



Sistema de Gestión de Adultos: Guía de Contenido Acuerdo Mutuo y Nombramiento

V-202312

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Acuerdo Mutuo. Definición	4
Nombramiento. Definición	4
Alcance de los Instrumentos	4
Metodología del Proceso de Acuerdo Mutuo	5
Modelos del Acuerdo Mutuo	6
Modelos de Nombramiento	12

Introducción

La Política Mundial de Adultos en el Movimiento Scout es bastante explícita en su recomendación de seleccionar y reclutar a los voluntarios necesarios para cumplir eficientemente sus funciones dentro de la organización, por lo que, para integrar a un adulto en un cargo o función, se le debe ofrecer una oportunidad única con el tiempo adecuado para que descubra y aprenda sobre el papel que puede realizar en la organización, identifique oportunidades de desarrollo de competencias, y cuente con una guía de las actividades a realizar en un tiempo determinado, todos estos elementos son parte del acuerdo mutuo asociado a un nombramiento.

Ahora bien, la Asociación de Scouts de Venezuela (ASV), se ha planteado ofrecer e implementar su propuesta educativa, para ello, se necesitan voluntarios que demuestren el haber desarrollado ciertas habilidades y experiencias. De allí que, la visión del adulto que necesitamos para apoyar el Movimiento Scout, al momento de recibir un nombramiento, requiere estar lo más claro posible en cuanto a lo que se espera sean sus aportes, así, como estar conscientes del apoyo y beneficios que le serán brindados por la institución.

Siendo así, el presente documento está diseñado para orientar en la comprensión del proceso de Acuerdo Mutuo y Nombramiento, con el cual se establece un marco de conducta y valores que deben ser observados por todos los miembros del Movimiento Scout, indistintamente del nivel de la estructura en la que se ubique, éste instrumento facilita valorar tangiblemente el desempeño del adulto scout dentro de la organización.

Acuerdo Mutuo. Definición

El Acuerdo Mutuo es un compromiso que asumen los miembros de la organización scout para alcanzar sus metas de desarrollo, en términos de tiempo, disponibilidad, funciones, roles, responsabilidades, apoyo y recursos para la realización del cargo o función asignado. El acuerdo mutuo busca fomentar el perfeccionamiento personal, desarrollar el máximo potencial de los adultos voluntarios y la capacidad para desempeñar las funciones correspondientes a su cargo o función de manera satisfactoria en relación de los objetivos y prioridades estrategias de la organización.

Para la ASV, es preponderante tanto una buena gestión como la retención del adulto voluntario, y el acuerdo mutuo juega un papel fundamental para que esto suceda, ya que se podrá evidenciar de manera objetiva, si el adulto está satisfecho con la tarea que realiza y da valor a lo que hace para la institución.

Nombramiento. Definición

El nombramiento es el instrumento conjunto al acuerdo mutuo, mediante el cual el adulto seleccionado, se vincula formalmente a la organización mediante una correspondencia emitida por alguna persona autorizada para este fin, quien designa al adulto para desempeñar un cargo o función, dicho acto, es reconocido por el resto de la estructura de la ASV. En sí, el nombramiento lo realiza el supervisor inmediato de la estructura funcional en la que opera, dando inicio el ciclo de vida del adulto, en el que deberá tener todo el apoyo técnico y moral que establece el sistema de gestión de adultos.

Alcance de los Instrumentos

El acuerdo mutuo establece el nivel de compromiso que se espera por parte del adulto que recibe un nombramiento para desempeñar un cargo o función, así como las obligaciones de formación y el apoyo que estará disponible y/o requerido durante su ciclo de vida. Además, proporciona la base para gestionar el desempeño por un lado y crea una experiencia voluntaria positiva por el otro.

El acuerdo mutuo se construye entre el supervisor inmediato y el adulto que asume un nombramiento, donde acuerdan ciertas funciones y actividades a desarrollar generalmente descritas en el perfil del cargo a desempeñar o en acuerdos previos establecidos con la estructura funcional, según indicadores de logros ya conocidos por las partes.

Un acuerdo mutuo se caracterizará por el grado de identificación con el cargo o función que el adulto ha de desempeñar. Esta identificación podrá contener elementos que impliquen el logro de una conexión emocional que le llevará a sentirse parte de la organización, una identificación con los aspectos normativos a observar, los cuales le permitirán conectarse con la ética y valores de la ASV.

Se debe proporcionar al adulto la oportunidad de estar en contacto directo con el contexto real, es decir, con los jóvenes, el equipo, el grupo, la comunidad, entre otros, brindándole apoyo mediante el acompañamiento y seguimiento oportuno para así asegurar la plena integración del adulto en el Movimiento Scout.

Metodología del Proceso de Acuerdo Mutuo

Pasos para preparar un Acuerdo Mutuo:

1. Determine el cargo o función a desempeñar por el Adulto Scout.
2. Lea el perfil del cargo o función.
3. Determine las competencias que va a evaluar, así como el nivel de desarrollo.
4. Establezca los indicadores de logros y metas a colocar en el acuerdo
5. Defina las actividades y proyectos que llevaran a cabo en conjunto.
6. Identifique las responsabilidades y compromisos de las partes involucradas en el acuerdo mutuo.
7. Establezca los plazos y la duración del acuerdo.
8. Determine el procedimiento y los momentos de la evaluación del desempeño y del cumplimiento de los compromisos acordados.

Durante la firma del Acuerdo Mutuo:

1. Cree un clima adecuado con el adulto scout.
2. Oriente en todo momento sobre los aspectos establecidos en el acuerdo mutuo.
3. Refuerce los aspectos que usted considere son primordiales en este acuerdo mutuo.
4. De la oportunidad de aclarar dudas y realizar preguntas.
5. Proceda a la firma del acuerdo mutuo.

Después del Acuerdo Mutuo:

1. Notifique a la instancia respectiva, el nombramiento del adulto voluntario.
2. Realice el nombramiento por las vías de comunicación que disponga la instancia con la finalidad de que sea de conocimiento general de la institución.
3. Realice el acompañamiento y seguimiento del Adulto Scout afín de garantizar la integración del nuevo adulto en su ciclo de vida scout.

¿Qué debemos evitar en un Acuerdo Mutuo

1. Establecer indicadores de logro fuera del alcance del Adulto Scout.
2. Crear funciones y/o actividades que no están establecidas en su perfil del cargo o que no aporte al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo de la ASV, considerando que algunas actividades nacen de circunstancias especiales para alcanzar una estrategia.
3. Establecer actividades que no contribuyan al crecimiento personal del adulto, o no estén acordados con su Asesor Personal de Formación ni con el Supervisor Inmediato.
4. Determinar lapsos de tiempo del acuerdo mutuo fuera del contexto del cargo o función a desempeñar.
5. No revisar el acuerdo mutuo periódicamente.

Modelo del Acuerdo Mutuo para un Cargo o Función

Este modelo se construye con la finalidad de ofrecer una guía para la realización del instrumento de acuerdo mutuo, solo es un modelo referencial el cual puede ser adaptado a las características de cada contexto en el cual se vaya a realizar este proceso.

Instrucciones para su llenado

Datos Personales:

Del Adulto Scout, Supervisor Inmediato y Asesor(es) Personal de Formación. Resaltando la importancia de suministrarlos completos para poder mantener comunicación efectiva con los adultos involucrados en el proceso.

Funciones y Actividades Principales del Cargo:

Todas las descritas en los perfiles y descripciones de cargos de las distintas instancias.

Metas del Periodo:

Operativas. Todas aquellas formuladas en los distintos objetivos del Plan Nacional de Desarrollo vigente en la fecha de la suscripción del acuerdo, que sean inherentes al cargo o función a desarrollar.

Formación. se refiere a las oportunidades de formación que tomara el adulto scout para fomentar el alcance de las competencias requeridas para desarrollo de su labor pudiendo estas ser parte de la ruta de formación de la organización o por parte de alguna institución que le sea útil para obtener dichos comportamientos esperados.

Requerimientos de la instancia:

Este aparte debe reflejarse los acuerdos a los que lleguen las partes que están contemplados en los ítems anteriores (disponibilidad de tiempo, responsabilidades requeridas, entre otros).

Apoyo por suministrar:

Se refiere a todo lo que debe facilitar la instancia correspondiente para el logro de las metas planteadas. Pudiendo abarcar información, traslado, como apoyo directo en el cumplimiento de sus funciones.

Observaciones o Condiciones:

Se debe expresar cualquier tipo de condición y observación especial que sea prevista para lograr el cumplimiento optimo del presente acuerdo.

Aceptación:

Todo acuerdo mutuo debe establecer un periodo de ejecución, tanto fecha de inicio como de culminación. Para con ello poder llevar adelante un adecuado seguimiento y evaluación de este.



ACUERDO MUTUO 202X

Nombre del Adulto Scout:		C.I.:	
Teléfono:		Correo Elect.:	
Dirección:			
Nivel de Formación:		DNIS:	
Nombramiento (Cargo o función):			
A quienes atiende:			
Supervisor Inmediato:		C.I.:	
Teléfono:		Correo Elect.:	
Dirección:		Cargo:	
Asesor Personal de Formación:		C.I.:	
Teléfono:		Correo Elect.:	
Dirección:		Cargo:	

Quienes suscriben este Acuerdo Mutuo, se obligan a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance y dentro de sus funciones y actividades descritas en el Perfil y Descripción de Cargos e Indicadores de Logro del Plan Nacional de Desarrollo, además de la obligación de cumplir la Ley y Promesa Scout durante su Ciclo de Vida.

TÉRMINOS DEL ACUERDO MUTUO

Funciones y Actividades Principales del Cargo:

- Descritas en el Cargo de _____.

Metas Operativas:

- Descritas en el Reglamento de Funcionamiento de la Instancia _____.



- Descritas en el PND en el Área Estratégica _____.

Metas de Formación:

- Correspondiente a la Ruta de Formación del cargo o función.

Requerimientos de la Instancia:

- Disponibilidad de tiempo.
- Responsabilidades asumidas.

Apoyo por suministrar:

- Todo lo que debe facilitar la instancia correspondiente para el logro de las metas planteadas

Observaciones o Condiciones:

- Observación o condición especial que sea prevista para lograr el cumplimiento óptimo del presente acuerdo mutuo.

Aceptación:

Este Acuerdo Mutuo	Inicia:	Culmina:
--------------------	---------	----------

En señal de conformidad con todo lo anterior, firmamos el presente Acuerdo Mutuo en la Ciudad, en fecha 00/00/202x).

Nombre del Supervisor Inmediato

Nombre del Adulto

ACUERDO MUTUO DE ASESORÍA 202X

Nombre del Adulto Scout:		C.I.:	
Teléfono:		Correo Elect.:	
Dirección:			
Nivel de Formación:		DNIS:	
Nombramiento (Cargo o función):			
A quienes atiende:			
Supervisor Inmediato:		C.I.:	
Teléfono:		Correo Elect.:	
Dirección:		Cargo:	
Asesor Personal de Formación:		C.I.:	
Teléfono:		Correo Elect.:	
Dirección:		Cargo:	

Quienes suscriben este Acuerdo Mutuo, se obligan a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance y dentro de sus cargos y funciones, para que el Propósito del Escultismo se alcance en los jóvenes de su instancia, mediante el Adulto en Formación, el acompañamiento del Asesor Personal de Formación (APF) y el seguimiento del Supervisor Inmediato, todos antes descritos, y se obligan a cumplir los Principios y Valores Scouts durante la vigencia de este acuerdo y en su vida toda.

TÉRMINOS DEL ACUERDO MUTUO

Los logros que persigue la asesoría, para el lapso antes señalado son:

1. Evaluar la experiencia y formación previa del asesorado.	
2. Elaborar junto con el asesorado un Plan Personal de Formación.	

3. Acompañar periódicamente las acciones realizadas por el asesorado.	
4. Supervisar continuamente los avances del Plan Personal de Formación.	
5. Lograr que el adulto adquiriera las habilidades y la formación necesaria para el cargo que ejerce.	
6. Conocer el desempeño y detectar las necesidades del asesorado, a través de su supervisor inmediato.	
7. Avalar, junto con el supervisor inmediato las actividades establecidas en el Plan de Formación.	

Las acciones que el asesorado se compromete a realizar, para el lapso antes señalado son:

1. Suministrar al Asesor toda la información que este requiera para determinar las necesidades de formación que requiera, esto incluye, pero no se limita a: profesión, oficio, hobbies, estudios, historial personal, laboral y scout.	
2. Elaborar junto con el asesor un Plan Personal de Formación.	
3. Informar al asesor con suficiente anticipación las fechas, horas y lugares donde realizará las actividades propuestas a fin de que el Asesor pueda asistir.	
4. Autoevaluar continuamente los avances del Plan Personal de Formación.	
5. Adquirir las habilidades y la formación necesaria para el cargo que ejerce.	
6. Comunicar a su supervisor inmediato y al APF sobre las necesidades de formación que en el ejercicio del cargo detecte.	
7. Reportar constantemente al Supervisor Inmediato y al APF sobre la realización de las actividades establecidas en el Plan de Formación.	

BAJO LOS SIGUIENTES ACUERDOS

POR PARTE DEL ASESORADO:

- 1) Cumplir con todas las obligaciones referentes al cargo y/o función que estén señaladas en los documentos oficiales de la ASV.
- 2) Informar oportunamente al supervisor inmediato y al APF cuando no pueda cumplir con las actividades acordadas.
- 3) Cumplir con su Ruta de Formación en la primera oportunidad que se presente dentro de su zona geográfica, nivel nacional y Campus Virtual de la Región Interamérica.
- 4) Notificar al supervisor inmediato y a su APF cuando asista a cualquier oportunidad de formación y remitirles la certificación o constancia respectiva si es el caso.

- 5) Establecer junto con el supervisor inmediato y el APF, su Plan Personal de Formación para el desarrollo de las competencias necesarias y esperadas para el cumplimiento de su cargo o función, así como, las que estos le recomienden en virtud de las necesidades detectadas.
- 6) Responsabilizarse de su propia Formación Scout mediante la investigación de todo lo que tenga que ver con el ejercicio de su cargo o función.

POR PARTE DEL ASESOR PERSONAL DE FORMACIÓN:

- 1) Cumplir todas las obligaciones referentes a la función establecidas en los documentos oficiales de la ASV.
- 2) Atender las consultas realizadas por el asesorado o su supervisor inmediato con la mejor disposición posible
- 3) Orientar al asesorado sobre las oportunidades de formación disponibles en dentro de su zona geográfica, nivel nacional y Campus Virtual de la Región Interamérica.
- 4) Hacer seguimiento del asesorado por sí mismo o a través del supervisor inmediato u otros miembros de su órgano de convivencia a fin de recabar información sobre los comportamientos asociados a las competencias requeridas.
- 5) Ofrecer actualización constante, información veraz y oportuna para el desarrollo de las competencias necesarias para el cargo.
- 6) Retroalimentar en los objetivos alcanzados y no alcanzados.

Aceptación:

Este Acuerdo Mutuo	Inicia:	Culmina:
--------------------	---------	----------

Los abajo firmantes nos responsabilizamos del cumplimiento y evaluación oportuna del presente acuerdo mutuo.

 Nombre y firma del adulto scout

 Nombre y firma del APF

Modelo del Nombramiento de un Cargo o Función

Me dirijo a ustedes para informarles que, en uso de las atribuciones como **(cargo del adulto que designa)** para anunciar oficialmente la designación de **(nombre del adulto designado)** como **(cargo o función)**.

El nombramiento de **(nombre del adulto designado)** se ha llevado a cabo de acuerdo con el marco reglamentario vigente, específicamente en el Artículo **(número del artículo que avala la designación)** del Reglamento **(nombre del reglamento que soporta la designación)**.

(Nombre del adulto designado), ha demostrado poseer las competencias necesarias para asumir el **(cargo o función)**, en sustitución de **(nombre del adulto que ocupó anteriormente el cargo o función)**, quien ha culminado este ciclo de vida de exitosa gestión.

Agradecemos su atención y auguramos el mayor de los éxitos a **(nombre del adulto designado)** en la labor que hoy asume.

Sin otro particular a que hacer referencia, me despido.

Siempre Listo Para Servir,

Firma

(Nombre del adulto que designa)
(Cargo del adulto que designa)

Modelo del Nombramiento de un Asesor de Evento

Me dirijo a ustedes para informarles que, en uso de las atribuciones como **(cargo del adulto que designa)**, he designado a **(nombre del adulto designado)** como Asesor del **(indique el evento de programa de jóvenes, curso o taller)**, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1.04, Literal **(indicar el literal conforme el nivel del adulto que designa)**, Capítulo I del Reglamento Nacional para la Designación de Asesores y Organización Mínima de Eventos.

Deseamos el mayor de los éxitos a **(nombre del adulto designado)**, en este evento tan significativo para nuestros Scouts. Esperamos contar con el apoyo de todos los miembros de la ASV para garantizar el éxito de esta actividad.

Agradecemos su atención y auguramos el mayor de los éxitos a **(nombre del adulto designado)** en la labor que hoy asume.

Sin otro particular a que hacer referencia, me despido.

Siempre Listo Para Servir,

Firma

(Nombre del adulto que designa)
(Cargo del adulto que designa)