



SCOUTS[®]
Ecuador

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

ASOCIACIÓN DE SCOUTS DEL ECUADOR

VERSION 2021

**Créditos:****Elaboración:**

Jorge Luis Aray

Revisión:

Comité Nacional de Adultos en el Movimiento Scout 2020 -2021

Diseño y Diagramación:

Carlos Bajaña F.



Prohibido su uso con fines comerciales. Se permite su uso libre para fines educativos citando la fuente. Esta es una publicación de la Asociación de Scouts del Ecuador. Quito- Ecuador

www.scoutsecuador.org

Control de Documentos ASE:	
Personas o instancia que elabora el documento,	Jorge Luis Aray
Fecha de aprobación	N/A
Fecha de publicación	01/02/2021
Fecha de última revisión/versión/actualización	01/02/2021
Personas o instancia que aprobó el documento	N/A
reemplaza/deroga a algún documento anterior	NO
Entrada en vigor del documento	01/01/2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
COMO USAR ESTE DOCUMENTO.....	6
COMPETENCIAS ESENCIALES	7
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	7
APRENDIZAJE Y DESARROLLO PERSONAL.....	8
COMPROMISO	9
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL.....	10
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	11
RELACIONES INTERPERSONALES	12
TRABAJO EN EQUIPO	13
COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES Y TÉCNICAS.....	14
REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.....	14
ADMINISTRACIÓN.....	14
DESARROLLO INSTITUCIONAL (GRUPO, DISTRITO, NACIONAL).....	14
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	15
GESTIÓN DE LA CALIDAD	15
GOBERNANZA	15
IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE JÓVENES	15
COACHING.....	16
DIRECCIÓN DE REUNIONES.....	16
GESTIÓN DE RIESGOS.....	16
RESOLUCIÓN DE CONFLICTO	17
GESTIÓN DE ADULTOS	17
ASESORÍA PERSONAL DE FORMACIÓN.....	17
DIRECCIÓN DE EQUIPO	17
APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE JÓVENES	18
ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO.....	18
FACILITACIÓN DE ACTIVIDADES.....	18
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD	18
INTELIGENCIA EMOCIONAL	19
COMUNICACIÓN ASERTIVA	19



CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.....	19
SEGURIDAD Y SALUD	19
ANIMACIÓN GRUPAL	20
HABILIDADES AL AIRE LIBRE	20
ACTIVIDADES DE AVENTURA	20
GESTIÓN DE PROYECTOS	20
MANEJO DE INFORMACIÓN.....	21
COMPETENCIA DIGITAL	21
REDACCIÓN.....	21
COMPETENCIAS CONTABLES	21
PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS	22
POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN	22
COMUNICACIÓN EFECTIVA.....	22
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.....	22
ADULTOS EN EL MOVIMIENTO SCOUT	23
BIBLIOGRAFÍA	23



INTRODUCCIÓN

El Enfoque por competencias, es uno de los principios definido en la Política Mundial de Adulto en el Movimiento Scout y adoptado por Scouts Ecuador es su política nacional. Este principio propone que todos los adultos de la organización tengan las mismas oportunidades para adquirir, desarrollar y renovar de manera continua, las competencias que le corresponda según las funciones que se encuentre desempeñando.

Para ello, se requiere de un abordaje integral de la gestión de adultos dentro del Movimiento Scout, partiendo de la definición de perfiles según la determinación de las necesidades de la organización, la identificación de las competencias requeridas para cada uno de estos perfiles, el desarrollo curricular y la evaluación del desempeño, todo ello con un enfoque por competencias.

La Región Interamericana, por medio de la Política Regional de Adultos, propone 7 competencias esenciales, las cuales según su definición son aquellas que soportan los valores y la Misión de la Organización Scout Nacional y que además son comunes a todos los adultos independientemente del cargo o función que se encuentre desempeñando. Scouts Ecuador adopta esta propuesta y la incluye dentro del presente diccionario.

Además de las competencias esenciales, se encuentran definidas en nuestra Política Nacional de Adultos, las competencias funcionales y las competencias técnicas, las cuales son específicas a cada rol y que, en algunos casos, son compartidas por quienes desempeñen funciones afines o dentro del mismo ámbito de acción.

El presente documento describe todas las competencias y sus respectivos comportamientos que son requeridos por cada uno de los perfiles identificados en los manuales de descripción del cargo de todos los niveles. Está dirigido a todos los adultos para su conocimiento y comprensión de cómo se espera que realicen las tareas que se desprenden de sus funciones y para el equipo de formación en el desarrollo de las oportunidades de formación, así como de las herramientas derivadas en la implementación del Sistema de Gestión de Adultos.

Jorge Luis Aray
Gestor de Formación y Voluntariado
Asociación de Scouts del Ecuador



COMO USAR ESTE DOCUMENTO

A continuación, presentamos el repertorio de competencias y comportamientos identificados para todos los perfiles de la Asociación de Scouts del Ecuador.

Empezaremos con las competencias esenciales las cuales se muestran diferenciados cada uno de ellos en tres niveles, comprendiendo que la finalidad es la de determinar el nivel de dominio de la competencia que se requiere para cada cargo y no una sucesión escalonada de logros. Es decir, cada nivel expresa lo esperado según las funciones que se encuentre desempeñando y que esta posicionado en el perfil de cargo mediante una numeración entre paréntesis.

Para el caso de las competencias específicas funcionales y técnicas, no existen niveles de dominio y se describen los comportamientos esperados en cada uno de ellos. Para su uso es importante guiarse con el perfil de cargo donde están determinados cuales les corresponde desarrollar.

Finalmente, mostramos un ejemplo para graficar como se presentan las competencias.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA (ESENCIALES)

Breve descripción de la competencia

Nivel 1: Breve descripción del nivel

- Comportamiento asociado al nivel 1 de la competencia.
- Comportamiento asociado al nivel 1 de la competencia.
- Comportamiento asociado al nivel 1 de la competencia.

Nivel 2: Breve descripción del nivel

- Comportamiento asociado al nivel 2 de la competencia.
- Comportamiento asociado al nivel 2 de la competencia.
- Comportamiento asociado al nivel 2 de la competencia.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA (ESPECIFICAS FUNCIONALES Y TÉCNICAS)

- Comportamiento asociado a la competencia.
- Comportamiento asociado a la competencia.
- Comportamiento asociado a la competencia.



COMPETENCIAS ESENCIALES

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.



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.
- 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.
- Dedicar 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.



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.
- Dedicar 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.
- Dedicar un porcentaje de su tiempo a 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.



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 Organización.

- 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 con relación a la dimensión internacional del Movimiento Scout.



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 como 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 con los acontecimientos actuales y futuros.

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 malentendidos 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 proactividad 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.

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.



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES Y TÉCNICAS

REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

- Comprende la Misión, Visión y Características Esenciales del Movimiento Scout, así como el Proyecto Educativo de la Asociación.
- Conoce las implicaciones normativas de su rol y los espacios internos de representación.
- Conoce el funcionamiento de la estructura a la que representa, su situación actual y el impacto en la comunidad donde opera.
- Explica de manera clara y adecuada los objetivos, finalidades y propósitos de la organización y del Movimiento Scout.
- Sabe expresar a diferentes públicos los mensajes claves que identifican al Movimiento Scout.

ADMINISTRACIÓN

- Muestra un alto compromiso con respecto a la gestión de los recursos requeridos para que la estructura que dirige opere eficientemente, logrando la optimización y ahorros significativos.
- Asegura que los recursos gestionados sean usados adecuadamente por los miembros de la estructura que lidera.
- Se apeg a al presupuesto establecido y a las políticas de adquisiciones de materiales e insumos.
- Aplica los procesos y procedimientos establecidos con respecto a la gestión y administración de los recursos materiales, humanos y financieros de la organización.

DESARROLLO INSTITUCIONAL (GRUPO, DISTRITO, NACIONAL)

- Vela por la institucionalidad de la Asociación, promoviendo el cumplimiento de las normativas, resoluciones, políticas, lineamientos, estrategias, procedimientos y procesos de la organización, desde su campo de acción.
- Asegura el crecimiento de la membresía mediante mecanismos adecuados de captación y retención de voluntarios y jóvenes.
- Genera planes de acción para el fortalecimiento en todas las dimensiones de la estructura que lidera.
- Reporta oportunamente a las autoridades nacionales sobre cualquier actividad o evento que signifique un riesgo potencial para la operación de la organización.



PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Identifica las necesidades de la estructura que lidera y define sus prioridades.
- Sabe cómo establecer objetivos con características específicas, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.
- Elabora planes definiendo etapas, plazos, recursos a emplear y acorde a los objetivos fijados.
- Brinda seguimiento a las acciones planteadas, utilizando sistemas para organizar y controlar la información.
- Evalúa en cada etapa y momentos claves del plan de acción para la respectiva toma de acciones requeridas.
- Registra en un documento los resultados y las recomendaciones que permitan mejorar en un futuro el plan aplicado.

GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Comprende el concepto de gestión de la calidad que se aplica en la organización.
- Utiliza los procedimientos establecidos para mejorar la calidad del nivel o la estructura que lidera como, por ejemplo, el proceso de la calificación grupal.
- Identifica las buenas prácticas de otras estructuras que puedan ser implementadas en su espacio de acción.
- Aplica los procesos de mejora continua en la estructura que lidera.

GOBERNANZA

- Propone acciones y mociones enmarcadas en el marco legal y normativo de la Asociación.
- Promueve la toma de decisiones que aporten al fortalecimiento y crecimiento organizacional.
- Observa que se cumplan las resoluciones del respectivo órgano de gobierno al que pertenece.
- Promueve la cultura organizacional hacia todos los miembros en dif
- Actúa con transparencia en todas sus acciones y decisiones.
- Rinde cuentas de las responsabilidades asumidas durante el desempeño de su cargo.

IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE JÓVENES

- Comprende el Programa de Jóvenes y el Proyecto Educativo de la Asociación.



- Articula las estrategias relacionadas a la implementación del Programa de Jóvenes con las diferentes estructuras que se encuentran a su cargo.
- Socializa los diferentes materiales y herramientas educativas para su aplicación.
- Promueve espacios para el intercambio de experiencias y buenas prácticas.
- Recopila y suministra información relevante de la aplicación del Programa de Jóvenes.

COACHING

- Se mantiene actualizado de todos los aspectos relacionados a los temas que va a asesorar, alcanzado su comprensión e implicaciones.
- Comprende las necesidades de las personas que se encuentra asesorando, siendo empático y estableciendo vínculos de confianza.
- Mantiene una escucha activa durante las sesiones de asesorías y en otros momentos de interacción.
- Aporta con alternativas para la resolución de situaciones que vienen con un respaldo institucional.

DIRECCIÓN DE REUNIONES

- Conoce los diferentes tipos de reuniones, sus metodologías.
- Administra eficientemente los tiempos, pone punto de orden a las discusiones no productivas y temas distractores.
- Permite el intercambio de ideas y opiniones favoreciendo el intercambio rápido de la información.
- Conduce las reuniones de manera efectiva, alcanzando los objetivos para los cuales fueron convocados y en el tiempo previsto.

GESTIÓN DE RIESGOS

- Conoce los protocolos y normativas con respecto a la protección a la infancia y de la política a Salvo de Peligro.
- Identifica y minimiza los riesgos relacionados al desarrollo de las actividades.
- Realiza los planes de contingencias en los eventos y de las actividades de alto riesgo.
- Aplica la política a salvo de peligro para cuidar la integridad física, psicológica, emocional y sexual de los miembros de la Asociación.
- Actúa de manera responsable garantizando la seguridad institucional y de los miembros de la Asociación.
- Informa a los responsables pertinentes sobre cualquier hecho o actividad irregular dentro de su espacio de acción.



RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

- Conoce el contexto y la naturaleza de los conflictos; la cultura de paz, los paradigmas en comunicación y resolución de conflictos.
- Domina el tratamiento y los enfoques para el tratamiento de conflicto.
- Comprende las condiciones y los escenarios para la negociación.
- Comprende las motivaciones detrás de las posiciones individuales a diferencia de los temas en disputas.
- Sabe comunicarse de manera eficaz, propicia el dialogo constructivo y el ambiente de armonía.

GESTIÓN DE ADULTOS

- Conoce la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout y comprende sus principios.
- Comprende las etapas del ciclo de vida del adulto y de cada uno de sus componentes.
- Utiliza los procesos y herramientas para la captación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de los adultos de la estructura a la que pertenece.

ASESORÍA PERSONAL DE FORMACIÓN

- Conoce la malla curricular de la Asociación de Scouts del Ecuador, sus contenidos y carga horaria.
- Comprende el enfoque por competencias del Movimiento Scout y su aplicación en la organización.
- Acompaña en la elaboración de los planes de formación de otros adultos, asesorando según las necesidades de formación detectadas.
- Orienta a otros adultos en sus procesos de desarrollo de competencias requeridas para el cargo.

DIRECCIÓN DE EQUIPO

- Aplica diferentes estilos de liderazgos adaptándose a las situaciones en las que se desarrolla el equipo.
- Mantiene la motivación de los miembros de su equipo de manera permanente.
- Transmite de manera clara el propósito del equipo y los objetivos a alcanzar.
- Delega tareas a otros miembros del equipo asegurándose que sean realizados acorde a lo indicado.



APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE JÓVENES

- Comprende los conceptos y fundamentos del programa de jóvenes de la sección integrándolos en sus tareas como dirigente.
- Aplica de manera integral los elementos del programa de jóvenes satisfaciendo las necesidades e intereses de los jóvenes de la sección.
- Genera el Clima Educativo en la unidad a través de la aplicación integral del Método Scout.
- Utiliza los materiales y herramientas disponibles, así como las estrategias definidas por la Oficina Nacional.

ACOMPañAMIENTO EDUCATIVO

- Conoce las características de los jóvenes del rango de edad de la unidad, sus necesidades e intereses.
- Comprende las implicaciones de los objetivos educativos del rango de edad de la sección.
- Observa el desarrollo individual de los jóvenes de la sección durante el desarrollo del programa.
- Motiva a los jóvenes a su propio desarrollo, recuperando aprendizajes y obteniendo información de otros agentes educativos.
- Genera acuerdos mediante la recuperación de aprendizajes
- Registra los logros alcanzados de los miembros de la unidad y organiza los respectivos ceremoniales para la vida.

FACILITACIÓN DE ACTIVIDADES

- Diseña las actividades educativas de la unidad integrando los objetivos educativos y considerando las características DURAS.
- Planifica las actividades previendo los espacios adecuados, tiempos requeridos y recursos necesarios.
- Implementa las actividades manteniendo el clima de atención, promoviendo la participación y generando espacios de reflexión.
- Evalúa las actividades mediante la observación crítica y reflexiva.
- Mantiene un registro de las observaciones y los aspectos de mejora.

ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD

- Mantiene un registro de cada miembro de la unidad con información personal y de salud.
- Gestiona las inscripciones de los miembros de la unidad en la Asociación.



- Informa a los PPFF sobre el desarrollo de la unidad, de sus integrantes y sobre la planificación.
- Gestiona y administra los recursos necesarios para el desarrollo de la unidad.

INTELIGENCIA EMOCIONAL

- Reconoce y comprende los propios estados de ánimo, emociones e impulsos, así como su efecto sobre los demás.
- Mantiene el autocontrol emocional redirigiendo los impulsos negativos y actuando de manera responsable.
- Percibe los estados de ánimo de los demás, toma interés activo y actúa en consecuencia.
- Fomenta relaciones bajo un marco de respeto mutuo, objetivos comunes y trabajo en equipo.

COMUNICACIÓN ASERTIVA

- Examina sus propios intereses y determina en qué medida deben ser respetados.
- Determina la forma de comportamiento de su interlocutor, mediante la observación su comportamiento.
- Es claro al transmitir sus ideas, procura expresarlas con sencillez evitando ambigüedades.
- Muestra apertura escuchando a sus interlocutores y abierto a nuevas ideas.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

- Piensa de manera novedosa en la búsqueda de soluciones.
- Aplica el conocimiento existente para generar ideas o procesos nuevos.
- Utilizan modelos y simulaciones para explorar sistemas y problemas complejos.
- Identifican tendencias y posibles oportunidades.

SEGURIDAD Y SALUD

- Fomenta las prácticas seguras evitando situaciones de abuso físico y psicológico en actividades del movimiento scouts.
- Reconoce situaciones inseguras, poniendo en prácticas acciones para reducir sus efectos en las actividades del movimiento Scouts.
- Diseña procedimientos operativos aplicándolos en un plan de contingencia de actividades scouts.
- Responde adecuadamente en una urgencia, con recursos propios hasta que llegue la ayuda especializada.



- Aplica los respectivos protocolos de seguridad alimentaria en las actividades y eventos.

ANIMACIÓN GRUPAL

- Conoce los conceptos básicos y técnicas de animación grupal dirigida hacia niños, niñas y adolescentes.
- Saber como identificar actual del grupo mediante técnicas de observación.
- Usa diferentes técnicas o dinámicas grupales según el resultado que se quiera conseguir.

HABILIDADES AL AIRE LIBRE

- Aplica los criterios para seleccionar un lugar de acampada o rutas de excursión.
- Sabe utilizar los materiales y equipamientos necesarios para la realización de actividades al aire libre según sus características y espacios.
- Usa diferentes herramientas y materiales de orientación en lugares urbanos y remotos.
- Aplica los protocolos de seguridad personal, operativa, alimentaria y bioseguridad para el manejo de actividades al aire libre.

ACTIVIDADES DE AVENTURA

Cuenta con una acreditación vigente de alguna entidad reconocida a nivel nacional o internacional con respecto a la formación o entrenamiento en una actividad o deporte de aventura en la que se incluya la certificación de la adquisición de los conocimientos y habilidades requeridos para practicarla, así como las respectivas normas de seguridad.

Scouts Ecuador valida esta acreditación dentro de sus procesos internos de formación y certificación.

GESTIÓN DE PROYECTOS

- Provee información importante a los miembros del equipo del proyecto, de manera adecuada y precisa, utilizando los medios apropiados.
- Dirige el proyecto de manera eficiente, administrando y desplegando los recursos necesarios para su ejecución.
- Logra los resultados previstos utilizando las metodologías y herramientas apropiadas en todas las actividades de la gestión de proyectos.



- Mantiene una actitud positiva y motiva a otros miembros a gestionar y superar los problemas o contratiempos que se presenten durante la realización del proyecto.

MANEJO DE INFORMACIÓN

- Clasifica y organiza la información que se le ha asignado para su fácil acceso y disponibilidad.
- Utiliza herramientas tecnológicas para el almacenamiento y respaldo de la información que se le ha confiado.
- Sabe diferenciar si el contenido de una información es de acceso público, privado o requiere de una autorización específica antes de su entrega.
- Utiliza los medios de comunicación modernos para la disseminación de la información a las partes interesadas.

COMPETENCIA DIGITAL

- Sabe cómo localizar, guardar, organizar, recuperar información en estado digital para su uso en las tareas que deviene de sus funciones.
- Usa herramientas tecnológicas digitales para la comunicación sincrónica y asincrónica, así como, para el trabajo colaborativo.
- Conoce los criterios para la protección de datos, identidades, credenciales digitales y navegación segura.
- Identifica y usa herramientas tecnológicas digitales que faciliten el desempeño de sus funciones y tareas en el cargo que se encuentra.

REDACCIÓN

- Conoce las reglas gramaticales, de puntuación y ortográficas, aplicándolas en la elaboración de los textos solicitados.
- Conoce como elaborar los diferentes tipos de textos y utiliza las normas establecidas en su redacción.
- Utiliza un vocabulario adecuado a la persona o público al que está dirigido el o los textos.

COMPETENCIAS CONTABLES

- Conoce las nociones contables y normas básicas de control interno.
- Utiliza las herramientas tecnológicas de la organización para el registro de las actividades económicas realizadas por la estructura donde se desempeña.
- Sabe como realizar un informe económico y lo presente cada vez que sea requerido.



- Promueve el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias.

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

- Comprende la dinámica y funcionamiento del órgano de gobierno o espacio de debate y toma de decisiones.
- Hace uso adecuado de la palabra, solicitándola a quien dirige la reunión y en el tiempo previsto para las intervenciones.
- Mantiene una actitud de cordialidad y respeto durante el desarrollo de las sesiones.

POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN

- Comprende los alcances y las implicaciones de su rol definidas en las normativas y políticas de la organización.
- Actúa en coherencia con las normas y principios de las normativas vigentes de Scouts Ecuador.
- Promueve el cumplimiento de las normativas y lineamientos de la organización.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Mantiene una escucha activa, concentrándose en las expresiones y lenguaje corporal de las personas con la finalidad de comprender sus mensajes e ideas.

Se comunica de forma clara y precisa, utilizando lenguaje positivo en sus mensajes y expresiones.

Es capaz de mantener diálogos y conversaciones pacíficas en diferentes escenarios.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- Reconoce los diferentes tipos de eventos que existen en la organización, sus objetivos y propósitos, además de, sus destinatarios.
- Desarrolla las diferentes etapas de la organización de un evento mediante una planificación y control de seguimiento de cada una de las actividades.
- Sabe delegar las distintas actividades que conlleva la organización de un evento asignándolas a las personas que están mejor preparadas para su realización.
- Evalúa mediante indicadores los resultados y aspectos de mejor de los eventos organizados, plasmándolo en un documento para futuras revisiones.



ADULTOS EN EL MOVIMIENTO SCOUT

- Conoce los hitos históricos y el contexto actual del área de Formación y Voluntariado.
- Comprende la Política Nacional de Adultos y los componentes del Sistema de Gestión de Adultos.
- Explica las diferentes etapas y componentes del Ciclo de Vida del Adulto.
- Aplica los principios de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.

BIBLIOGRAFÍA

Organización Mundial del Movimiento Scout - Región Interamericana. (2018).
Diccionario de Competencias Esenciales.

Asociación de Scouts del Ecuador. (2011). Modelo de Gestión de Adultos.