####

#### Imagen que contiene Aplicación  Descripción generada automáticamente

**Sistema de Gestión de Adultos:**

 **Modelos de Acuerdo Mutuo y Nombramiento**



V-202312

**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 optimo 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.
 |  |
| 1. Elaborar junto con el asesorado un Plan Personal de Formación.
 |  |
| 1. Acompañar periódicamente las acciones realizadas por el asesorado.
 |  |
| 1. Supervisar continuamente los avances del Plan Personal de Formación.
 |  |
| 1. Lograr que el adulto adquiera las habilidades y la formación necesaria para el cargo que ejerce.
 |  |
| 1. Conocer el desempeño y detectar las necesidades del asesorado, a través de su supervisor inmediato.
 |  |
| 1. 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.
 |  |
| 1. Elaborar junto con el asesor un Plan Personal de Formación.
 |  |
| 1. Informar al asesor con suficiente anticipación las fechas, horas y lugares donde realizará las actividades propuestas a fin de que el Asesor pueda asistir.
 |  |
| 1. Autoevaluar continuamente los avances del Plan Personal de Formación.
 |  |
| 1. Adquirir las habilidades y la formación necesaria para el cargo que ejerce.
 |  |
| 1. Comunicar a su supervisor inmediato y al APF sobre las necesidades de formación que en el ejercicio del cargo detecte.
 |  |
| 1. 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 ocupo 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)**