

LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN UN GRUPO SCOUT

1. ¿QUÉ ES UN GRUPO?

A la hora de intentar establecer las pautas para la gestión de un grupo scout tenemos que aclarar primero qué entendemos por grupo scout. En la teoría aportada por la Psicología de grupos y la Sociología encontramos diversas definiciones sobre lo que son los grupos, pero a nosotros no nos interesa cualquier grupo. Nos importa, sobre todo, lo que en estas ciencias se denomina grupo social.

Así, se entiende que un grupo social es un conjunto de personas que establecen frecuentes relaciones entre ellas. Se definen a sí mismas como miembros del grupo. Comparten normas de interés común. Constituyen un sistema de roles interdependientes con un objetivo común. Obtienen satisfacción para alguna necesidad individual por el hecho de pertenecer al mismo grupo y tienen una conciencia de su unidad y de su diferencia con otro grupo que pueda existir.

A la hora de formar un grupo hay que tener en cuenta una serie de propiedades imprescindibles para su creación y desarrollo. Éstas se refieren a: el tamaño, la homogeneidad y la cohesión.

El tamaño tiene mucho que ver con distintos aspectos de su funcionamiento. Influye tanto en el ámbito de recursos, como de exigencia, de participación de sus miembros, a nivel de liderazgo, de relación entre los miembros del mismo.

Respecto a **la homogeneidad** nos podemos preguntar si es preferible que todos los miembros del grupo obedezcan a un patrón común, o es preferible la variedad. Este es un tema difícil de resolver; si bien hay que tener en cuenta que aquí hay que tener muy presente las aptitudes, la personalidad y las actitudes de los miembros del mismo. Se debe buscar semejanza en los aspectos que sean determinantes para el grupo. Pero lo que se debe garantizar sobre todo es una buena comunicación de grupo. Y que éste sea más o menos amplio en su tolerancia de la norma que se ha fijado.

En cuanto a **la cohesión**, hay que decir que es muy importante, porque mantiene la pertenencia en el grupo. Aumenta el poder del grupo para influir en los miembros. Aquí hay que tener muy en cuenta no sobrepasar la tolerancia de conformidad de sus componentes.

Podemos decir que hay tres fuerzas principales que facilitan la cohesión en un grupo. Una es el trato, que inicia el camino hacia la cohesión grupal. Pero la cohesión no solo aumenta los sentimientos positivos, sino también los negativos o de rechazo.

Otra fuerza que crea cohesión es la orientación de todos hacia valores comunes o actitudes semejantes.

La tercera es la identificación con los objetivos del grupo. Los miembros de un grupo se sienten más atraídos hacia el grupo cuando pueden identificarse con un objetivo claro y bien formulado, y cuando encuentran caminos evidentes y bastantes unánimes para conseguirlo.

Toda esta teoría de los grupos sociales vemos que es perfectamente aplicable a cualquier grupo scout. Con estas ideas base claras ya podemos adentrarnos en el tema central de la gestión de los recursos humanos de un grupo.

2. ¿CÓMO PODEMOS LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE UN GRUPO SCOUT?

Adaptando el documento de la O.M.M.S. "Management Info" sobre la gerencia de las asociaciones podemos decir que, la gestión de los recursos de un grupo consiste en integrar los recursos materiales y humanos poniendo en juego procesos de transformación que permitirá al grupo llegar a los objetivos propuestos.

De la acción de los responsables de un grupo depende el éxito de la labor que desarrolla el mismo. De ahí, la importancia de la gestión de los recursos humanos, como un medio de optimización de la unión entre las expectativas del grupo y de las personas encargadas de funciones precisas durante un tiempo dado.

La gestión de los recursos humanos debe permitir al grupo:

- Disponer de un número suficiente de responsables preparados.
- Orientar una buena política de búsqueda de responsables.
- Conservar y retener a los responsables bien preparados
- Contribuir al surgimiento de un clima de trabajo agradable.
- Promover el desarrollo de responsables competentes
- Favorecer el desarrollo del grupo
- Asunción paulatina de responsabilidades.

La gestión de los recursos humanos conlleva la programación, coordinación y el control de un conjunto de actividades interdependientes. A saber:

• BÚSQUEDA DE RESPONSABLES

Esta actividad abarca la definición de necesidades, la búsqueda de responsables para realizar las tareas precisas, la entrevista con ellos, la formalización de su compromiso, la asignación y promoción de los mismos.

La definición de necesidades permite a los responsables, identificar, analizar, evaluar y prever el número de responsables necesarios para alcanzar los objetivos.

La búsqueda de responsables para realizar las tareas precisas permite cubrir los distintos cargos elaborando una lista de interesados potenciales. Para ello es necesario que se haya realizado con antelación la descripción de los cargos y del perfil del candidato ideal. Así se podrá identificar a las personas a contactar, tanto dentro como fuera del grupo.

La entrevista a los responsables permite contactar con la persona que mejor responda a las exigencias del cargo a cubrir y escoger la más apta para ejercer una función. O bien, convencer a una persona concreta que se ajuste al perfil buscado.

La formalización de un compromiso permite oficializar un periodo de tiempo que ligue a responsable y grupo.

Así se da una idea clara de lo que el grupo espera del responsable (deberes y obligaciones, descripción del puesto, programa de formación), pero también de lo que tiene derecho a esperar (seguro, uniforme, valores a trabajar,..)

Es importante ayudar a la persona que viene a trabajar al grupo a integrarse dentro del equipo en las mejores condiciones posibles, por lo que supone una labor de acogida que no debemos descuidar.

También hay que cuidar el tema de la reasignación de las personas cuando éstas han terminado cierto compromiso y quieren continuar prestando sus servicios al grupo en otras funciones, teniendo en cuenta tanto sus gustos como las necesidades del grupo.

- **FORMAR**

Se refiere al conjunto de acciones y medios necesarios para mejorar los conocimientos y competencias necesarias para ejercer la función y satisfacer las necesidades actuales o futuras del grupo y las propias.

Es muy importante plantearse un programa adecuado de formación. Tenemos, por tanto, que realizar un análisis lo más exhaustivo posible sobre la realidad de las personas con que contamos, para tener claro las necesidades y poder actuar en consecuencia, tanto en el presente, como de cara al futuro.

- **GESTIONAR**

Se refiere a tener en cuenta la necesidad de llevar al día una serie de temas individuales y colectivos que van a afectar a la vida del grupo.

Hay que cuidar aspectos como el tener un sistema de nombramiento de los cargos, que ayude a dar notoriedad y seriedad a los compromisos, tener una carta de compromiso, un trámite de registro,...

Otro aspecto que se debe cuidar en la extensión de certificados que permita al responsable justificar la formación recibida o el cargo desempeñado

El plan de actuación permite al grupo, por un lado, definir una política de gestión de la trayectoria del responsable para mejora su cargo en calidad y eficacia y, por otra parte, permite motivar al responsable y el que pueda acceder a nuevas responsabilidades.

Fijar una caducidad a la función que se ejerce permite a la persona que lo desee dejar su función de manera eventual y, al grupo, poder cambiar a aquellos que no han dado de sí lo que se esperaba. Con lo cual, se permiten los cambios de forma no traumática.

La renovación de las funciones admite ofrecer a los responsables nuevos retos

- **COMUNICARSE**

Hace referencia al conjunto de acciones verbales o no, que incitan a cada uno a mejorar su eficacia y permiten:

- Informar
- Orientar los esfuerzos del grupo en determinado sentido.
- Prever y evitar el estrés.
- Mantener entre todos los miembro las relaciones propicias en relación a las actividades y compromisos del grupo.
- Ofrecer a las personas la posibilidad de dar a conocer su necesidad.

- Responder a las necesidades de las personas.
- Aumentar la motivación
- Desarrollar el sentimiento de pertenencia al grupo y luchar contra los compartimientos estancos.
- Vivir una experiencia positiva y enriquecedora de vida de grupo.

¿Cómo lo hacemos? Pues con cosas tan sencillas como a través de cartas, tablón de anuncios, periódicos, encuentros, asambleas, vídeos, montajes audiovisuales,...

La verdadera comunicación es la que circula en los dos sentidos, desde la jefatura de grupo hacia los miembros del mismo, como desde los miembros hacia la jefatura de grupo. Una buena política de comunicación debe favorecer la comunicación interpersonal y el trato de intereses comunes, y evitar las situaciones en que los miembros reciban sólo a cuenta gotas la información que les ayudará a progresar y a situarse.

- **ORGANIZAR**

Esta actividad abarca todo lo que se refiere a las condiciones de las actividades que se van a desarrollar: acondicionamiento de los locales, distribución de los momentos de encuentro, de formación, de actividades con los chavales, día de las acampadas, del kraal,.... Todo repercute en la motivación y hay que tenerlos muy presentes.

- **OCUPARSE DE LAS RELACIONES**

Abarca todo lo que respecta el conjunto de las relaciones individuales y colectivas que se establecen de manera ocasional o a través de las actividades que se desarrollan en el grupo. Esto va a influir a la hora de determinar temas cruciales como la determinación de las prioridades, la asignación de las personas a sus funciones, la estructuración adecuada de los miembros del kraal.

No supone evitar malas manifestaciones de descontentos o conflictos, sino de orientarlos a canales de negociación que permitan salvaguardar el equilibrio del grupo.

- **EVALUAR**

Actividad decisiva para valorar como hemos actuado en el desarrollo de los compromisos adquiridos

Es capital y debe ser objetiva y bien fundamentada para evitar errores que se traduzcan en injusticias y despilfarro de las capacidades mal utilizadas de los recursos humanos, que es el bien máspreciado del grupo, junto con los chavales que educamos.

Debemos valorar el grado de realización de los objetivos, las responsabilidades asumidas, las aptitudes, el potencial, los comportamientos, los métodos de trabajo,...

Con ello se permite que el responsable pueda:

- hacer una relación de sus puntos fuertes y débiles, así como de sus necesidades
- identificar los medios de formación y progresión utilizados para ayudarle
- descubrir como progresar dentro del grupo
- aumentar su sentido de responsabilidad
- conocer el punto de vista de los que están por encima de él
- saber lo que se espera de él

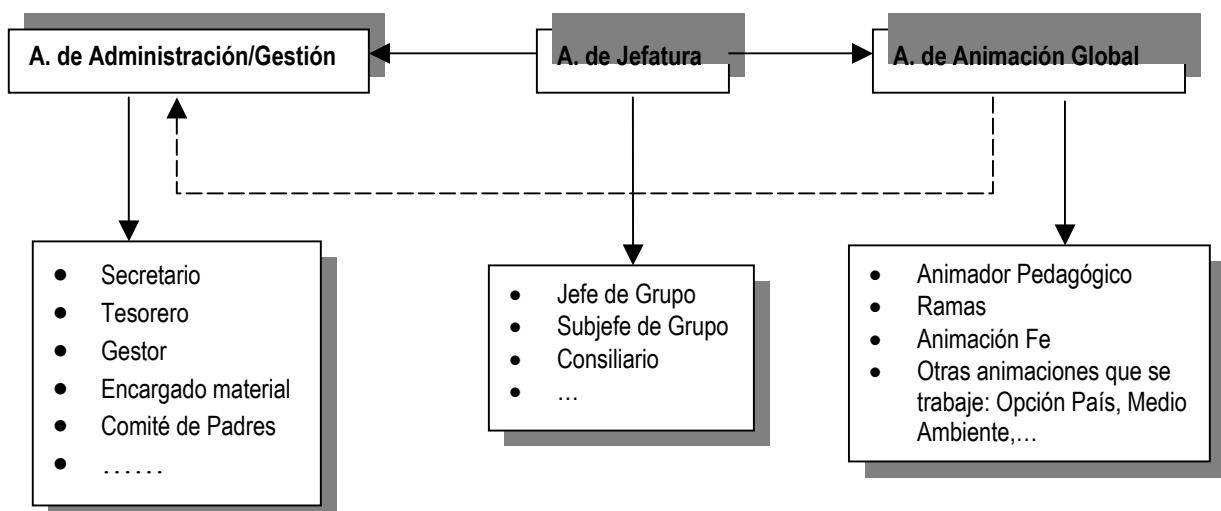
Al grupo le permite:

1. conocer la eficacia de sus responsables
2. justificar las decisiones de ajuste de los responsables necesarios.
3. establecer una base para la búsqueda y construcción de programas de formación y perfeccionamiento
4. establecer una base para toda las decisiones que haya que tomar en materia de gestión de recursos humanos

3. ORGANIZACIÓN DE UN GRUPO SCOUT

Para que un grupo funcione de manera adecuada tiene que plantearse su propio organigrama de funcionalidad de manera que todos los miembros del grupo tengan claro como se organiza el grupo y como están representados en el mismo.

Normalmente suele haber tres áreas de trabajo en el grupo, pero deber quedar claro que siempre hay que adaptar lo que aquí se propone a las verdaderas necesidades que cada uno se encuentra en su grupo. Estas áreas son:



La relación y composición entre estas áreas las decide el grupo y deben quedar suficientemente especificadas a través del reglamento de organización y funcionamiento o de los estatutos del grupo, así como sus componentes y los órganos de funcionamiento: consejo de grupo, consejo técnico, consejos pedagógicos, asambleas de padres, etc.

La descripción de cargos que a continuación aportamos es para aclarar las funciones a desarrollar en el grupo por las distintas personas que forman parte del mismo, que en función de los miembros que se disponga se agruparan en un mismo sujeto las que sean necesarias.

La duración de los mismos es política interna de cada grupo. Lo aquí expuesto es orientativo

4. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO		DURACIÓN	
--------------	--	-----------------	--

DESCRIPCIÓN:

FUNCIONES	ACCIONES

FORMACIÓN:

RESPONSABLE ANTE:	RESPONSABLE SOBRE:
--------------------------	---------------------------

4.1 FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGO

CARGO	Jefe de Grupo	DURACIÓN	3 años
--------------	---------------	-----------------	--------

<p>DESCRIPCIÓN: Es la persona que ostenta la representación, dirección y gestión del Grupo Scout en general, representando la autoridad máxima dentro del grupo</p>
--

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la motivación de los Kraales garantizando que sean buenos equipos de gestión y de vida. • Mantener el estilo/ideario del grupo y de su proyecto educativo. • Velar por el cumplimiento de las tareas adjudicadas y compromisos adquiridos, tanto propios como de los demás componentes del grupo • Representar al grupo frente a la Asociación y demás instituciones y organismos necesarios, tanto en reuniones como en actividades previstas. • Coordinar las diversas reuniones de los equipos de gestión y funcionamiento del grupo, delegando en caso necesario. • Velar por la seguridad de todos los integrantes del grupo. • Ser punto de referencia para el grupo conociendo la realidad de sus miembros • Hacer cumplir los compromisos y cuerdos tomados en el Consejo Diocesano, y en los distintos órganos de funcionamiento del grupo. • Potenciar el espíritu asociativo y federativo. • Tomar decisiones por sí mismo en caso de urgencia, dando cuenta posterior al Consejo de Grupo. • Preparar el orden del día de las reuniones que preside junto con las personas que trabaje, convocando las mismas según las normas establecidas. • Formas parte del Comité de Padres con voz y voto en el mismo. • Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del P.E.G. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de Consejo de grupo, Consejo técnico, y demás reuniones de otros consejos que funcionen en el grupo. • Contactos con los miembros del grupo revisando sus funciones • Reuniones con la Asociación y otros organismos • Participación en la actividades asociativas y del grupo • Realización de cursos de formación adecuados para el desempeño de sus cargo • Encuentro con los padres: asambleas, convivencias. • Permanencia en los locales del grupo atendiendo a las necesidades que surjan. • Preparación de documentos necesarios para las reuniones que tenga • Información sobre reuniones, encuentros, visitas. • Visitas al grupo en las salidas. • Información de las actividades asociativas: salida de inauguración, San Jorge, así como de las actividades y encuentros federativos. • Reuniones para la elaboración, puesta en marcha y evaluación del P.E.G.

<p>FORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Básica y de profundización - Jefe de Grupo: organización y gestión, formación humana e ideológica - Monográficos de gestión de recursos humanos y liderazgo situacional 	
<p>RESPONSABLE ANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Asociación/delegación diocesana Scout - El Grupo Scout - La Asamblea de Padres 	<p>RESPONSABLE SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los componentes del grupo

4.2. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Subjefe de Grupo	DURACIÓN	3 años
--------------	------------------	-----------------	--------

DESCRIPCIÓN:

Es la persona que ayuda y ofrece apoyo directo al jefe de grupo en el desempeño de su labor. Representa al grupo en las instancias de relación existentes en coordinación con el jefe de grupo.

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Asumir las funciones delegadas por el jefe de grupo previamente establecidas a principio de curso.• Revisar el trabajo realizado en el área de la que se encarga• Representar de manera eficaz al Grupo• Atender las labores de comunicación y relación.• Fomentar el espíritu asociativo y federativo.	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones de Consejo de grupo, Consejo técnico, y demás reuniones de otros consejos que funcionen en el grupo.• Reuniones con la Asociación y otros organismos• Participación en la actividades asociativas y del grupo• Realización de cursos de formación adecuados para el desempeño de sus cargo• Encuentro con los padres: asambleas, convivencias.• Información sobre reuniones, encuentros, visitas.• Realización de comunicaciones y notas de prensa.• Contacto con los responsables de las áreas que supervisa.• Información de las actividades asociativas y federativas.

FORMACIÓN:

- Básica y de profundización
- Jefe de Grupo: organización y gestión, formación humana e ideológica
- Monográficos de gestión de recursos humanos y liderazgo situacional

RESPONSABLE ANTE: - Jefe de Grupo	RESPONSABLE SOBRE: - Los responsables de las áreas que supervisa
---	--

4.3. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Consiliario	DURACIÓN	Variable
--------------	-------------	-----------------	----------

DESCRIPCIÓN:

Es el sacerdote del grupo, que se convierte en el principal garante para que el grupo sea fiel al mensaje apostólico, siendo testimonio de vida cristiana en el mismo. Así, fomenta que el grupo se sienta y enmarque su tarea dentro de la comunidad, y que la comunidad descubra al grupo como parte de sí misma.

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar colegiadamente del crecimiento personal y colectivo del Kraal de responsables, velando por la maduración de la fe de los mismos • Potenciar que el equipo de responsables llegue a compartir todo un estilo de hacer dentro de las líneas del movimiento • Procurar que los momentos fuertes de vivencia y celebración de los sacramentos tengan una expresión de fe. • Trabajar para que los responsables se sientan Iglesia contando con ellos a la hora de tomar decisiones. • Ser corepresentante de la Comunidad en el grupo y del grupo en la comunidad. • Asistir de manera asidua a las actividades del grupo • Apoyar en los momentos formativos que se organicen. • Formar parte del equipo de fe. • Trabajar en equipo con los demás consiliarios scouts dentro de la labor y programa de la ADE, coordinado por el Consiliario diocesano 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con animador de la fe y responsables, consiliarios. • Animación de los momentos celebrativos de los sacramentos en el grupo. • Asistencia a las actividades del grupo. • Realización de momentos formativos para los responsables. • Participación en los momentos de celebración de la fe donde se requiera su presencia: oraciones, promesa, carta ranger, envío,... • Representar al Grupo. • Reuniones con la comunidad.

FORMACIÓN:

- Teología
- Cursos de formación scout
- Cursos de pedagogía de la Fe con chavales

RESPONSABLE ANTE:

- Obispo
- Jefe de Grupo
- Consiliario Diocesano

RESPONSABLE SOBRE:

- Los responsables del Grupo en el ámbito de la Fe.
- La Animación de la Fe del grupo.
- El animador de la Fe

4.4. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Animador/a Pedagógico/a	DURACIÓN	3 años
--------------	-------------------------	-----------------	--------

DESCRIPCIÓN:

Es la persona que gestiona todos los aspectos pedagógicos del grupo, preocupándose porque este funcione de acuerdo al método scout

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un contacto fluido con los responsables scouts y Jefes de Unidad, para que se desarrollen los aspectos metodológicos adecuadamente en el grupo. • Coordinar la gestión de los cargos a desarrollar en el grupo, a nivel pedagógico. • Velar por la adecuada formación de los miembros del grupo según las funciones que desempeñan. • Velar por la calidad educativa de las actividades que oferta el grupo atendiendo al estilo y método scout • Coordinar y animar las reuniones y concejos pedagógicos. • Velar por la elaboración, puesta en marcha y evaluación del P.E.G. • Propiciar las buenas relaciones entre educadores y padres. (padres/hijos?) • Proporcionar a los responsables el material pedagógico adecuado para el desarrollo de su labor educativa. • Representar al grupo y participar en aquellos foros que tengan que ver con su labor pedagógica. • Preocuparse por tener la formación adecuada a la función que desempeña • Estimular la formación permanente (scout, no scout, formal, informal,,,)) • Participar en las reuniones asociativas que se deriven de su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con responsables • Revisión y recopilación documentación • Creación de documentos • Asistencia de reuniones y actividades del grupo • Asistencia de las reuniones propias del cargo que desempeña • Reuniones con los responsables a nivel metodológico • Preparación del plan de formación de los distintos miembros del grupo • Asistencia a cursos de formación necesarios para el desempeño de sus funciones • Reuniones de kraal • Preparación de Convivencias entre responsables, y también con los padres • Búsqueda de información • Preparación de la documentación necesaria para elaborar, desarrollar y evaluar el P.E.G. • Reuniones de asociación.

FORMACIÓN:

- Básica y de profundización
- Adjunto de Formación/coordinadores de rama (recomendable)

RESPONSABLE ANTE:

- El Jefe de Grupo

RESPONSABLE SOBRE:

- Los responsables del Grupo a nivel pedagógico

4.5. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Animador/a de Fe	DURACIÓN	3 años
--------------	------------------	-----------------	--------

DESCRIPCIÓN:

Es un adulto en la Fe que acompaña especialmente al Kraal de responsables para que la inquietud de la fe se profundice, la vivencia de la fe se celebre, la opción de servicio sea la preferencia por los pobres y alejados, y que el compromiso con nuestra fe se exprese

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Animar la pedagogía de la fe en las unidades siguiendo el estilo scout., estando abierto a diferentes realidades • Animar al grupo como comunidad de fe y vida cristiana fomentando el crecimiento personal y comunitario, tanto a nivel de responsables como de los chavales. • Motivar los momentos de oración y celebración en el grupo • Motivar la participación de los responsables en la Comunidad (celebraciones,...) • Mantener contacto con la Comunidad Eclesial a través de la participación en el Consejo Parroquial, pastoral de juventud,... • Informar de todo lo que se trate en las reuniones donde participa en representación del grupo • Participar en los encuentros formativos de fe que se realice desde la Asociación, compartiendo con el grupo lo que se trabaje. • Hacer participe a los padres del grupo de las actividades que potencian la opción fe en el mismo • Fomentar la participación activa del grupo en los proyectos que desde la Asociación/Federación o MSC se impulsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y recopilación documentación • Creación de documentos y actividades junto con los responsables • Asistencia de reuniones: de animadores de fe y consiliarios, grupo, consejo pastoral,... • Asistencia de las reuniones propias del cargo que desempeña • Asistencia a cursos de formación necesarios para el desempeño de sus funciones • Contacto con el consiliario • Informes sobre las reuniones que participa • Contacto con los padres para que participen en las actividades • Asistencia a los responsables en los momentos celebrativos de la fe en: promesa, oraciones, vela de armas,...

FORMACIÓN:

- Básica y de profundización
- Cursos específicos: monográficos animación de la fe, pastoral de juventud,...

RESPONSABLE ANTE: <ul style="list-style-type: none"> - Animación Pedagógica - Consiliario 	RESPONSABLE SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> - Los responsables del Grupo a nivel de la animación de la fe
--	---

4.6. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Jefe de Unidad	DURACIÓN	3 años
--------------	----------------	-----------------	--------

DESCRIPCIÓN:

Es la persona con experiencia que lleva a cabo labores de coordinación en la Unidad

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir las funciones que corresponde al responsable de Unidad. • Ser transmisor de los fines y valores del Escultismo. • Garantizar la participación en la elaboración y desarrollo del P.E.G. • Profundizar en su formación personal y animar a su kraal a que se forme • Coordinar su kraal de Unidad, motivando el crecimiento personal de sus miembros. • Planificar, gestionar y evaluar las actividades a desarrollar • Coordinar técnicamente la realización de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las actividades que desarrolla la Unidad • Coordinación de la programación las diversas actividades: reuniones, salidas, campamentos,... • Asistencia las reuniones grupo, consejos pedagógicos,... • Convocatoria de reuniones de su kraal. • Participar en las marchas, convivencias y campamentos del grupo. • Asistencia a los cursos de formación necesaria que le acredite para desarrollar su labor. • Preparación de reuniones con los padres. • Contacto asiduo con los padres: cartas, llamadas telefónicas,... • Revisión de la metodología y progreso personal que se trabaja en la unidad. • Asistencia a reuniones y actividades asociativas • Coordinación de la parte del P.E.G. que toque elaborar a la unidad. • Gestión de los lugares de salidas de la unidad • Programación de convivencias con su kraal • Coordinación de la programación de actividades.

FORMACIÓN:

- Básica y de profundización
- Monográficos de gestión y liderazgo a nivel básico

RESPONSABLE ANTE:

- Jefe de Grupo
- Animación pedagógica
- Los padres

RESPONSABLE SOBRE:

- Los chavales con los que trabaja
- Los responsables de su unidad

4.7. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Responsable de Unidad	DURACIÓN	3 años
--------------	-----------------------	-----------------	--------

DESCRIPCIÓN: Es la persona que forma parte de un equipo de responsables y desarrolla una tarea educativa con chavales

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Preocuparse por tener la formación scout y de tiempo libre necesaria para desarrollar su labor educativa. • Integrar en su vida los valores de la Ley y la Promesa Scout. • Participar de forma activa en la elaboración y desarrollo del P.E.G. • Elaborar las diversas programaciones de la Unidad junto con su kraal. • Participar activamente en las reuniones del grupo y de su kraal de unidad. • Participar activamente de la vida del grupo. • Participar de la vida asociativa. • Educar en los valores propuestos desde el Escultismo a través del método scout. • Mantener un contacto fluido con los padres de los chavales de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las actividades que desarrolla la Unidad • Programación de las diversas actividades: reuniones, salidas, campamentos,... • Asistencia las reuniones de kraal, grupo, consejos pedagógicos,... • Participar en las marchas, convivencias y campamentos del grupo. • Asistencia a los cursos de formación necesaria que le acredite para desarrollar su labor (reglada, interna del grupo, continuada,...) • Preparación de reuniones con los padres. • Contacto asiduo con los padres: cartas, llamadas telefónicas,... • Revisión de la metodología y progreso personal que se trabaja en la unidad. • Asistencia a reuniones y actividades asociativas

FORMACIÓN: - Básica y de profundización

RESPONSABLE ANTE: - Jefe de Grupo - Animación pedagógica - Los padres - Jefe de Unidad.	RESPONSABLE SOBRE: - Los chavales con los que trabaja
--	---

4.8. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Secretario	DURACIÓN	3 años
--------------	------------	-----------------	--------

DESCRIPCIÓN: Es la persona que se encarga de las labores administrativas y de gestión del grupo

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar junto con el responsable de grupo los diversos órganos de funcionamiento del grupo, presentando el orden del día de los mismos con la antelación necesaria. • Moderar las reuniones. • Velar por el cumplimiento de los estatutos. • Levantar actas de las reuniones programadas por el grupo, dando fe de los acuerdos tomados. • Tener al día todo el papeleo de inscripciones, seguro de responsabilidad civil, censo, subvenciones y demás temas que lleve a cabo el grupo. • Mantener los diversos archivos del grupo • Controlar la entrada y salida de documentación del grupo. • Firmar actas y documentos necesarios derivados del funcionamiento del grupo. • Expedir las certificaciones precisas. • Participar en la mesa de gestión de la Asociación y en las reuniones que puedan surgir. • Asumir cuanto corresponda de la marcha administrativa del grupo, y no sean funciones específicas de otros miembros del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las actas de las reuniones • Preparación del orden del día en las reuniones y convivencias • Recoge cartas de las actividades de todas las ramas. • Realiza notas, informativas, notas de prensa y otras labores de comunicación. • Realiza el censo del grupo. • Ordena, selecciona, envía la correspondencia del grupo. • Se encarga del archivo de entradas y salidas de todos los documentos. • Prepara las memorias y los proyectos del grupo para presentar en las subvenciones. • Gestión de las certificaciones del grupo. • Asistencia a reuniones de la asociación • Firma de documentos • Revisión de archivos y puesta al día.

FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - Básica y de profundización - Cursos de formación específica sobre como llevar a cabo labores de secretaria y gestión

RESPONSABLE ANTE: <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Grupo 	RESPONSABLE SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> - La gestión administrativa del grupo
--	---

4.9. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Tesorero	DURACIÓN	3 años
--------------	----------	-----------------	--------

DESCRIPCIÓN: <p style="text-align: center;">Es la persona que se encarga de la gestión económica del grupo</p>
--

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los recursos económicos del grupo • Preparar el presupuesto y balance anual del grupo. • Regir la contabilidad del grupo. • Poner a disposición del grupo las cuentas siempre que le sea requerido, manteniendo un diálogo fluido sobre el estado de las mismas. • Organizar las aportaciones económicas a las unidades para el desarrollo de sus actividades. • Exigir las facturas debidamente cumplimentadas de los gastos generados en el grupo. • Tener al día todos los pagos de cuotas, seguros,... y demás que se genere en el grupo. • Estar pendiente de los cobros de las cuotas y subvenciones • Preparar las justificaciones de las subvenciones. • Promover y animar campañas para la obtención de fondos. • Participar en la mesa de tesoreros de la Asociación y asumir los trabajos que se deriven de la misma • Velar por el valor de la austeridad dentro de su área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controla el libro de entradas y salidas de la contabilidad. • Prepara los presupuestos de las subvenciones y los proyectos a justificar. • Saca los presupuestos para el curso y el campamento, así como el balance de los mismos • Presenta regularmente las cuentas al kraal. • Tiene al día las cuentas del grupo. • Recopila las facturas y las justificaciones necesarias • Asiste al consejo de grupo para informar de la contabilidad, de las reuniones de la asociación,... • Asiste a la Mesa de Tesoreros de la asociación. • Permanencia en el grupo para el cobro de cuotas, campamentos,... • Control de campañas de obtención de recursos económicos que se lleven a cabo.

FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> - Básica y de profundización - Cursos de formación específica sobre gestión económica
--

RESPONSABLE ANTE: <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Grupo 	RESPONSABLE SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> - La gestión económica del grupo
--	--

4.10. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Encargado/a de material	DURACIÓN	3 años
--------------	-------------------------	-----------------	--------

DESCRIPCIÓN:

Es la persona que se encarga de la gestión, conservación y mantenimiento del material del grupo, garantizando la austeridad en el uso y compra de los mismos.

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Asignar el material de uso para cada Unidad a comienzo de ronda. • Preparar la partida económica dentro del presupuesto del grupo para la compra y mantenimiento del material. • Preparar y actualizar el inventario de materiales del grupo a comienzo de ronda y para los campamentos. • Velar por el buen estado del material de grupo. • Informar al Grupo sobre el estado de los materiales cuando le sea requerido. • Mantener el orden y limpieza de la sala de material. • Organizar el empaquetamiento de los materiales de campamento, así como la recogida adecuada y organización en el grupo, así como de las salidas del grupo • Fomentar la austeridad en la labor que realiza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones del inventario de materiales. • Control de las entradas y salidas de material • Contacto con el tesorero para compras, etc. • Limpieza y organización de la sala de materiales. • Reposición del material necesario. • Creación de documentos para el buen uso y manejo de los materiales. • Organización y mantenimiento de los materiales de campamento, salidas u otras actividades del grupo

FORMACIÓN:

- Básica y de profundización
- Monográficos adecuados

RESPONSABLE ANTE:

- Jefe de Grupo

RESPONSABLE SOBRE:

- La gestión de los materiales del grupo

4.11. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO	Presidente comité de padres	DURACIÓN	3 años
--------------	-----------------------------	-----------------	--------

DESCRIPCIÓN:

Es la persona que ostenta la representación de los padres dentro y fuera del Grupo, aportando siempre la visión global del Comité de Padres, y no la suya propia.

FUNCIONES	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none">• Cooperar con el Grupo para preparar actividades que demande el mismo.• Animar a los padres para que participen en las actividades de Grupo.• Asumir funciones de gestión según demanda del grupo.• Convocar y presidir las reuniones de Comité de Padres• Asistir a los Consejos de Grupo en representación de los padres	<ul style="list-style-type: none">• Lista actualizada de los padres del Comité de Grupo.• Propuesta de actividades para padres y grupo• Realización del orden del día de las reuniones del Comité de Padres.• Reuniones: consejo de grupo, comité de padres,• Información sobre las reuniones que asiste

FORMACIÓN:

- Se recomienda formación scout: previo, profundización,...

RESPONSABLE ANTE: <ul style="list-style-type: none">- Jefe de Grupo- Comité de Padres	RESPONSABLE SOBRE: <ul style="list-style-type: none">- Los padres del comité- La responsabilidad que asuma en el grupo.
---	---

- *Documentos base:*
 - *Documentos de la OMMS "Management Info"*
 - *Documento sobre el Desarrollo de los Recursos Humanos en las Organizaciones Educativas*
 - *Documentos de Fe de MSC*
 - *Documentos de etapa básica y avanzada de MSC*
 - *Documentos sobre cargos aportados por Murcia, Cantabria, Grupo scout Saltés de Huelva.*