleva al día los libros de actas del Consejo Scout y de la Asamblea de Grupo.
- Lleva el registro de las votaciones en el consejo scout de grupo y las Asambleas del Grupo Scout.
- Apoya al Presidente del Grupo Scout en la convocatoria para las Asambleas del Grupo Scout.
- Emite las certificaciones de participación de los delegados oficiales a las asambleas distritales y nacionales.
- Elabora y archiva los Acuerdos de Compromiso Voluntario.

2. Mantener el registro de documentos que apoyan las buenas prácticas en las relaciones en la vida de grupo.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Verifica la existencia o actualización del Plan de convivencia y/o el Reglamento Interno.
- Pone a disposición los formatos y archiva las autorizaciones de los padres para las salidas de los menores.
- Pone a disposición los formatos y archiva las autorizaciones de los padres para el uso de imágenes de los menores en redes sociales.
- Pone a disposición los formatos y archiva los compromisos de los padres de apoyar las actividades.
- Pone a disposición los formatos y archiva los compromisos de los padres de cumplir el Reglamento Interno y el Plan de Convivencia.

SECRETARÍA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

3. Mantener un registro actualizado de los seguros médicos privados, IHSS y otros.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Lleva registro de los seguros médicos de los miembros
- Lleva registro de las fichas médicas de los beneficiarios y adultos
- Facilita y promociona nómina de teléfonos de emergencia de hospitales y de servicios de ambulancia

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Manejo de software office, facilidad para redacción.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea de Grupo

DURACION EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 2

SECRETARÍA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: **Mantener el registro histórico institucional del Grupo Scout.**	
Función 2: **Mantener el registro de documentos que apoyan las buenas prácticas en las relaciones en la vida de grupo.**	
Función 3: **Mantener un registro actualizado de los seguros médicos privados, IHSS y otros.**	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Redacción y registro de información	• Identifica los aspectos claves de discusión durante las reuniones y los redacta de manera clara y concisa. • Sus notas y registros cumplen con las características de orden, lenguaje claro, secuencia lógica y se ciñen a la verdad de lo discutido durante las reuniones. • La información de la que es responsable se encuentra organizada, es de fácil acceso y ubicación.

TESORERÍA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

TESORERÍA DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Tesorero/a del Consejo Scout de Grupo supervisar los recursos y las actividades administrativas y financieras del Grupo Scout.

FUNCIONES

1. **Supervisar y custodiar el manejo transparente de las finanzas y patrimonio del Grupo Scout.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Mantener un inventario actualizado de los bienes del Grupo Scout con indicaciones precisas para su cuidado y protección.
- Apertura y gestionar cuentas bancarias de tipo mancomunada con el presidente o con los miembros que la Asamblea de Grupo Scout asigne.
- Mantener actualizados los libros contables.
- Junto con el presidente elaborar, a más tardar, en el mes de octubre el presupuesto anual del grupo que será presentado para aprobación en la Asamblea de Grupo Scout a realizarse en noviembre o diciembre.
- Elaborar el informe anual de ingresos y egresos y presentarlos en la Asamblea de Grupo Scout.
- Cobrar cuota anual de inscripción y cuota mensual de mantenimiento a los miembros del Grupo Scout (cuando aplique)
- Elaborar el plan anual de recaudación de fondos del Grupo Scout
- Rendir cuentas al fiscal o quien delegue el Consejo Scout de Grupo para esa misión.
- Enviar informe financiero al departamento contable de la oficina scout nacional en temas de transparencia para registro.

2. **Facilitar los desembolsos previamente aprobados para la realización de actividades y proyectos.**

TESORERÍA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

TAREAS ESPECÍFICAS

- Disponer de una chequera, o una gestión en línea para el pago o transferencia de fondos previamente aprobados
- Solicitar y revisar los reportes y comprobantes de gastos a los receptores de fondos.

3. Coordinar los comités especiales de apoyo para recaudar fondos en las unidades.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Coordina las acciones de los miembros de los comités especiales de apoyo que manejan fondos.
- Capacitación de la labor con el personal de los comités especiales de apoyo
- Solicitar y revisar los presupuestos operativos de los comités especiales
- Solicitar y revisar los planes de recaudación de fondos de los comités especiales

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Con experiencia en contabilidad y finanzas.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea de Grupo Scout

DURACION EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

TESORERÍA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Supervisar y custodiar el manejo transparente de las finanzas y patrimonio del Grupo Scout	
Función 2: Facilitar los desembolsos previamente aprobados para la realización de actividades y proyectos	
Función 3: Coordinar los comités especiales de apoyo para recaudar fondos en las unidades.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Análisis y control financiero	• Conoce y aplica los procedimientos administrativos, contables y financieros • Genera informes financieros claros, transparentes y de fácil comprensión por los interesados • Garantiza el control de los gastos y la adecuada ejecución del presupuesto del grupo • Genera recomendaciones y proporciona información para la adecuada toma de decisiones financieras por parte del Consejo Scout de Grupo
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos potenciales y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Consejo Scout de Grupo y otros miembros del grupo en el análisis de los riegos. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen de la institucional hacia el interior y el exterior de la organización y del grupo.

FISCALÍA DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Fiscal del Consejo Scout de Grupo es la personal responsable de la vigilancia permanente de los bienes y fondos patrimoniales del Grupo Scout

FUNCIONES

1. Auditar las gestiones administrativas, recursos humanos, legales y políticas del Grupo Scout.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Realiza auditorías a la gestión administrativa, financiera, de recurso humano, legal y de políticas scouts.
- Prepara y presenta a la Asamblea del Grupo Scout el informe de fiscalía
- Revisa trimestralmente - o cuando se amerite - los libros contables y la documentación de soporte de la Tesorería.
- Lleva el registro y realizar toda investigación del comportamiento de los miembros del grupo scout y reportar al órgano competente.

2. Coordinar la investigación del comportamiento de los miembros del grupo scout que han sido denunciados.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Recibe las denuncias de miembros del Grupo Scout.
- Investiga los hechos.
- Elabora y presenta el reporte al Consejo Scout de Grupo.

3. Coordinar el apoyo en comités especiales.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Coordinar con personal de apoyo que fiscaliza fondos y bienes en comités especiales.
- Capacitación de la labor con el personal de apoyo que fiscaliza fondos en los comités especiales.

FISCALÍA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

- Solicitar y revisar los presupuestos operativos de los comités especiales.
- Solicitar y revisar los planes de recaudación de fondos de los comités especiales.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Con conocimientos en administración.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea Scout de Grupo

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea Scout de Grupo

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

FISCALÍA DE CONSEJO SCOUT DE GRUPO

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 1
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Función 1: Auditar las gestiones administrativas, recursos humanos, legales y políticas del Grupo Scout.

Competencias	Comportamientos Observables
Auditoría de cuentas	• Conoce los procedimientos administrativos, contables y financieros • Conoce y aplica los principios básicos contables para la auditoría de los balances y cuentas del grupo scout • Genera informes de auditoría claros, transparentes y con recomendaciones para la toma de acciones de mejora • Identifica los riesgos financieros del grupo scout y propone soluciones para su eliminación y/o control

Función 2: Coordinar la investigación del comportamiento de los miembros del grupo scout que han sido denunciados.

Competencias	Comportamientos Observables
Seguimiento al cumplimiento de normas	• Conoce la normatividad de la ASH y los procedimientos establecidos para la investigación del comportamiento y conducción de los miembros del grupo. • Establece un mecanismo para la identificación y seguimiento de prácticas, comportamientos y acciones de los miembros del grupo, que no se ajusten a la normatividad de la OSN. • Comparte la responsabilidad con los demás miembros del Consejo Scout de Grupo, de los resultados de las auditorías y de los informes que se generan. • Genera informes constructivos que faciliten el análisis y la toma de decisiones transparentes y equitativas.

VOCALES DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

VOCALES DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Vocal del Consejo Scout de Grupo es el miembro del Consejo Scout de Grupo que sustituye temporalmente a los miembros de este ente y cumple cualquier otra asignación delegada.

FUNCIONES

1. Apoyar la gestión del Consejo Scout de Grupo, velando por el cumplimiento de sus funciones internas y asignadas.

TAREA ESPECÍFICAS

- Sustituye por ausencia temporal o definitiva al Presidente o Vicepresidente del Consejo Scout de Grupo.
- Sustituye al secretario en las reuniones del Consejo Scout de Grupo cuando se requiera.

2. Brindar seguimiento al trabajo desarrollado por las comisiones o comités especiales nombrados por el Consejo Scout de Grupo o la Asamblea de Grupo.

TAREA ESPECÍFICAS

- Participa o está debidamente informado de las reuniones realizadas por las comisiones o comités especiales y presenta informe mensual escrito al Consejo Scout de Grupo acerca de los avances correspondientes.
- Supervisa e informa del cumplimiento de las tareas de las comisiones o comités especiales nombrados por el Consejo Scout de Grupo o la Asamblea General de Grupo, cuando sea requerido.

3. Gestionar misiones especiales encomendadas por el Consejo Scout de Grupo.

TAREA ESPECÍFICAS

VOCALES DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

- Indaga la información necesaria para cumplir con las misiones encomendadas, llega a conclusiones claras y ofrece las recomendaciones que se ameritan.
- Entrega informe escrito al Consejo Scout de Grupo en tiempo y forma de cualquier misión encomendada.
- Cualquier otra atribución que sea delegada por la Asamblea General de Grupo, Consejo Scout de Grupo o su presidente, o los reglamentos.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos de Planificación estratégica, Manejo del inglés escrito y hablado (intermedia), contar con conocimientos en Gestión y Administración de empresas u organizaciones.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Plan de Grupo, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea de Grupo Scout

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Función 1: **Apoyar la gestión del Consejo Scout de Grupo, velando por el cumplimiento de sus funciones internas y asignadas.**

VOCALES DEL CONSEJO SCOUT DE GRUPO

Función 2: **Brindar seguimiento al trabajo desarrollado por las comisiones o comités especiales nombrados por el Consejo Scout de Grupo o la Asamblea de Grupo.**	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza. • Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Coordinación de Organismos	• Mantiene informado al organismo de todas las cuestiones que influyen o pueden influir sobre su funcionamiento. • Promueve comunicaciones horizontales. • Genera espacios de intercambio entre los miembros. • Promueve la toma de decisiones considerando las decisiones tomadas previamente, el Plan del organismo, la normativa vigente de la ASH y sus políticas. • Genera informes para rendir cuentas de la marcha del organismo.
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH y para los planes del grupo • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH y a los planes del grupo • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH ya los planes del grupo • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.
Función 3: **Gestionar misiones especiales encomendadas por el Consejo Scout de Grupo.**	
Seguimiento y Evaluación	• Realiza de manera periódica el seguimiento a los acuerdos del Consejo Scout de Grupo. • Utiliza para el seguimiento a los acuerdos un mecanismo claro y transparente para todos los involucrados • Tiene establecido un mecanismo para el seguimiento a los planes de trabajo de las misiones encomendadas. • El seguimiento y sus resultados son de conocimiento de todos los involucrados y promueve la toma de acciones para la mejora.

ASESOR/A RELIGIOSO/A DE GRUPO

ASESOR/A RELIGIOSO/A DE GRUPO

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Asesor/a Religioso/a de Grupo es la persona encargada de asegurar y promover los espacios para el desarrollo espiritual y / o religioso de todos sus miembros del Grupo Scout, el respeto hacia las demás religiones y sus tradiciones.

FUNCIONES

1. Implementar las Política Nacional de Desarrollo Espiritual y Religioso.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Apoya la implementación de la Política Nacional de Desarrollo Espiritual y Religioso.
- Participa y representa al Grupo Scout en comités especiales o foros de discusión y promoción en temas relacionados a su función.

2. Promover y apoyar el crecimiento espiritual de los integrantes del Grupo Scout.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Organiza actividades ecuménicas que fomenten la fe de los miembros del Grupo Scout.
- Elabora contenidos que promuevan el crecimiento espiritual de los miembros del Grupo Scout.
- Diseña un calendario anual de actividades orientadas a motivar la fe en el Grupo Scout.
- Organiza un equipo de trabajo dentro del Grupo Scout que le apoya para facilitar la misión encomendada.

3. Promover el respeto y la convivencia entre los diferentes grupos religiosos.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Organiza actividades ecuménicas que fomenten el conocimiento y el respeto a la diversidad religiosa de los miembros del Grupo Scout.

ASESOR/A RELIGIOSO/A DE GRUPO

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Conocedor y maneja las políticas nacionales de espiritualidad en los scouts, conocimientos básicos teológicos.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos, reglamentos, políticas y normativas scouts del ámbito nacional y sobre todo lo relacionado al tema de Desarrollo espiritual y religioso, Leyes del país, y los diferentes libros sagrados de todas las religiones.

CONDICIONES:

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea Scout de Grupo

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Función 1: **Implementar las Política Nacional de Desarrollo Espiritual y Religioso.**
Función 2: **Promover y apoyar el crecimiento espiritual de los integrantes del Grupo Scout.**
Función 3: **Promover el respeto y la convivencia entre los diferentes grupos religiosos.**

ASESOR/A RELIGIOSO/A DE GRUPO

Competencias	Comportamientos Observables
Gestión de Programa de Jóvenes Desarrollo Espiritual	• Participa en el diagnóstico de necesidades en materia de Desarrollo Espiritual en el Programa de jóvenes de la ASH aplicado en el grupo • Participa en el diseño de herramientas, acciones y estrategia para el Desarrollo Espiritual en el Programa de Jóvenes de la ASH aplicado en el grupo • Participa en el acompañamiento para la implementación de acciones en Desarrollo Espiritual dentro del Programa de Jóvenes en el Grupo Scout

REPRESENTANTE DE LOS PADRES/MADRES DE LA UNIDAD

REPRESENTANTE DE LOS PADRES/MADRES DE LA UNIDAD

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La representante de los Padres/Madres de Familia de la Unidad es la persona que representa a los padres/madres de familia de su Unidad, apoya en su Unidad la implementación de la Política del programa y la gestión de los recursos humanos.

FUNCIONES

1. Apoyar la implementación de la política Nacional de Programa de jóvenes (PNPJ) en la unidad que representa.

TAREA ESPECÍFICAS

- Promociona la Política nacional de Programa de Jóvenes (PNPJ) entre los adultos de la unidad.
- Gestiona y apoya planes operativos de la unidad que favorecen la implementación de la PNPJ.
- Comunica al responsable de unidad sobre cualquier incoherencia con la PNPJ identificada cuando realizan actividades educativas y proyectos.

2. Apoyar la gestión de los adultos en la unidad que representa.

TAREA ESPECÍFICAS

- Colabora con el Responsable de Unidad en la elaboración e implementación del Plan de Captación de adultos.
- Colabora con el Responsable de Unidad en la elaboración e implementación del Plan de formación de adultos que sirven en la unidad que representa.
- Colabora con el Responsable de Unidad en la elaboración e implementación del Plan de asesoría apoyo y Seguimiento de los adultos en su Unidad.

3. Apoya la gestión económica y financiera en la unidad que representa.

TAREA ESPECÍFICAS

- Elabora junto a otros padres y dirigentes de la unidad que representa el presupuesto anual operativo de la Unidad, y los de cada ciclo de programa.
- Elabora junto a otros padres y dirigentes de la unidad que representa el plan anual de recaudación de fondos, y el plan de recaudación de fondos para cada ciclo de programa.
- Lleva actualizado y auditado el libro contable de la Unidad.

REPRESENTANE DE LOS PADRES/MADRES DE LA UNIDAD

4. Manejar la comunicación e imagen institucional del Grupo Scout.

TAREA ESPECÍFICAS

- Informa de gestiones realizadas a los miembros de la unidad.
- Publica con frecuencia las actividades y proyectos desarrollados por la unidad en la pág. web y redes sociales del grupo scout.
- Gestiona la adquisición de uniforme scout, banderas y demás símbolos que representan imagen institucional del movimiento scout.

5. Coordinar la Gestión de riesgos en el Grupo Scout.

TAREA ESPECÍFICAS

- Conocer y promocionar la Política Nacional de Gestión de Riesgos.
- Mantiene actualizado el archivo de fichas médicas de los miembros de su unidad.
- Mantiene actualizado el registro de las pólizas de seguro médico sea privado, IHSS y demás de los miembros de su unidad.
- Mantiene una nómina de los teléfonos de emergencia de centros de atención, servicios de ambulancia y de los padres para el reporte de cualquier eventualidad.
- Gestionar la disponibilidad de un botiquín de primeros auxilios y camilla.

6. Coordinar la gestión de operaciones y logística del Grupo Scout.

TAREA ESPECÍFICAS

- Gestiona la adquisición de equipos, herramientas, insignias, pañoletas, material educativo para la progresión personal y la administración de la unidad.
- Apoyar en coordinar la disponibilidad de vehículos para la transportación de personas, equipos y materiales para las salidas de la unidad.
- Apoyar en la contratación del transporte y alquiler del sitio de acampada.
- Mantener actualizado un listado de sitios para acampada con todos los servicios que ofrecen, incluye precios actualizados.
- Llevar actualizado el libro de inventario del equipo y demás pertenencias de la Unidad.

REPRESENTANTE DE LOS PADRES/MADRES DE LA UNIDAD

7. Coordinar la gestión de operaciones y logística del Grupo Scout.

TAREA ESPECÍFICAS

- Gestionar la adquisición de equipos, herramientas, insignias, pañoletas, material educativo para la progresión personal y la administración de la unidad.
- Apoyar en coordinar la disponibilidad de vehículos para la transportación de personas, equipos y materiales para las salidas de la unidad.
- Apoyar en la contratación del transporte y alquiler del sitio de acampada.
- Mantener actualizado un listado de sitios para acampada con todos los servicios que ofrecen, incluye precios actualizados.
- Llevar actualizado el libro de inventario del equipo y demás pertenencias de la Unidad.

8. Coordinar el comité especial nombrado por el Consejo Scout de Grupo para el apoyo de la unidad que representa (en caso que consideren necesario).

TAREA ESPECÍFICAS

- Elaborar un calendario de reuniones y actividades con los padres y madres de niños y jóvenes miembros de la unidad.
- Convocar, organizar y conducir las reuniones y organizar actividades del Comité de los padres y madres de los niños y jóvenes miembros de la Unidad que representa.
- Llevar actualizado el libro de actas de reuniones de padres y madres de niños y jóvenes de la Unidad.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos de Planificación estratégica, Manejo del inglés escrito y hablado (intermedia), contar con conocimientos en Gestión y Administración de empresas u organizaciones.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Presupuestos y planes de recaudación de fondos de las unidades, Plan de Grupo, Leyes del país.

REPRESENTANTE DE LOS PADRES/MADRE DE LA UNIDAD

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea Scout de Grupo

DURACION EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACION EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: **Apoyar la implementación de la política Nacional de Programa de jóvenes (PNPJ) en la unidad que representa.**	
Función 2: **Apoyar la gestión de los adultos en la unidad que representa**	
Función 4: **Manejar la comunicación e imagen institucional del Grupo Scout.**	
Función 6: **Coordinar la gestión de operaciones y logística del Grupo Scout.**	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza. • Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.

REPRESENTANTE DE LOS PADRES/MADRES DE LA UNIDAD

Competencias	Comportamientos Observables
Función 3: Apoya la gestión económica y financiera en la unidad que representa.	
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH t los planes del grupo • Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH y a los planes del grupo • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH y a los planes del grupo • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.
Función 3: Apoya la gestión económica y financiera en la unidad	
Función 5: Coordinar la Gestión de riesgos en el Grupo Scout.	
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos potenciales y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del comité en el análisis de los riegos. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen hacia el interior y el exterior del grupo.

RESPONSABLE DE GRUPO

RESPONSABLE DE GRUPO SCOUT

DENOMINACÓN Y DEFINICIÓN

El/La Responsable de Grupo es la persona encargada de operativizar los planes y apoyar al Consejo Scout de Grupo en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la implementación del programa de jóvenes.

FUNCIONES

1. **Vigilar la adecuada implementación del Programa de Jóvenes en el Grupo Scout.**

TAREAS ESPECÍFICAS

- Orientar al equipo de dirigentes de Unidad en la elaboración, ejecución, práctica y evaluación del Programa de Jóvenes.
- Verificar por la educación individual de los educandos beneficiarios del programa.
- Asegurar que se informe a las familias de los educandos de las líneas educativas del programa.
- Mantener el espíritu scout y la vivencia de la ley y la promesa en el Grupo Scout.
- Supervisar y coordina todas las actividades de Grupo Scout.
- Asegurar de que los dirigentes de unidad conozcan los contenidos necesarios para la realización de su labor y mantengan las relaciones adecuadas con los órganos de gobierno a los diferentes niveles.
- Visitar frecuentemente las reuniones de todas las ramas del Grupo Scout.
- Verificar porque el Grupo Scout participe en todas las actividades programadas a nivel distrital, regional y nacional.
- Conocer los proceso de evaluación de la progresión personal y se asegura que cada pequeño equipo disponga de un adulto asignado y comprometido en esa misión.
- Conocer e implementa en el Grupo Scout una política de reconocimientos basado en el Reglamento de Reconocimientos y Condecoraciones vigente.
- Promover una política de evaluación de las unidades basado en la cantidad y costo que representan las máximas distinciones obtenidas en el año operativo.
- Solicitar al Consejo de Grupo para la salida de fondos para la realización de actividades y proyectos, el cual debe de ser autorizado por el Presidente del Consejo quien autoriza al tesorero para hacer efectivo el movimiento de dinero.
- Utilizar las pautas de observación para vigilar el buen desarrollo de las actividades de las unidades educativas, toma notas, y programa entrevistas para compartir sus comentarios.

2. Promover la formación de los adultos que cumplen funciones dentro del programa de jóvenes en el Grupo Scout, colaborando con los Asesores Personales de Formación (APF), para facilitar el cumplimiento de metas de sus planes personales de formación.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Promover y estimular la formación del equipo de dirigentes de las diferentes unidades del Grupo Scout en todos los ámbitos (humano, técnico, pedagógico, y scout), tanto a través de cursos formales del esquema de insignia de madera como también de talleres y módulos complementarios.
- Supervisar las tareas de los dirigentes que cumplen funciones en el Grupo, evaluar su desempeño y adoptar o recomendar las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fueren pertinentes.
- Monitorear los planes personales de formación de los dirigentes de programa, asegurándose que cada uno cuenten con un Asesor Personal de formación (APF),
- Verificar que los Instrumentos de Evaluación para la certificación estén siendo completados con una frecuencia apropiada entre el evaluado y su APF.

3. Apoyar las gestiones que aportan a la solidez institucional del Grupo Scout para garantizar el desarrollo integral del programa educativo en las Unidades.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Relacionar al Grupo Scout con autoridades e instituciones de la Comunidad en la que opera, creando vínculos de articulación sostenible.
- Promover las relaciones y participación de los Dirigentes y Unidades del Grupo en los equipos y actividades organizadas por los distintos niveles de la estructura de la Asociación.
- Revisar los presupuestos operativos anuales de las unidades esto incluye las actividades variables y fijas.
- Mantener una relación estrecha con el Distrito Scout a través del Director de Distrito y el Consejo Scout de Distrito participando en las reuniones y en otras en que le corresponda, e informar de la marcha del Grupo y de sus Unidades.
- Mantener estrechas relaciones de cooperación con organismos y grupos afines al Movimiento Scout.
- Elaborar e implementar un plan de articulación con las autoridades e instituciones principales de la comunidad y se evalúan los resultados.

- Disponer del Calendario Anual de actividades del Distrito y de la Asociación, y apoya la participación del Grupo Scout en las mismas, y valora el involucramiento del Grupo Scout en los equipos y actividades organizadas por los diferentes niveles de la estructura de la asociación.
- Verificar que estén al día, los archivos de grupo, los registros en la Oficina Nacional, Archivos de Miembros, inventario de propiedades del grupo, fichas médicas de los miembros.
- Mantener la comunicación con el Director de Distrito para recibir su apoyo en las actividades y proyectos del grupo.
- Crear y sostener de vínculos de articulación con instituciones como: Cruz Roja, Cruz verde, Bomberos, Conservacionistas, Club de astrónomos, Cuerpos Militares, Policía Nacional, Rotarios o Club de Leones y otros.
- Disponer de cuadros de control de asistencia semanal de beneficiarios y dirigentes de unidad a las actividades, esto deberá incluir la asistencia por género y la proporcionalidad de participación de adultos en relación a la cantidad de los beneficiarios, los cuales deberán ser enviados al D.D. mensualmente.
- Mantener una carpeta actualizada con lo siguiente: registro de miembros inscritos, fichas médicas de los miembros, inventario de las propiedades del grupo, libros de Actas de reuniones de unidad, libros de oro de unidad, estadística histórica de las unidades.
- Mantener una lista actualizada de contactos de los padres y familiares, esto incluye maestros y líderes religiosos de los jóvenes del Grupo Scout, a quienes llama ocasionalmente según sea necesario.
- Mantener una adecuada comunicación con las familias de los jóvenes integrantes del Grupo Scout e informar adecuadamente.
- Definir el presupuesto operativos anual de cada unidad y también el presupuesto de cada ciclo de programa según vaya avanzando el año, y luego que el Plan de Grupo haya sido elaborado al inicio del año, esto con la ayuda del consejo scout de grupo y los dirigentes de las unidades.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos en Gestión y Administración de empresas u organizaciones.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Plan de Grupo, Leyes del país.

RESPONSABLE DE GRUPO

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Contar con conocimientos en Gestión y Administración de empresas u organizaciones.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Plan de Grupo, Leyes del país.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Asamblea Scout de Grupo

DURACIÓN EN EL CARGO: Tres (3) años

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES:

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 2
- Compromiso: Nivel 2
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 2
- Trabajo en equipo: Nivel 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Vigilar la adecuada implementación del Programa de Jóvenes en el Grupo Scout.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza. • Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.

RESPONSABLE DE GRUPO

Competencias	Comportamientos Observables
Implementación de Políticas Nacionales	• Conoce las políticas de la ASH y sus modelos de implementación en el nivel al que pertenece • Aplica las herramientas de diagnóstico para obtener información útil de fuentes internas y externas a la ASH. • Diseña acciones para concretar la Política en el nivel al que pertenece • Implementa las acciones propuestas desde el nivel nacional en cada uno de los modelos de aplicación. • Aplica las herramientas de evaluación de la implementación de las políticas. • identifica potenciales riesgos en el nivel al que pertenece relacionados a la Políticas.
Función 2: Promover la formación de los adultos que cumplen funciones dentro del programa de jóvenes en el Grupo Scout, colaborando con los Asesores Personales de Formación (APF), para facilitar el cumplimiento de metas de sus planes personales de formación.	
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Asesoría Personal	• Genera junto a su asesorado su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el asesorado para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.
Función 3: Apoyar las gestiones que aportan a la solidez institucional del Grupo Scout para garantizar el desarrollo integral del programa educativo en las Unidades.	
Relaciones Interinstitucionales	• Tiene contacto permanente con otras instituciones que puedan ser de interés para la Misión de la ASH y los planes del grupo.

RESPONSABLE DE GRUPO

Competencias	Comportamientos Observables
Relaciones Interinstitucionales	• Establece acuerdos de mutua cooperación que aporten valor a la misión de la ASH y los planes del grupo. • Motiva a los miembros de su equipo para la identificación de partes interesadas y el establecimiento de proyectos mutuos que aporten valor a la misión de la ASH y los planes del grupo. • Comprende conscientemente las implicaciones legales de su cargo y de las decisiones que en su nivel se tomen y apliquen.
Gestión de Riesgos	• Identifica los riesgos potenciales y establece un procedimiento para su monitoreo • Involucra a otros miembros del Grupo Scout en el análisis de los riegos. • Promueve la toma de decisiones consiente para la disminución y/o eliminación de los factores de riesgo. • Promueve y es ejemplo de comportamientos éticos que mantengan segura la imagen hacia el interior y el exterior del Grupo Scout.

RESPONSABLE DE UNIDAD

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Responsable de la Unidad es la persona encargado/a de dirigir y coordinar el trabajo en esta.

FUNCIONES

1. Coordinar con su equipo de colaboradores las actividades y proyectos para el desarrollo del programa en la unidad.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Verificar las actividades teniendo en cuenta sus características (DURAS-L).
- Conocer el programa de unidad.
- Comprender la integración de las competencias educativas con las actividades y los proyectos.
- Prever los espacios adecuados para la realización de las actividades.
- Prever los tiempos requeridos para la realización de actividades.
- Identificar necesidades, recursos, etc.
- Promover la participación de los miembros de la unidad.
- Observar el desarrollo de la unidad
- Observar el desarrollo individual
- Promover la evaluación de los jóvenes durante la actividad
- Registrar la evaluación

2. Organiza y monitorea el acompañamiento educativo a los miembros de la unidad.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Apoyar a diseñar el plan de acompañamiento educativo.
- Promover la implementación de la técnica de observación como evaluación.
- Revisar el registro de lo observado.
- Mantener el clima y la atención de los miembros de la Unidad

- Revisar el programa y realización de entrevistas educativas individuales a los miembros del pequeño equipo asignado.
- Supervisar las entrevistas.
- Revisar los registros de los avances en el sinodal de progresión del adulto.
- Revisar los diseños de los planes personales de especialidades con los educandos asignados.
- Organizar actividades que faciliten la obtención de las especialidades, como ser: ferias de especialidades y salidas del local.

3. Supervisar la aplicación del método scout.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Coordinar la organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación del programa de reunión y actividades scout.
- Verificar la concordancia de todas las actividades y eventos con el Programa de Jóvenes y el Método Scout.
- Coordinar las actividades, supervisa las tareas educativas, la aplicación del Método Scout y la gestión misma de la Unidad.

4. Salvaguardar la integridad de los miembros de la unidad.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Garantizar por la integridad física, psicológica y moral de los niños o jóvenes.
- Identificar y mitigar los riesgos potenciales dentro de la unidad.
- Comprobar que el área en donde se desarrollan las actividades reúna las condiciones necesarias.
- Identificar los riesgos de las actividades.

5. Realizar las tareas administrativas de la unidad que le correspondan.

TAREAS ESPECÍFICAS

RESPONSABLE DE UNIDAD

- Colaborar en las actividades del Grupo y otras estructuras de la Asociación que le corresponda.
- Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya convenido con el Equipo de Dirigentes de la Unidad.
- Estimula y supervisa la formación de los dirigentes de la unidad de manera directa o mediante los Asesores Personales de Formación, verificando el avance en el plan personal de formación de cada uno.
- Evaluar de Desempeño de los Asistentes de Unidad.
- Convocar a reuniones informativas sobre eventos, actividades, desarrollo y avance de los niños o jóvenes.
- Charlas periódicas personales con los padres, tutores o responsables legales de los niños o jóvenes.

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Conocimientos de planificación y administración.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Plan de Grupo, Leyes del país vinculados a la protección de la niñez.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Es nombrado por el Responsable de Grupo, en común acuerdo con el Consejo Scout de Grupo.

DURACIÓN EN EL CARGO: Un (1) año

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 1
- Trabajo en equipo: Nivel 3

RESPONSABLE DE UNIDAD

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: Coordinar con su equipo de colaboradores las actividades y proyectos para el desarrollo del programa en la unidad.	
Función 3: Supervisar la aplicación del método scout.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza. • Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Implementación del Programa de Jóvenes.	• Participa en la creación, implementación y evaluación del Programa de Jóvenes de su unidad. • Utiliza el Método Scout en las actividades educativas. • Prevé espacios y tiempos adecuados para la realización de la actividad.
Función 2: Organiza y monitorea el acompañamiento educativo a los miembros de la unidad.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Acompañamiento educativo.	• Acompaña y motiva a los miembros de la unidad en el desarrollo de la Progresión Personal. • Mantiene relación con los distintos agentes educativos que se relacionan con cada uno de los jóvenes. • Promueve la participación de los miembros de la unidad
Función 4: Salvaguardar la integridad de los miembros de la unidad.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Cuidado a la persona.	• Previene riesgos que la actividad puede causar sobre los participantes. • Cumple con los criterios establecidos por el Estado y la Organización Scout Nacional para la protección a la infancia durante las actividades educativas

Competencias	Comportamientos Observables
Cuidado a la persona.	• Comprueba que el área en donde se desarrollan las actividades reúna las condiciones necesarias de seguridad • Crea entornos físicos y virtuales seguros para los niños, jóvenes y adultos de la unidad
Función 5: Realizar las tareas administrativas de la unidad que le correspondan.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Coordinación de Equipos	• Define objetivos y tareas para cada equipo de trabajo. • Designa a los integrantes de los equipos de trabajo considerando los perfiles y competencias de los adultos. • Promueve instancias participativas de planificación de las tareas del equipo. • Coordina ejecución de tareas. • Reúne los recursos necesarios para ejecutar las tareas. • Procura obtener las aprobaciones necesarias previas a la ejecución de las tareas. • Evalúa el alcance de los objetivos propuestos • Evalúa el funcionamiento del equipo.
Asesoría Personal	• Genera junto a su asesorado su Plan Personal de Formación para definir las acciones necesarias para desarrollar las competencias del cargo. • Da acompañamiento y seguimiento en las acciones que lleve a cabo el asesorado para desarrollar las competencias del cargo. • Interviene en el proceso de evaluación de desarrollo de competencias.

ASISTENTE DE UNIDAD

ASISTENTE DE UNIDAD

DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN

El/La Asistente de la Unidad Educativa es parte del equipo de la Unidad y ayuda en la aplicación del programa de jóvenes a través de prácticas educativas basadas en el método scout y acompañando la progresión personal de los niños, las niñas y jóvenes de la unidad a su cargo.

FUNCIONES

1. Facilitar las actividades y proyectos para el desarrollo del programa en la unidad.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Construye actividades teniendo en cuenta sus características (DURAS-L).
- Conoce el programa de unidad.
- Comprende la integración de las competencias educativas con las actividades y los proyectos.
- Prevé los tiempos requeridos para la realización de actividades.
- Identifica los riesgos de las actividades.
- Identifica necesidades, recursos, etc.
- Mantiene el clima y la atención de los miembros de la unidad
- Promueve la participación de los miembros de la unidad.
- Observa el desarrollo de la unidad
- Observa el desarrollo individual.
- Promueve la evaluación de los jóvenes durante la actividad.
- Registra la evaluación.

2. Realizar el acompañamiento educativo a los miembros de la unidad.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Asume el acompañamiento educativo de un pequeño equipo.
- Diseña plan de acompañamiento educativo.
- Implementa de la técnica de observación como evaluación.
- Registra lo observado.
- Programa y realiza entrevistas educativas individuales a los miembros del pequeño equipo asignado.
- Comparte las observaciones registradas con los educandos.

- Registra los avances en el sinodal de progresión y asigna tareas para lo pendiente.
- Diseña el plan personal de especialidades con los educandos asignados.
- Organiza actividades que faciliten la obtención de las especialidades, como ser: ferias de especialidades y salidas del local.

3. Aplicar el método scout.

TAREAS ESPECIFCAS

- Dirigir la organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación del programa de reunión y actividades scout.
- Revisa la coherencia entre las actividades el Programa de Jóvenes y el Método Scout.
- Coordina las actividades, conduce las tareas educativas, la aplicación del Método Scout y la gestión misma de la Unidad.

4. Salvaguardar la integridad de los miembros de la unidad.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Garantizar la integridad física, psicológica y moral de los niños o jóvenes.
- Identifica y mitiga los riesgos potenciales dentro de la unidad.
- Comprobar que el área en donde se desarrollan las actividades reúna las condiciones necesarias.
- Prevé los espacios adecuados para la realización de las actividades.

5. Realizar las tareas administrativas de la unidad que le correspondan.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Colabora en las actividades del Grupo y otras estructuras de la Asociación que le corresponda.
- Asumir y desempeñar responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya convenido con el Equipo de Dirigentes de la Unidad.
- Convocar a reuniones informativas sobre eventos, actividades, desarrollo y avance de los niños o jóvenes.
- Charlas periódicas personales con los padres, tutores o responsables legales de los niños o jóvenes.

ASISTENTE DE UNIDAD

REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN RECOMENDABLE: Conocimientos de planificación y administración.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA DESEMPEÑO DEL CARGO: Estatutos y Reglamentos de la ASH, Políticas, Procedimientos y demás normativa scouts nacional, GSAT, Plan Estratégico de la ASH, Plan de Grupo, Leyes del país vinculados a la protección de la niñez, material educativo propio de la Unidad que trabaja.

CONDICIONES

RESPONSABLE DEL NOMBRAMIENTO: Es nombrado por el Responsable de Grupo, en común acuerdo con el Consejo Scout de Grupo.

DURACIÓN EN EL CARGO: Un (1) año.

VINCULACIÓN EN EL CARGO: Voluntario

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESENCIALES

- Adaptabilidad al Cambio: Nivel 2
- Aprendizaje y desarrollo personal: Nivel 3
- Compromiso: Nivel 3
- Conciencia organizacional: Nivel 2
- Planeamiento Estratégico: Nivel 2
- Relaciones Interpersonales: Nivel 3
- Trabajo en equipo: Nivel 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Función 1: **Facilitar las actividades y proyectos para el desarrollo del programa en la unidad.**	
Función 3: **Aplicar el método scout.**	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la OMMS en todos sus niveles y puede explicarlo a otros. • Conoce la estructura, reglamentos, políticas y estrategia de la Asociación Scout de Honduras y puede explicarlo a otros. • Comprende y aplica los principios de gobernanza.

ASISTENTE DE UNIDAD

Competencias	Comportamientos Observables
Conocimiento de la Organización en todos sus niveles.	• Promueve la toma de decisiones consciente, alineadas a los marcos reglamentarios de la OMMS y la ASH y orientadas a la Misión del Movimiento Scout.
Implementación del Programa de Jóvenes.	• Participa en la creación, implementación y evaluación del Programa de Jóvenes de su unidad. • Utiliza el Método Scout en las actividades educativas. • Prevé espacios y tiempos adecuados para la realización de la actividad.
Función 2: Realizar el acompañamiento educativo a los miembros de la unidad.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Acompañamiento educativo.	• Acompaña y motiva a los miembros de la unidad en el desarrollo de la Progresión Personal. • Mantiene relación con los distintos agentes educativos que se relacionan con cada uno de los jóvenes. • Promueve la participación de los miembros de la unidad
Función 4: Salvaguardar la integridad de los miembros de la unidad.	
Competencias	**Comportamientos Observables**
Cuidado a la persona.	• Previene riesgos que la actividad puede causar sobre los participantes. • Cumple con los criterios establecidos por el Estado y la Organización Scout Nacional para la protección a la infancia durante las actividades educativas • Comprueba que el área en donde se desarrollan las actividades reúna las condiciones necesarias de seguridad • Crea entornos físicos y virtuales seguros para los niños, jóvenes y adultos de la unidad

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Estatutos de la Asociación Nacional de Scout de Honduras, Marzo 2005.
2. Reglamento de los Estatutos de la Asociación Nacional de Scout de Honduras, Consejo Scout Nacional, versión 1, julio 2017.
3. Política Mundial de Adultos en el Movimiento Scout, OMMS, Febrero 2011
4. Política Regional de Adultos en el Movimiento Scout, 25ª Conferencia Scout Interamericana, Buenos Aires, Argentina – 2013.
5. Proyecto Educativo de la Asociación Nacional de Scout de Honduras, Consejo Scout Nacional, Junio 2020.
6. Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout, versión 2.0, Consejo Scout Nacional, junio 2019.
7. Política Nacional de Desarrollo Espiritual y Religioso de la Asociación Nacional de Scout de Honduras, febrero 2018.
8. Política Nacional de Desarrollo Institucional, Consejo Scout Nacional, Febrero 2019.
9. Política Nacional de Participación Juvenil. Consejo Scout Nacional, Septiembre 2019.
10. Caja de herramientas – Diccionario de Competencias Esenciales – OMMS-CAI, Septiembre 2018.
11. Manual Operativo de Distrito Scout, Consejo Scout Nacional, Versión 1.1, Enero 2020.
12. Manual Operativo de Grupo Scout, Consejo Scout Nacional, versión 1.0 Febrero 2020.
13. Misión, Visión y Estrategia. Organización Mundial del Movimiento Scout. 2020 [en línea] https://www.scout.org/es/node/139.
14. Política Scout Mundial del Programa de Jóvenes, Organización Mundial del Movimiento Scout. Diciembre 2017.
15. The Better World Framework. Organización Mundial del Movimiento Scout. 2020 [en línea] https://www.scout.org/better-world-framework.
16. Características Esenciales del Movimiento Scout, 35 Conferencia Scout Mundial en Durban, Sudáfrica, OMMS, 1999).
17. Convención por Los Objetivos Desarrollo Sostenible (Gobierno, 2019).
18. Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Decreto N.34.2000 (Ley de Igualdad de Oportunidad para la Mujer, 2000).
19. II Plan de Igualdad y Equidad de Género 2010-2022. Decreto PCM-028-2010 (II Plan de Igualdad y Equidad de Género, 2010).
20. Plan Estratégico Institucional de Asociación Scouts de Honduras 2017-2023 (Honduras, 2013).

GLOSARIO

TÉRMINO	CONCEPTO
Adultos	Son principalmente voluntarios (sólo en unos pocos casos son remunerados) encargados del desarrollo del Programa de Jóvenes o su implementación; o responsables de apoyar a otros adultos, o responsables del desarrollo y apoyo de las estructuras organizacionales, en cualquiera de los niveles de la Asociación Nacional de Scouts de Panamá.
Aprendizaje	Proceso mediante el cual un sujeto incorpora contenidos adquiere destrezas o habilidades prácticas, cambia sus actitudes o adopta nuevas estrategias de conocimiento y/o acción.
Competencia	Capacidad para llevar a cabo determinadas actividades o tareas.
Conocimiento	Usado desde su sentido pedagógico como comprensión que las personas adquieren de algo que notoriamente pertenece a la realidad y que por el acto de aprendizaje pasa de desconocido a conocido. General mente todo objetivo educativo contiene entre otras conductas deseables el logro de un conocimiento (saber). Se alude como cognitivo a todo aquello que pertenece a este campo.
Desempeñar	Ejercer las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio.
Enfoque por competencias	Como pilar del desarrollo curricular que, partiendo de la realidad de un perfil establecido, busca el desarrollo de todos los aspectos de un adulto en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos para poder desempeñar adecuadamente sus funciones, conduciendo esto a su certificación como adulto formado y competente.
Evaluación	Atribución o determinación del valor de algo o de alguien, Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.
Fortalezas	Aquellas capacidades que pueden adquirirse a través de la voluntad, las cuales representan rasgos positivos de la personalidad". Es esa característica que te hace sobresalir del resto para bien.
Gobernanza	El término gobernanza se usa desde la década de 1990 para designar la eficacia, calidad y buena orientación de la intervención del Estado, que proporciona buena parte de su legitimidad en lo que a veces se define como una "nueva forma de gobernar" en la globalización del mundo posterior a la caída del muro de Berlín.

GLOSARIO

TÉRMINO	CONCEPTO
Objetivo	Como objetivo se denomina el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr. Es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o a perseguir sus aspiraciones. Es sinónimo de destino, fin, meta.
Objetivo Educativo	De manera general son conocimientos, actitudes y habilidades que el proceso de formación trata de conseguir en el dirigente en situación de educación.
Operatividad	Capacidad de producir algo el efecto que se pretendía.
Registro Histórico	Uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona de la institución en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona de la historia de la institución,

EQUIPO DE COLABORADORES

EQUIPO DE TRABAJO:	ARNULFO PINEDA, EMILY DÁVILA, ERICK PINEDA, FANY ESPINOZA, GERSON ROBLES, GILBERTO PINEDA, MANUEL GARCÍA, MARCIO RODRÍGUEZ, OSCAR GRADIZ Y PEDRONEL GONZÁLEZ.
ELABORACIÓN DEL MANUAL:	ARNULFO PINEDA, EMILY DÁVILA, FANY ESPINOZA Y MANUEL GARCÍA.
ASESORIA:	JANET MÁRQUEZ, PABLO FREITES Y RICARDO PALAO.
COORDINACION GENERAL:	DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS EDUCATIVOS Y LA SUB DIRECCIÓN DE ADULTOS EN EL MOVIMIENTO SCOUT.

SIEMPRE LISTO

SCOUTS
Honduras