

Manual de Captación de las Personas Adultas

Modelo de Gestión del Voluntariado
Dirección de Voluntariado



GUÍAS Y SCOUTS
DE CHILE



Manual de Captación de las Personas Adultas

Texto aprobado el 29 de noviembre de 2022 en Comisión de Educación

Texto por: Julio Carmona, Scarlet Sáez, Ana Lorena Mora

Colaboradores: José Díaz, Marcelo Aguilera

Equipo de Captación, Modelo de Gestión de Voluntariado, Dirección de Voluntariado

Diagramación: María Constanza Baeza

Primera edición digital: 5 diciembre 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	05
Objetivos de la estrategia de Captación	
La captación es para cubrir un cargo	
Con la Captación comienza el Ciclo de Vida de una persona Adulta en el Movimiento	
Etapas de la captación	
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ORGANIZACIÓN	10
Niveles de influencia del Grupo	
El rol del Territorio	
Nivel Nacional	
DETERMINAR LAS NECESIDADES	11
La determinación de las necesidades surge de dos procesos	
Creación de cargos	
Revisión de cargos	
Criterios a considerar al momento de definir las necesidades	
Recomendaciones y metodologías para diagnosticar necesidades	
BÚSQUEDA	17
Características del voluntariado en Chile	
Ser voluntarias, voluntarios y sus motivaciones	
¿Qué motiva a voluntarias y voluntarios?	
¿Por qué una persona adulta debería ingresar al Movimiento?	
Proceso de búsqueda	
Identificación de la fuente de búsqueda	
Fuente de búsqueda interna	
Fuente de búsqueda externa	
Promoción y difusión	
Canales de comunicación	
El Mensaje	
Consideraciones para diseño de herramientas visuales	
La Campaña de difusión	
PROCESO DE SELECCIÓN	31
El primer contacto	
Entrega o envío de indicaciones e información necesaria	
Postulante prepara y envía su carta con los antecedentes	
Revisión y verificación de información y antecedentes	
La entrevista personal	
Sugerencias para considerar en una buena entrevista	
Comunicación no verbal	
Las competencias	
La entrevista basada en competencias	
Las preguntas	
Tipos de preguntas	

Cierre de la entrevista
¿Cómo evaluar las respuestas?
Pruebas y entrevistas psicológicas
La decisión y un primer acuerdo simple
Cargos a elección
Cargos por designación: Equipos distritales, zonales y nacionales
Buenas prácticas en los territorios y equipos

PROCESO DE INTEGRACIÓN – VINCULACIÓN 49

Inducción
Acompañamiento
Plan personal de formación
Entrevista final

ACUERDO MUTUO 53

Importancia de un acuerdo mutuo ¿Por qué es necesario?
Otros temas propios del Grupo, Territorio o Estructura Nacional
¿Cómo se realiza el Acuerdo Mutuo?
¿Cuándo se firma el Acuerdo?
Evaluación del Acuerdo Mutuo.

NOMBRAMIENTO 55

EVALUACIÓN DE PROCESO 56

ANEXOS 58

Anexo 1: Otras cifras
Anexo 2: Plan de Grupo
Anexo 3: Técnicas para identificar un problema
Anexo 4: Características del voluntariado
Anexo 5: Motivaciones Guías y Scouts y el mensaje
Anexo 6: Ideas para enfocar difusión al interior o exterior del Movimiento
Anexo 7: Grilla de contenidos y recomendaciones para Instagram
Anexo 8: Difusión de captación de personas adultas en redes sociales
Anexo 9: Círculo dorado y una breve historia sobre el mensaje para captación
Anexo 10: Sugerencias para considerar en una buena entrevista
Anexo 11: Pauta entrevista por competencias
Anexo 12: Para ocupar cargos
Anexo 13: Código de conducta
Anexo 14: Propuesta de contenidos de Acuerdo Mutuo según las instituciones
Anexo 15: Propuesta pauta de Acuerdo Mutuo

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS 95

Introducción

En 2011, la Organización Mundial del Movimiento Scout aprueba y adopta la Política Mundial de Adultos en el Movimiento Scout, lo cual da pie a la región Interamericana, a iniciar el proceso de cambio de paradigma inspirada en una mirada más integral de las personas adultas en su vivencia de servicio dentro del Movimiento.

Por su parte la Asociación Mundial de las Guías Scouts (AMGS), en el documento *“Política y Directrices, Capacitación, Aprendizaje y Desarrollo de Adultos”*, publicada el 2012 y basada en la Visión 2020, busca promover el aprendizaje y el desarrollo de sus miembros adultos para el cumplimiento y logro de su rol y de la misión de la AMGS.

En paralelo, en nuestro país, mientras se avanza en este cambio, se produce el denominado Estallido social en 2019 y luego la pandemia por Covid-19 en 2020 y 2021 provocando una crisis social y económica de gran magnitud, con efectos en la salud mental de las personas, modificación de sus prioridades e intereses y la forma en que estas se relacionan y vinculan.

Pandemia y estallido desafiaron a ver la gestión de la voluntaria y voluntario como una prioridad, como parte clave de la sostenibilidad del Propósito del Movimiento. Esto, en agregado a cambios sociales, culturales y políticos, e incluso demográficos que impactan directamente en las condiciones de atraer nuevos educadores por parte de los Grupos.

En este escenario, se hizo pertinente impulsar una Política Nacional de Personas Adultas en Chile. De esta manera y después de varios meses de trabajo realizado por equipos de Guiadoras y Dirigentes voluntarios representantes de distintos ámbitos de la realidad nacional, se logra crear la política y en julio de 2022 es aprobada por el Consejo Nacional.

En la Política Nacional de Personas Adultas¹, se señala que la *“Asociación de Guías y Scouts de Chile declara que las y los adultos, jóvenes-adultos, Guiadoras y Dirigentes en su rol de organizadores y educadores deben ser testimonio de los valores y principios, además de administradores y custodios de la Misión y Visión institucional.”* Y al mismo tiempo *“comprometerse con cada niña, niño y joven que participa activamente de la organización; apoyados por las personas adultas que entregan su experiencia de vida”*.

A su vez, la Visión para el 2030 del Proyecto Educativo de la AGSCH², señala que *“Vemos a la Asociación de Guías y Scouts de Chile en el año 2030... **con adultas y adultos que generan espacios inclusivos, seguros y acogedores**”*. Para lo cual este espacio con dichas características debe partir desde el primer momento, tanto de quienes ya están en el Grupo o Equipo, como aquellas personas que se van a incorporar, que al igual que las niñas, niños y jóvenes, hay conductas que se transmiten y aprenden por imitación.

De esta manera, se hace necesario contar con una estrategia que permita captar, promover, atraer y desarrollar personas adultas idóneas, competentes, motivadas, comprometidas y permanentes en cada uno de sus cargos y funciones que están al servicio de la niñez y la juventud dentro de la Institución, propiciando la diversidad, equidad de género y responsabilidad. Velando también por crear condiciones para favorecer un servicio sostenido en el tiempo por parte de las y los adultos, que estimule su autorrealización, la reciprocidad hacia la labor y el crecimiento personal como consecuencias positivas de su rol educador y organizador.

¹ Política Nacional de las Personas Adultas, AGSCH 2022

² Proyecto Educativo de la Asociación de Guías y Scouts de Chile, AGSCH. 2021



Objetivos de la Estrategia de Captación:

Establecer procesos de Captación para la AGSCH, en los distintos niveles de la estructura institucional, mediante la creación de manual, instructivos y procedimientos.

Implementar el proceso de captación a nivel nacional, además de dar seguimiento y asesoría a los procesos en los demás niveles durante la puesta en marcha de las estrategias diseñadas.

La gran mayoría de las personas adultas miembros de la AGSCH participan en calidad de voluntarias y se encuentran desarrollando sus tareas en el nivel local en las diferentes Unidades de los Grupos, lugar en el cual, en esencia, se implementa el Programa de Jóvenes. Por ende, es allí donde se debe focalizar el mayor esfuerzo en las acciones del Sistema de Gestión de Voluntariado y, para el caso de este documento, las relacionadas con la captación de las personas adultas para ejercer los cargos o funciones en las Unidades y Grupos.

No obstante, tal como lo indica la Política de las Personas Adultas de la AGSCH, la captación es un proceso que se aplica para todos y cada uno de los cargos o funciones (permanentes o temporales) en cualquiera de los niveles y áreas de la Organización, incluso en aquellos que son remunerados.

Algunas cifras que reafirman la necesidad de contar con una Estrategia de Captación:

El **58,5%** de Guías y Dirigentes conoció el Movimiento siendo participante de un Grupo Guía Scout.

El **49%** trabaja, el **32,2%** estudia.

El **21,3%** trabaja en Educación.

El **51,4%** tiene entre 18 y 29 años.

El **20,9%** tiene entre 30 y 39 años.

Caracterización Voluntariado AGSCH³

El **90,5%** de los Grupos requiere personas adultas para cubrir cargos. Unas 5,4 en promedio.

Rama Lobatos requiere más personas adultas.

En 5 años han ingresado 1.600 personas y se retiraron unas 3.000.

Encuesta a Grupos sobre Captación⁴

Para el año 2050 la población de 21 a 29 años disminuirá en un **22,2%** considerando la proyección del Censo 2017.

Al mismo tiempo, la disminución de NNJ (7 a 19 años) desde 2022 a 2050 será de un **16,73%**.

Proyección de Población, INE

Para mayor información sobre este tipo de datos, se pueden revisar en el Anexo 01.

¹ Caracterización del Voluntariado, Dirección de Voluntariado, AGSCH 2020 – 2021 (Participación de 1.987 personas)

² 1er Diagnóstico Nacional de Captación de Personas Adultas, Dirección de Voluntariado, AGSCH 2022 (Participación de 211 Grupos)



La captación es para cubrir un cargo:

El término “captación” tiene su origen en el verbo captar. Para el caso, de acuerdo con la Real Academia de la Lengua Española, significa “atraer a alguien o ganar su voluntad o afecto”, lo cual resume perfectamente las pretensiones de la AGSCH: atraer y mantener a las personas adultas que necesitamos.

Al hablar sobre captación, muchas veces se considera o piensa que se trata exclusivamente de atraer nuevas personas adultas al Movimiento. Aunque a la luz de nuestra Política, la captación también incluye y considera a aquellas personas adultas que actualmente ya forman parte de la organización y que son susceptibles de ocupar otros cargos o funciones a los que venían desempeñando o para desempeñarse de manera paralela en otros niveles de la estructura (por ejemplo, como integrantes de comités, equipos de formación, equipos de eventos, etc.).

Cargo: puesto u ocupación para la cual una persona es seleccionada, designada o elegida, la cual conlleva un nivel de responsabilidad en el desempeño y ejecución de la función que le competen.

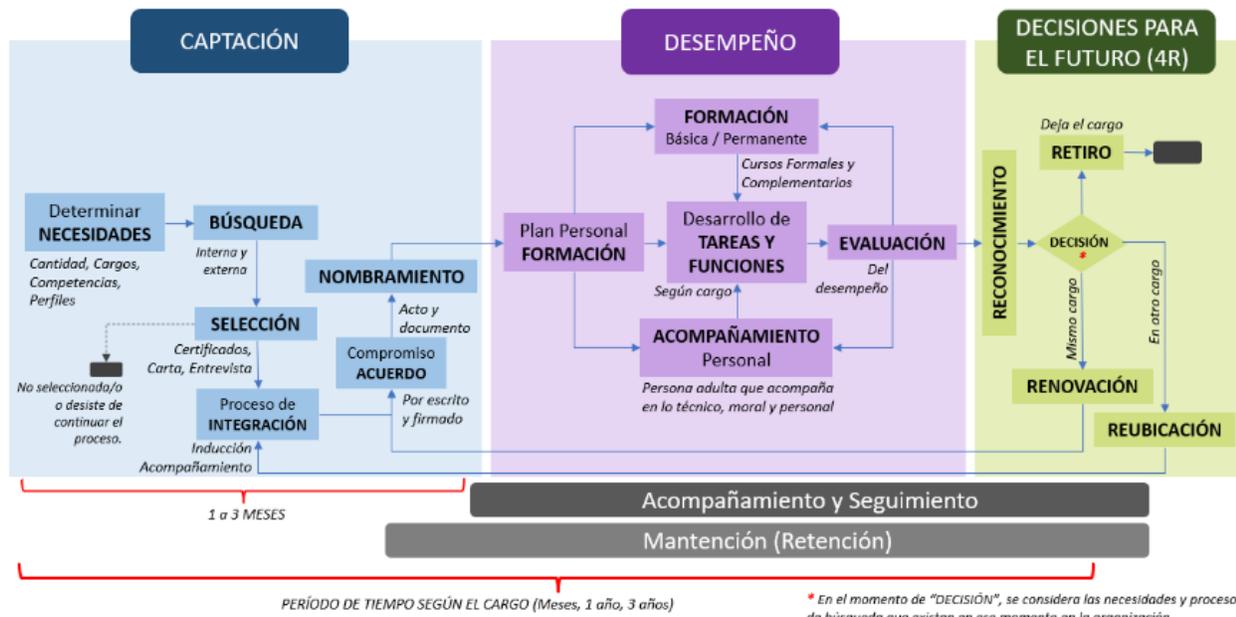
Cargo Permanente: Cargo que forma parte de la estructura de un Grupo, Territorio o Nacional, con perfil descrito, lugar determinado en el organigrama, tiempo determinado por normativa y es designado o elegido. Por ejemplo, Responsable de Grupo, Director de Distrito, Comisionado, etc.

Cargo Ocasional: Es el cargo esporádico y para una situación puntual como Responsable de Campo de un Jamboree, miembro de alguna comisión momentánea, etc.

Con la Captación, comienza el Ciclo de Vida de una persona adulta en el Movimiento Guía y Scout

La siguiente infografía muestra en general, el ciclo de vida de una persona adulta en un cargo específico, en tres grandes fases: Captación, Desempeño y Decisiones para el futuro.

CICLO DE VIDA DE PERSONA ADULTA GUÍA – SCOUT EN UN CARGO



El nombramiento de una persona adulta en cualquier cargo o función siempre es por un **período fijo**, variando este de acuerdo con lo estipulado en las normas de la AGSCH y/o de acuerdo con la naturaleza de las tareas acordadas en el acuerdo mutuo. Por ende, los **ciclos de vida** de las personas adultas en el desempeño de un cargo o función también tienen períodos fijos consistentes con el tiempo de nombramiento.

Esto implica que el ciclo de vida de una persona adulta no está en función de los años que pueda permanecer o ha permanecido vinculada a la AGSCH, sino está en función del cargo para el cual ha sido nombrado.

Por ejemplo: Si el nombramiento de una adulta o adulto para ser Guiadora o Dirigente en una Unidad es por un año, y este se ha renovado durante cinco años, ha tenido cinco ciclos de vida consecutivos en ese cargo.

Es importante señalar que, salvo algunos casos de personas adultas que ocupan un cargo con remuneración (en calidad de trabajadores de la AGSCH), para el resto no existen nombramientos para períodos indefinidos o con renovación automática, por lo que cada nueva asignación (incluso en la Renovación) siempre estará sujeto a las condiciones establecidas para la función, no sólo en términos de competencias de la persona adulta para ello, sino también de los demás requisitos establecidos por la AGSCH. Por ende, es en la etapa de la toma de decisiones para el futuro, señalado anteriormente, en donde se vuelve evidente cómo este momento incide en la etapa de la captación del siguiente ciclo de vida.

LAS 4 R: Considerando lo anterior, la persona se incorpora y/o asume un cargo, se integra y comienza a desempeñar sus funciones acompañada por lo general por la o el responsable directo. Es aquí donde se presentarán momentos e instancias de evaluación conjunta y retroalimentación, que pueden llevar a que en las Decisiones para el Futuro al finalizar el período (o antes de este) derive primero en **Reconocimiento** de la función y luego alguna de las siguientes:

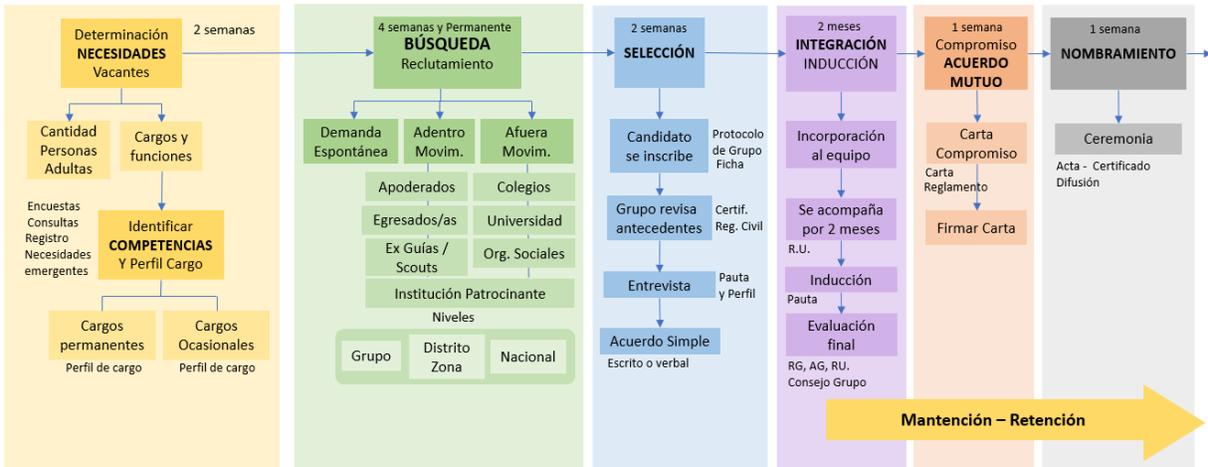
- **Retiro** de la persona adulta del cargo por necesidad o debido al interés de la persona y/o de la organización.
- **Reubicación** en otro cargo o función (entre otros motivos, por interés, disponibilidad de tiempo, mejor campo de acción para sus competencias actuales)
- **Renovación** del nombramiento en el mismo cargo o función, si este lo permite



Etapas de la captación:

De manera general, como se observa en la siguiente infografía, la captación de personas adultas comprende seis momentos secuenciales que se abordarán en cada uno de los siguientes capítulos:

PROCESO DE CAPTACIÓN



El presente documento está creado para facilitar la labor en la definición de estrategias concretas para la captación de personas adultas en la AGSCH. Para que sus integrantes y líderes de equipos de Unidad, Grupo, nivel territorial y nacional, y para todas aquellas personas que, debido a la naturaleza de su cargo o función en cualquiera de los niveles de ésta, tienen la responsabilidad de llevar a cabo procesos de Captación y Selección, contando con insumos, herramientas y recomendaciones que contribuyan a crear estrategias locales y focalizadas que incluya las distintas etapas de este proceso.

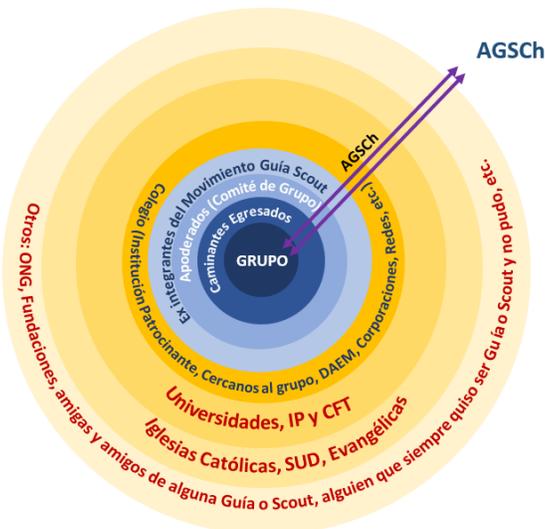


01. Planificación estratégica en la organización

Como ya se ha planteado anteriormente, la captación debe ser un proceso permanente, parte de un plan que responda a un diagnóstico, con metas a corto y mediano plazo, con acciones concretas, plazos y responsables. Es decir, debería estar incorporado al Plan Estratégico del Grupo⁵, en caso del Territorio en el Plan Estratégico de Distrito o Zona y a Nivel Nacional dentro del Plan Estratégico Nacional.

Niveles de influencia del Grupo

A nivel de Grupo, se deben capacitar en Planificación Estratégica y Captación, en cómo implementar este Plan en el Grupo y que acciones estarán orientadas a la captación de personas adultas.



En la infografía se grafica el radio de búsqueda de un Grupo, que comienza o prioriza desde lo más cercano a lo más externo. El Grupo, al estar inserto en la comunidad local, es la puerta de acceso de la persona que se va a incorporar como adulta/o al Movimiento, ya sea desde el interior de este como de la captación externa, por lo que cumplen un rol imprescindible para contar con más y mejores voluntarias y voluntarios. Es decir, el principal agente de captación de personas adultas ha sido, es y será siempre el Grupo.

El rol del Territorio

Dentro del reglamento de la AGSCH, hay varios artículos que otorgan al **Distrito** una función de coordinación del funcionamiento de los Grupos, así como la formación de

éstos, (Art. 103) donde el Comité de Distrito debe realizar el Plan Estratégico de Distrito, (Art 121 letra b.) y promover las acciones de crecimiento y desarrollo del Movimiento en el Distrito (Art 121 letra e.) entre otros.

Como una forma de articular los esfuerzos que realiza cada uno de los Grupos del país, son los Distritos y las Zonas quienes deben propiciar una estrategia integral, incorporado en sus Planes de acciones temas como, capacitación a los Grupos, generación de convenios locales, realizando diagnósticos territoriales que incluya crecimiento de la comuna o región, instituciones de Educación Superior que ahí existan, reforzar la difusión para la captación, mantener presencia, fortalecer la imagen guía scout, etc.

Por otra parte, la **Zona** es el nexo entre el Nivel Nacional y los territorios, coordinando la gestión de los Distritos. Para ello deberá velar por mediar la animación del territorio en conformidad a los lineamientos nacionales y las necesidades e intereses territoriales. (Art 123.) Teniendo dentro

⁵ En Anexo 02 hay un extracto del documento "Hagamos un Plan de Grupo", versión 2022.



las funciones del Comité Ejecutivo elaborar el Plan de Zona (Art 132) y por su parte el Consejo aprobar y hacer seguimiento de este. Además, debe articular el trabajo entre Distritos, mantener las relaciones públicas y catastro de autoridades para mejor comunicación (Art 136).

De esta manera, Distritos y Zonas cumplen un rol muy importante en captación:

- Fortalecer y acompañar la captación de personas adultas que realicen los Grupos, contribuyendo con relaciones institucionales, motivando, capacitando, propiciando alianzas entre Grupos, etc.

- Captación para cargos territoriales por medio de canales de comunicación fluidos, equipos presentes y cercanos a los Grupos, procurando la integración y colaboración entre Guiadoras y Dirigentes, manteniendo un buen clima organizacional, con una buena planificación, evaluaciones y retroalimentación constructiva, entre otras medidas.

Nivel Nacional

A nivel nacional, existe el Plan Estratégico Institucional, que responde a necesidades e intereses provenientes de los territorios, Grupos, de las Direcciones Nacionales y del Consejo Nacional con metas, acciones, plazos y responsables, con iniciativas en el ámbito de Convenios con Instituciones, Formación, mejorar la plataforma de registro, ampliar los contenidos de la página web, propiciar el Crecimiento en Grupos y Territorios, entre otras que se vinculan con la estrategia de captación y se complementan.

02. Determinar las necesidades

La AGSCh necesita personas de buena voluntad, adultos y jóvenes adultos, que posean madurez y equilibrio personal, que gocen de la libertad para innovar porque conocen bien el Método, que sean capaces de compartir un proyecto de futuro, que sepan motivar, generar y cumplir compromisos, y que estén conscientes de su responsabilidad en la tarea educativa en beneficio de las niñas, niños y jóvenes⁶.

Pero no sólo se requieren personas competentes para la función que desarrollan, sino también personas adultas que aspiren a ser mejores gracias al compromiso que manifiestan en su labor, que actúen en coherencia y concordancia con los principios y valores que son propios del Movimiento, como un ideal al que todas y todos pueden aspirar para aportar en la construcción de un mundo mejor.

⁶AGSCh, Curso Inicial documento de Apoyo Sesión Rol del Animador Adulto, 2013.



2.1 LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES SURGE DE DOS PROCESOS

Creación de cargos

Funciones que se requieren en los distintos niveles de la AGSCh, y en las áreas estratégicas (Programa de Jóvenes, Gestión de Voluntariado, Gestión Institucional, Participación Juvenil, Gestión de Recursos, Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social, Comunicaciones).

En este proceso se requiere efectuar una revisión de la estructura y procesos organizacionales, con el fin de garantizar el soporte adecuado a las estrategias propias de la AGSCh en sus distintos niveles, dando respuesta a las necesidades actuales en cada una de las áreas estratégicas, que permitan a su vez, enfrentar los retos del Movimiento en el futuro.

Esta revisión de estructura y procesos organizacionales parte del análisis de los cargos actuales, de las tareas que desempeñan, de las funciones que tienen asignadas, sus características y requerimientos, todo ello bajo la óptica de la estrategia establecida por la AGSCh en conjunto con el nivel correspondiente. Análisis que puede concluir en la necesidad de la adecuación o definición de una nueva estructura, la creación o supresión de cargos y funciones, así como la simplificación de procesos y procedimientos.

La creación de cargos cubre, tanto aquellos que son de carácter permanente, así como aquellos que se requieran temporalmente. Una vez que los cargos han sido creados, atendiendo a las necesidades detectadas en la estructura correspondiente, es importante revisar cada uno con cierta periodicidad con el fin de constatar su actualidad y pertinencia, de acuerdo al Plan Estratégico que tenga la organización.

Revisión de cargos

Funciones que se encuentren vacantes o análisis de los cargos que estén siendo ocupados por personas adultas competentes para los mismos.

En la cotidianidad, la determinación de las necesidades dentro de la captación se concentrará mayoritariamente en este segundo proceso, es decir, en la verificación de cargos (vacantes o cubiertos) en cada nivel de la estructura:

a) Revisar que los cargos y funciones requeridos en todos los niveles de la organización se encuentren cubiertos de acuerdo con la normativa vigente (criterio de cantidad).

Por ejemplo, en las Unidades se requiere una cantidad de personas adultas en proporcionalidad con la cantidad de NNJ. Ramas menores 1 adulto por cada 6 niños y/o niñas. Ramas intermedias 1 adulto por cada 8 niños y/o niñas. En Rama Pioneras y Pioneros es 1 adulto por cada 6 adolescentes y en Rama Caminantes es 1 por cada 8. Incluso, si hay pocas NNJ, no puede estar solo un adulto(a), o si en una Manada hay solo 5 lobatos, al menos debe haber siempre 2 adultas(os).

Y a nivel de Distrito o Zona son 14 miembros de cada Equipo. En las Comisiones Nacionales, lo óptimo es un miembro por Zona (Coordinador Zonal de Rama) además de 6 integrantes voluntarios, etc.



Esto es sencillo de verificar, pues se cuenta o no con las personas adultas en los cargos o funciones. Incluyendo, además, los cargos o funciones nuevos que se van a crear (temporales o permanentes).

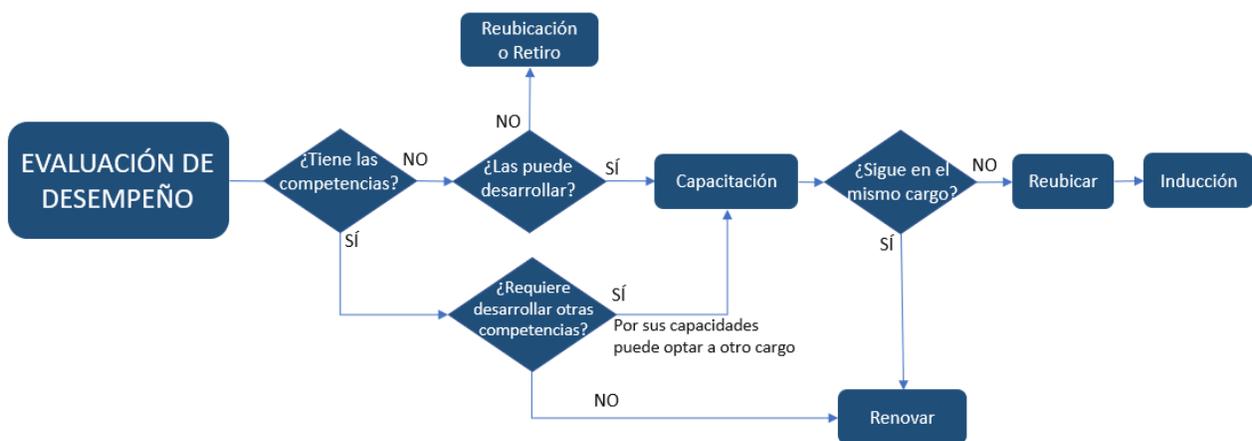
b) Revisar que los cargos que están cubiertos lo estén desempeñando las personas adultas competentes para ellos (criterio de competencia).

En este caso se requiere de un proceso de análisis más detenido: cuando ya hay personas adultas ocupando los cargos o funciones, se debe partir de la comparación de la descripción del cargo o función respectiva, aspectos contenidos en los Perfiles de Cargo de la AGSCh, con las competencias que poseen las personas adultas que ejercen dicho cargo, identificando así si las personas son idóneas para cumplir las funciones correspondientes.

Cuando una persona adulta no posee las competencias para un determinado cargo o función, la estructura podrá brindar un período para el desarrollo de estas, mediante:

- (a) Oportunidades de Formación según la oferta que tenga la AGSCh o apoyarse en agentes externos y,
- (b) Apoyos técnicos, morales y personales requeridos para el desempeño de sus tareas durante este proceso, es decir, un adecuado acompañamiento.

Por otro lado, la estructura podría decidir, tomar una decisión para el futuro, que en este caso sólo podrá consistir en la reubicación de la o el adulto en otro cargo o función (en la que sea o pueda ser competente, por ejemplo, cambiar un asistente de Unidad o, en su retiro y, por supuesto, buscar una persona adecuada para cubrir el cargo o función que ha quedado vacante). Para cualquiera de las decisiones será necesario contar con el respectivo proceso de evaluación y/o retroalimentación del desempeño de la persona que ejerce el cargo o función, tendiendo a una decisión consensuada y dialogada entre las partes.



Adicionalmente existen otras instancias observadoras del cumplimiento normativo, dependiendo del cargo y descritos en el Reglamento⁷, como, por ejemplo:

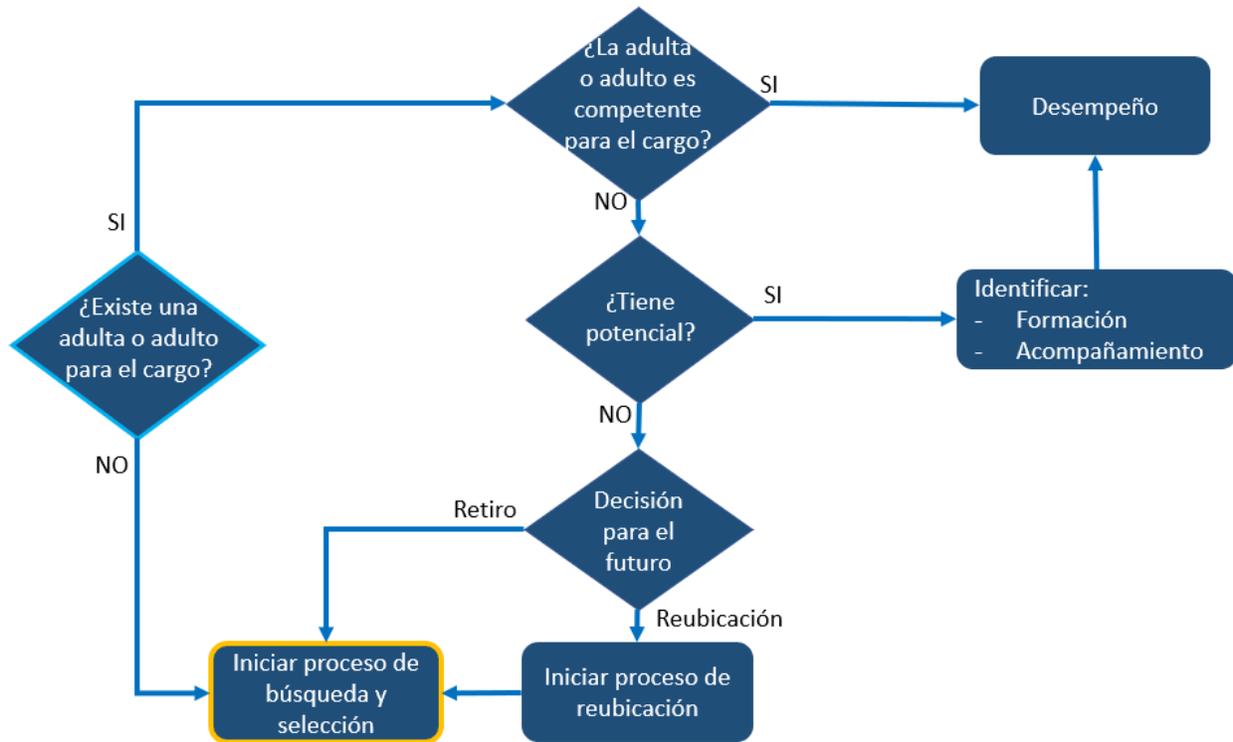
Artículo 24 “Todas y todos los miembros son sujetos de sanción según lo indique el Método o la Normativa vigente”

Artículo 37: “Las y los Miembros Activos que ejerzan algún cargo de elección, podrán censurarse cuando no hayan cumplido con las funciones de su cargo que establezca este Reglamento...”

⁷ Reglamento AGSCh 2021



En resumen, los cargos o funciones que se deben cubrir, por ser cargos nuevos o como respuesta a una estrategia de crecimiento, junto con los cargos que han quedado vacantes por reubicación o retiro de las personas que los ejercían, determinarán las necesidades de captación que existen y, por ende, conducirán a la implementación de una estrategia para buscar y seleccionar a la(s) persona(s) adulta(s) que se requiere(n). Instancia o procedimiento que puede ser implementado según las necesidades y/o decisiones que determine la estructura correspondiente.



2.2. CRITERIOS A CONSIDERAR AL MOMENTO DE DEFINIR LAS NECESIDADES

Como ya se ha mencionado, no sólo es importante cubrir los cupos requeridos para un cargo, sino que también que sea acorde con el perfil y necesidades mencionadas en los descriptores de cargo. Pero hay otros criterios a considerar al momento de definir las necesidades que hacen que cada diagnóstico sea particular, como los siguientes:

Criterios

Ejemplos

Multigeneracional

Dentro de un equipo de Unidad, tal como se señalan en los Manuales de Rama, “para educar la anticipación y generar una tensión creativa entre realidad actual y futuro, se recomienda que el equipo de Unidad esté integrado por animadoras y animadores adultos de distintas generaciones. Equipos que produzcan una armonía entre las diferentes competencias que se necesitan.⁸”. Misma situación se sugiere para los demás equipos de las distintas estructuras de la AGSCH.

⁸ Manual de Rama Golondrinas. AGSCH 2020.



Criterios

Ejemplos

Disponibilidad de Tiempo

Para todo desempeño de un cargo o función existe un mínimo de tiempo disponible en forma semanal (horas) y anual (días para salidas) que debe contemplar la persona adulta. Sin embargo, en la práctica es común ver situaciones de personas adultas que por diversos y emergentes motivos, no pueden estar presencialmente algunos sábados o participar de reuniones de equipo de Unidad o alguna salida.
Para esto se recomienda definir posibles cargos o tareas especiales que requieran menos tiempo de la persona adulta voluntaria o que se puedan realizar a distancia y coordinar previamente con el equipo de Unidad o Responsable de ésta para preverlo.

Paridad

En la actualidad una Guiadora o Dirigente, puede formar parte de cualquier equipo de Unidad, lo que enriquece a este y a la Unidad en general, complementando puntos de vistas, ampliando la mirada y en el fondo mejorando la gestión.
En este tema, es importante que las Unidades y comisiones de trabajo en general, dentro de la AGSCH, avancen en tener equipos mixtos donde cada integrante sea parte importante, aporte en relación con sus competencias y características personales.

Otros criterios

Otras consideraciones al momento de realizar un diagnóstico y definir las necesidades, están dadas por aspectos como: funcionamiento de las Unidades y equipos de trabajo, por evaluaciones de desempeño, por evaluaciones de campamentos, entre otros. Por ejemplo:

- Si en una Unidad son todos nuevos y no fueron beneficiarias/os, se hace necesario reclutar a alguien con experiencia guía scout.
- Si hay muchas personas sin o con baja formación, sería conveniente buscar alguien con algún nivel más alto para que oriente y guíe el trabajo, mientras realizan sus cursos.
- Si dentro de las necesidades del Grupo, en el último campamento hubo un accidente y nadie estaba capacitado en primeros auxilios, una de las medidas para mitigar y mejorar, puede ser la captación de adultos del área de la salud.
- En el Grupo ¿Sólo se van a focalizar en captación interna de adultos? (Jóvenes Egresadas/os, Apoderados, Ex Guías, Ex Scouts) o ¿Están dispuestos a abrirse a la posibilidad de buscar personas que no provienen del Movimiento Guía Scout? (Universidades, Vecinos, Organizaciones Sociales).

En esta infografía, una posibilidad de iniciar una búsqueda es preguntarse si ¿Existe una persona para el cargo? Y a partir de esa respuesta, comienza un proceso.



2.3. RECOMENDACIONES Y METODOLOGÍAS PARA DIAGNOSTICAR NECESIDADES

Al momento de detectar y definir las necesidades, no sólo se requiere considerar las Descripciones de Cargo (perfiles) con las competencias propias, sino que también las realidades de cada nivel (Grupal, Territorial, Nacional), por lo que se debe “personalizar” estos requerimientos si la estructura lo considera oportuno.

Captar es un desafío que implica a todas las entidades que forman parte de la Asociación de Guías y Scouts de Chile, donde cada nivel tiene responsabilidad o injerencia, pero sin duda es el **Grupo** la principal puerta de entrada tanto para niñas, niños y jóvenes como de personas adultas en general, por lo que el proceso de determinar las necesidades parte desde lo local con todas sus particularidades.

Es distinto hacer un diagnóstico de necesidades en un Grupo de Arica que hacer el diagnóstico de la Zona Santiago Oeste o de la Comisión Nacional Rama Caminantes, pues desde las estadísticas de cantidad de habitantes, como la geografía, los aspectos culturales, la conectividad, la historia de la organización, confección estructural, entre otros, es distinta.

En este sentido, el siguiente cuadro, propone **algunas ideas** para considerar al momento de hacer un diagnóstico desde nivel Grupo, Distrito, Zona o Nacional:

TEMA	ALGUNAS IDEAS
REVISAR ALGUNAS CIFRAS	¿Cuántos NNJ ingresan al año? ¿Cuántos se retiran? ¿Cantidad de NNJ en la comuna o en el sector? ¿Es posible un aumento? Proyección de crecimiento de acuerdo con información del INE. ¿Hay disponibilidad de personas adultas cercanas al lugar?
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	Considerar las últimas Evaluaciones de Desempeño de cada persona adulta con el fin de identificar aspectos generalizados que se deba mejorar en cada equipo. Por ejemplo, si hay alguien con baja asistencia.
PLAN	Revisión del Plan de Grupo de Distrito, de Zona y Nacional, informes de evaluación y seguimiento.
REVISIÓN DE INVESTIGACIONES O DIAGNÓSTICOS	Revisión de documentos de la AGSCh sobre el tema. Evaluaciones del Plan de Grupo y de Campamentos de Unidad o Grupo. A nivel territorial conocer los Planes y situaciones de cada Grupo, entre otros.
FOCUS GROUPS	Espacio de conversación para identificar necesidades. Se puede realizar primero al interior de los Equipos de Unidad y luego como Consejo de Grupo, Consejo y Equipo de Distrito, Consejo y Equipo de Zona, Equipos Nacionales.



Al mismo tiempo, en el Anexo 03 se proponen ocho técnicas simples, entretenidas y participativas que pueden contribuir a definir una situación problema, analizarla y de esta manera identificar posibles soluciones y estrategias como el **Árbol de Problemas**, **lluvia de Ideas**, **los 5 ¿Por qué?**, etc. Hay que recordar que un buen diagnóstico, es la base para un buen plan de trabajo.

Una vez definida la necesidad o necesidades y considerando que hay estrategias que deben ser permanentes en el tiempo, corresponde definir e iniciar el proceso de **BÚSQUEDA**.

03. Búsqueda

Como se ha señalado, la captación se desarrolla en cualquier nivel dentro de la organización, para todos los cargos o funciones, temporales o permanentes. A fin de dar respuesta a una necesidad que, generalmente, puede ser:



A) CUBRIR VACANTE EN EL PRESENTE

Cubrir una vacante en el presente (incluidas aquellas derivadas de cargos o funciones recién creadas o debido a una vacante con planeamiento de sucesión en algún cargo o función en el corto o mediano plazo).

B) NUEVAS PERSONAS ADULTAS

Dotarse de un número determinado de personas adultas dentro de una estrategia de crecimiento o expansión (generalmente nuevas personas adultas).

C) EQUIPOS DE TRABAJO TEMPORALES

Ocupar posiciones en equipos de trabajo temporales (generalmente con personas adultas ya vinculados a la organización) en el marco de algún evento o desarrollo de un proyecto particular.

De esta manera, se requieren personas adultas voluntarias para diversos cargos y funciones, lo que supone un reto adicional en el momento de la búsqueda y selección, para poder enfrentar los desafíos de nuestra organización y diseñar campañas efectivas de captación, y para ello debemos tener claridad sobre el significado del voluntariado, qué mitos o percepciones hay en torno a ello y, sin lugar a duda, qué motivaciones puede haber en las y los adultos para querer servir como voluntarias y voluntarios en nuestra organización.



3.1 CARACTERÍSTICAS DE VOLUNTARIAS Y VOLUNTARIOS EN CHILE⁹

En la **Encuesta Nacional de Voluntariado y Solidaridad**, se señala que durante años se mantuvo cantidad de personas que ejercen voluntariado en Chile, que es aproximadamente un 30%, pero en 2021, debido a la reactivación post pandemia (presencialidad y descubrir otros intereses) y cansancio a la virtualidad, bajó 10 puntos.

Edad del voluntariado

24% de 18 a 24 años.
24% de 25 a 44 años.
21% de 45 a 59 años.
20% de 60 años y más.

Ubicación geográfica

23% Zona Norte.
25% Zona Sur.
20% R. Metropolitana.

¿Con quién se hace voluntariado?

38% Vecinos, familiares, amigos organizados.
38% Con la empresa.
31% Con Organizaciones, ONG.
25% Por medio de la Iglesia.
12% Por medio del colegio o Universidad.
12% Lo hacen solos.



39% Trabajos Comunitarios.

15% Cuidados Adultos Mayores.



30% Medio Ambiente.

76% tienen entre 18 a 44 años.

20% Clases.



23% Actividades para NNA

37% de 18 a 24 años.

28% de 25 a 44 años

Más información sobre características del voluntariado, su utilidad, razones para serlo y no, se pueden ver en el Anexo 04

3.2 SER VOLUNTARIAS, VOLUNTARIOS Y SUS MOTIVACIONES

Para el diseño de una buena campaña de captación de voluntarias y voluntarios es fundamental entender las razones que pueden motivar a ingresar al Movimiento y las percepciones que puedan tener sobre la labor del voluntariado.

La visión tradicional del voluntariado implica el concepto de “dar”, donde el énfasis está en las voluntarias y voluntarios que aportan recursos en términos de tiempo, energía, conocimientos, habilidades, experiencia e incluso dinero de su propio bolsillo para beneficiar a otros. Esto requiere de un alto nivel de compromiso y dedicación de parte de las y los voluntarios. Implica una transacción de una sola vía, en la que los voluntarios dan sin esperar nada a cambio.

A pesar de algunas diferencias en las definiciones, hay elementos comunes en toda acción voluntaria. El informe publicado por la ONU sobre el voluntariado (2001)¹⁰ identifica las tres siguientes características comunes de la actividad de los voluntarios:

- La noción de recompensa
- La motivación personal de los voluntarios
- El beneficiario o el grupo de beneficiarios

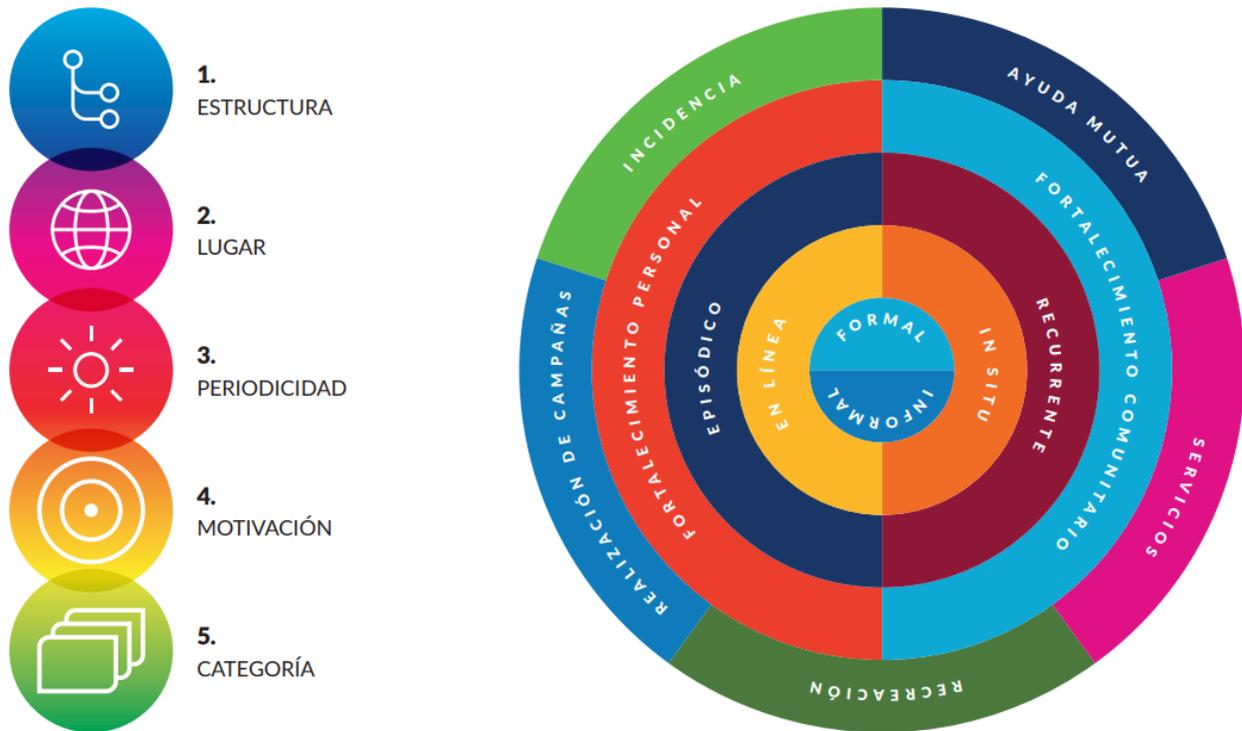
⁹ Fundación Trascender y Critería (2021). Encuesta Nacional de Voluntariado y Solidaridad. (2.280 casos)

¹⁰ Los voluntarios en el movimiento scout, Caja de Herramientas, Oficina Scout Mundial – Región Interamericana, 2014



Sin embargo, en otro documento más reciente del Programa de Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU) 2020, reconoce que, “si bien las prácticas de voluntariado son diversas, dinámicas y cambian continuamente, hemos identificado cinco componentes clave comunes a la mayoría de las actividades de voluntariado.”¹¹

Estos componentes se manifiestan en diferentes configuraciones y con distinta intensidad, dependiendo de cómo y por qué se desarrolla el voluntariado.



Cabe señalar, que, según la anterior referencia, los componentes no se excluyen mutuamente, sino que abarcan un espectro del voluntariado los que se detallan en el anexo 05

Al mismo tiempo, como AGSCH la definición adoptada para el concepto de voluntariado descrita en la Política Nacional de las Personas Adultas¹², es:

*“En esta Política se entenderá como **personas voluntarias** mayores de 18 años, quienes participan de forma autónoma, libre, sistemática, comprometida y permanente en algún cargo o función indicados en la normativa de la AGSCH sin remuneración alguna, exceptuando a las y los jóvenes que participan en el Programa de la Rama Caminantes, quienes podrán acceder al sistema de formación si está considerado en su proyecto personal, sin perder su calidad de protagonistas en el programa de jóvenes”.*

¹¹ Las prácticas de voluntariado en el siglo XXI. Programa de Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU) 2020, www.volunteerSDGs.org

¹² Política de las Personas Adultas, AGSCH 2022



¿Qué motiva a voluntarias y voluntarios?¹³

Las principales motivaciones o incentivos para ser voluntaria o voluntario según Widmer, son aquellos Sociales, de Desarrollo, Ideológicos y Materiales, que se aborda en forma más detallada en el Anexo 06.

¿Por qué una persona adulta debería ingresar al Movimiento?

Si alguien se pregunta por qué una persona adulta debería ingresar al Movimiento Guía Scout, lo más probable es que la respuesta se elabore desde las propias experiencias vividas y que se podrían agrupar en los siguientes ámbitos:

DEVOLVER LA MANO	Tal como lo señalan personas adultas, como quienes egresan año a año de la rama Caminantes, es una forma de retribuir los aprendizajes y vivencias que tuvieron, brindándoles esta oportunidad a nuevos niñas, niños y jóvenes.
ES ENTRETENIDO	Independiente de la labor que realiza una voluntaria o voluntario ya sea en el trabajo con NNJ o con personas adultas permite realizar y participar de actividades atractivas, excursiones, naturaleza, juegos, compartir con otros, etc. Es decir, es realizar un servicio, en forma entretenida.
DESARROLLO PERSONAL	Como persona adulta permite desarrollar las capacidades y habilidades personales, aprendizaje, crecimiento, creatividad, etc.
NIÑAS, NIÑOS, JÓVENES	Contribuir al desarrollo integral de NNJ, ayudarlos a conocer, crecer, avanzar, descubrir, acompañándolos en su desarrollo personal.
FAMILIA – EQUIPO	Integrar un Grupo Guía Scout o equipo de trabajo, que con el tiempo se transforma en una “familia”, conocer nuevas amigas y amigos, disfrutar de buen ambiente, etc.
VALORES	Movimiento con una sólida propuesta de valores traducidos en una Ley y una Promesa, que enmarca el quehacer de sus integrantes.
INSTITUCIONALIDAD	Formar parte del Movimiento juvenil más grande de Chile, con una estructura organizacional sólida, que cuenta con proyecto educativo y planificación estratégica, con presencia nacional y participación internacional.

¹³ Los voluntarios en el movimiento scout, Caja de Herramientas, Oficina Scout Mundial – Región Interamericana, 2014



Es así como las motivaciones de las personas adultas varían de acuerdo con los entornos sociales, económicos, culturales, generacionales y religiosos en los que se encuentran inmersos. Todos ellos inciden directamente en los intereses que puedan tener las y los posibles voluntarios para querer vincularse. A su vez, es importante conocerlos para establecer las barreras que obstaculizan su vinculación efectiva.

Más información sobre razones y motivaciones para ser voluntaria o voluntario en Chile, ver Anexo 04.

En definitiva, hay que entender tanto los intereses y motivaciones como las barreras y obstáculos con el fin de saber cómo **llegar a la persona que se quiere** y saber **qué se puede ofrecer**, lo que ayudará a tener claro qué proceso de búsqueda y selección se quiere realizar para lograr el resultado esperado.

3.3 PROCESO DE BÚSQUEDA

Como se señaló en la introducción, el proceso de búsqueda se puede clasificar desde distintos puntos de vista: Focalizada, Múltiple y Espontánea.

FOCALIZADA

El que se desarrolla de manera puntual para cubrir una **demanda de una sola persona adulta** para un solo cargo o función.

La persona adulta se busca mediante un proceso de amplia difusión, interna o externa (por ejemplo, a través de un aviso de prensa, convocatoria pública, circular, publicación en redes sociales, entre otros.)

La persona adulta se busca por abordaje individual y personal (dirigiéndose directa y exclusivamente a quien se espera ocupe determinada posición), con candidatos internos o externos a la organización.

MÚLTIPLE

El que se desarrolla de manera múltiple, para **convocar a varias personas adultas**, sea que se requieran para un mismo cargo o función o para surtir diferentes cargos o funciones, en cualquier de los niveles de la AGSCh:

Al interior de la organización, para captar un número importante de integrantes de un equipo de trabajo cuyas funciones pueden ser muy similares (estrategias ocupadas mayoritariamente en convocatorias a nivel territorial y nacional).

De manera externa, dentro del contexto de una estrategia de expansión o crecimiento de la AGSCh y para captar personas adultas voluntarias para Unidades o Grupos Scouts.

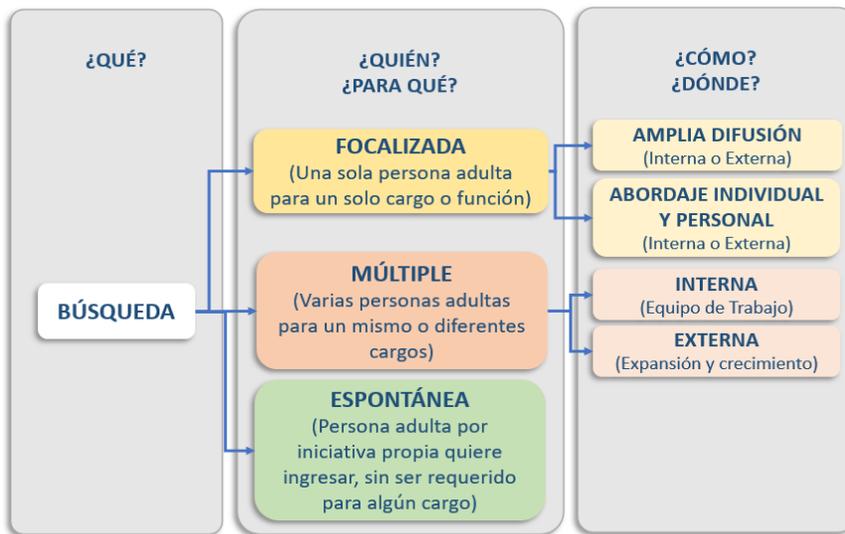
ESPONTÁNEA

El que se desarrolla “sin estar buscando”, cuando **una persona adulta que por “iniciativa propia”** y sin ser requerido para ello, manifiesta su deseo de querer “ingresar y ayudar” al Movimiento.

Este caso, si bien no obedece a una acción de captación propiamente, requerirá un tratamiento formal y adecuado para identificar las intenciones de la persona, sus competencias y establecer en dónde puede brindar mejor sus servicios.



Esta infografía señala los 3 tipos de búsqueda descritas.



En resumen, se puede decir, que el proceso de captación implica **realizar las acciones de búsqueda apropiadas**, orientadas a las **fuentes adecuadas**, utilizando los **canales correctos**, con los **mensajes apropiados** y los **procesos de selección acertados**.

Y, dado que la gran mayoría de las personas adultas son voluntarias, se requerirá de un enfoque especial y de un conjunto particular de habilidades para lograrlo.

3.4 IDENTIFICACIÓN DE LA FUENTE DE BÚSQUEDA

Dentro del proceso de búsqueda, se debe responder algunas preguntas como por ejemplo a quién se quiere buscar, ¿queremos que sea o haya estado vinculada o vinculado al Movimiento Guía Scout? o ¿Hay que abrirse a buscar personas externas? Dependiendo de esto, es el lugar o lugares donde hay que buscar y focalizar la captación.

Por ende, todo dependerá del o los cargos o funciones que se desean cubrir, en la estructura donde se pretende ejercer dicho cargo(s), ya sea en el Grupo Guía Scout, Distrito, Zona o Nivel Nacional. Lo importante es que cada estructura u organismo puede y debe crear la mejor estrategia de acuerdo con su realidad, pues no hay recetas.

Según sea el caso del cargo o función a ser provisto, se definen las fuentes en las que se pueda buscar a las y los adultos que eventualmente se interesen. Entre más específica sea la fuente elegida, mayores son las probabilidades de llegar a personas con el perfil apropiado, pero el número de posibles candidatos será más limitado. Por el contrario, si la fuente es más amplia, se conseguirá motivar a más personas, pero puede que no todas ellas reúnan el perfil requerido. Para ello, hay que conocer las ventajas y dificultades que ambos tipos de fuentes presentan, las que deberán ser evaluadas en relación con el tiempo, los recursos y los contactos de quienes permiten encontrar a la persona apropiada.

Fuente de búsqueda interna

Algunas de las principales fuentes de **búsqueda interna** son:

- Personas adultas que desempeñan cargos o **funciones dentro de la estructura de AGSCh**, quienes poseen competencias o tienen potencial para desarrollarlas, pero no son debidamente aprovechadas en la función actual (reubicación).
- Personas adultas que desempeñan cargos o **funciones dentro de la estructura de la AGSCh** y que, paralelamente, pueden desempeñar otros cargos o funciones en otros niveles de la organización.
- Personas adultas (**Dirigentes y Guiadoras**) **inactivas**, es decir que iniciaron en algún momento su proceso como animador(a) adulto(a), con o sin formación, pero que, debido a alguna razón, decidió alejarse del Movimiento.
- **Padres, apoderados** o tutores de las y los jóvenes guías scouts, que puedan contar con las competencias para actuar como Guiadoras y Dirigentes, o en cargos administrativos, funciones de apoyo logístico, entre otros, de acuerdo con las competencias personales y profesionales. Si bien estas personas no son propiamente miembros registrados ante la AGSCh, su carácter de representantes legales de las y los jóvenes los convierte en stakeholders (partes interesadas), es decir, internos fundamentales.
- Están las y los **jóvenes adultos que han completado** o se encuentran en su proceso educativo en la Rama **Caminante**, que demuestran interés y aptitud para desempeñarse como futuras Animadoras y Animadores adultos.

Es importante aclarar que, en ningún caso, el clan de caminantes es un semillero natural de Guiadoras y Dirigentes, pero sí se pueden promover acciones para serlo en el futuro como parte de su motivación, plan personal y proceso educativo, es decir, que sea una decisión por la voluntad natural de la o el joven, a fin de tomar posteriormente una decisión bien informada, con pleno reconocimiento de las responsabilidades e implicaciones que conlleva y bajo el entendimiento que no se trata de una extensión más de su vivencia de actividades.

Esto se trata de estimular a las y los jóvenes adultos para ser considerados como potenciales candidatos para ocupar cargos o funciones dentro de la organización; de hecho, efectivamente muy buenas Guiadoras y Dirigentes surgen de esta manera dentro de una renovación natural de un Movimiento que requiere de liderazgo juvenil, no interrumpiendo procesos educativos, propiciando el consenso e interés de las y los jóvenes. Asumiendo como voluntaria o voluntario inmediatamente después de su ceremonia de partida y/o invitando a aquellas personas que ya egresaron hace algún tiempo.



Por otra parte, en los **objetivos terminales**¹⁴, en el área de **Creatividad**, en la línea de Vocación y competencias, establece que *“Elige su vocación considerando conjuntamente sus aptitudes, posibilidades e intereses; y valora sin prejuicios las opciones de los demás”*. En este sentido, se puede entender que no sólo es la vocación desde el ámbito profesional, sino también de sus intereses en general, como el de ser o no ser Guadora o Dirigente como parte de su proyecto de vida.

Algo similar se menciona en el área de **Sociabilidad**, en la línea de Actitud de servicio y responsabilidad social que motiva el servicio: *“Sirve activamente en su comunidad local, contribuyendo a crear una sociedad justa, participativa y fraterna”*.

- Adultas y adultos **que fueron jóvenes en algún momento**, que no finalizaron su proceso, que se alejaron en alguna ocasión y tal vez ahora, con otra mirada, con otro grado de madurez, con otras experiencias, con otros tiempos y motivaciones, estén dispuestos(as) a incorporarse y aportar en un Grupo y/o Equipo.

Algunas ventajas de enfocarse en el ámbito interno para la búsqueda y captación:

- Se tiene cierta claridad de las competencias de la persona adulta, siempre y cuando los miembros de la estructura conozcan a la persona.
- Aporta a la motivación y reconocimiento de las competencias de las y los adultos
- Conserva el capital intelectual de la organización a través de sus adultas y adultos.
- Reduce el tiempo de selección y tal vez el de inducción o adaptación en este nuevo desafío.
- Refuerza la moral positiva y la retención al considerar la posibilidad de movilidad interna, de promoción y desarrollo personal.
- Facilita la planificación de la sucesión de los cargos o funciones.

Fuente de búsqueda externa

Hay muchas personas no están o no estuvieron vinculadas al Movimiento Guía Scout, y en Chile es la mayoría de la población, por lo que es un nicho abundante en experiencias y posibilidades que no ha sido muy explorado al momento de diseñar estrategias de captación.

Estas son personas que tal vez tengan intereses similares a los del Movimiento Guía Scout, como voluntarios(as) o eventuales voluntarios(as) que posiblemente cuando fueron niñas o niños tuvieron la intención de ingresar al Movimiento, pero no tuvieron la oportunidad o no se dieron las condiciones y ahora la tienen. O tal vez sean personas que sin haber sido Guía o Scout comparten ciertos valores e intereses que apuntan a contribuir para que tengamos una mejor sociedad y un mundo mejor.

Por ejemplo:

- Voluntariado en temáticas de Infancia y adolescencia.
- Voluntariado en temáticas Ambientales.
- Voluntariado en temáticas de Vida al Aire Libre.
- Voluntariado en Organizaciones Sociales y/o Comunitarias.
- Voluntariado en Actividades de Servicio y Solidaridad.
- Voluntariado en ámbito espiritual y religioso.
- Voluntariado amigos/as de alguna Guía o Scout.

¹⁴ Manual de Rama Caminantes, AGSCH 2014



¿Dónde se pueden encontrar?

- Amigos, compañeros y parientes de Guiadora y Dirigentes o miembros juveniles.
- Personas vinculadas a las instituciones que patrocinan los Grupos Guías Scouts.
- Personas jubiladas.
- Organizaciones de base comunitarias, barriales y defensa civil.
- Integrantes de Grupos ecológicos, excursionistas, escaladores.
- Integrantes de Grupos o comunidades de las diversas confesiones o denominaciones religiosas o espirituales.
- Gremios profesionales, particularmente aquellos vinculados a la educación, tales como profesores de nivel párvulo, básica o media, profesores de distintas especialidades, psicólogos, psicopedagogos, asistentes sociales, educadoras familiares entre otros (en especial para cargos de formadores por ejemplo), o de otras profesiones (para cargos administrativos o técnicos específicos dentro de la AGSCH, como abogados, administradores, contadores, comunicadores, expertos en formulación de proyectos, entre muchos otros).
- Estudiantes de educación superior en general, los cuales están en una etapa de la vida en que, debidamente motivados, pueden dedicar un tiempo importante a tareas de servicio voluntario.
- Personas que trabajan o prestan servicio en organizaciones sin fines de lucro, tales como las de desarrollo comunitario, organizaciones no gubernamentales, instituciones de servicio o beneficencia, deportivas, recreativas, entre otras.
- Otros innumerables sectores sociales, cuya opción dependerá tanto del perfil de la persona buscada y de la imaginación de las Guiadoras y Dirigentes o equipo que organizan la búsqueda.

Algunas ventajas de enfocarse en el ámbito externo para la búsqueda y captación:

Es posible que en algunos Grupos existan ciertos prejuicios que eviten la búsqueda de personas adultas voluntarias externas al Movimiento Guía Scout porque implica destinar más tiempo en la inducción, por temor que no se motiven lo suficiente o que tarden demasiado en comprender el sentido real y final del escultismo y guidismo. Lo cierto es que tiene varias ventajas como:

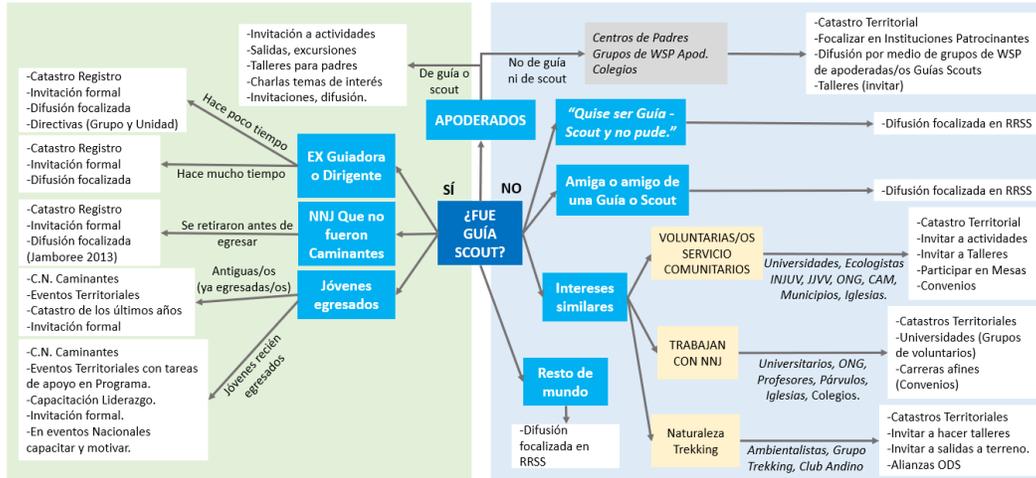
- Las experiencias novedosas desde las vivencias en otras organizaciones o ámbitos que sin duda pueden enriquecer la dinámica y el quehacer de un Grupo y/o equipo.
- Aportar con nuevas ideas y enfoques.
- Posibilidad de cuestionamientos sobre procesos o procedimientos que dentro de un Grupo u organización resultan “normales, porque siempre se han hecho así” puede permitir la renovación o mejoramiento de estas.
- La posibilidad de incorporación de nuevos talentos, personas que se han especializado en otras áreas desde lo académico y profesional, pero también desde los pasatiempos, intereses personales y características particulares que enriquecen y amplían la diversidad de integrantes. Llegar a otros sectores de la comunidad que tal vez desconocían a las Guías y los Scouts o no se consideraban para generar un vínculo.

Para identificar los ámbitos internos y externos, es necesario que quien impulsa la captación, realice un diagnóstico, defina el tipo o característica de la persona adulta que requiere, y luego un “mapeo” o identificación de recursos y espacios con los que cuenta y los existentes en su entorno, que permita diseñar y concretar estrategias de captación.



A continuación, se presenta una infografía que puede ayudar a identificar instancias, espacios de personas adultas a los cuales establecer y focalizar diversas estrategias dependiendo del nivel (Grupo, Territorio, Nacional).

¿A QUIÉN VAMOS A CAPTAR?



En el Anexo 07 se presenta un cuadro con ideas para considerar en captación interna y externa por niveles (Grupo, Distrito, Zona y Nacional).

La gran mayoría de las Instituciones Patrocinantes están en el ámbito de la educación y de entidades religiosas, el 51,4% de las personas adultas en la AGSCH tienen entre 18 a 24 años y el 32,2% son estudiantes de educación superior. Por lo que tal vez una buena alternativa es focalizar la búsqueda en instituciones de Educación Superior, en las ciudades o comunas que es posible.¹⁵

La mayoría de las y los Estudiantes de Educación Superior en Chile son: De **20 a 24 años** (45,8%), de **Universidad** (60,4%) y de **Jornada Diurna** (70%). Uniendo estas **tres variables** suman: 300.478 estudiantes (28,65%). En encuesta Voluntariado AGSCH Chile, el 51% tienen entre 20 a 29 años.

3.5 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Continuando con el proceso de captación, y ya definidas las necesidades e identificado el tipo de voluntaria(s) y voluntario(s) a convocar (fuentes de búsqueda), es importante dirigir una estrategia comunicacional con sus respectivas acciones de promoción y difusión.

Para ello, se debe tener presente la combinación de los siguientes casos:

- Es distinto **promover un cargo** o función en una **fuentes interna**, que hacerlo en una **fuentes externa** (por ejemplo, las fuentes internas no requerirán que se les explique qué es el Movimiento Guía y Scout, pero sí los cambios que ha realizado en este tiempo y que sean pertinentes al desarrollo de su cargo)

¹⁵ AGSCH (2021). Caracterización del Voluntariado. Dirección de Voluntariado. Más información en Anexo 01



- La promoción también se hará de manera diferente si se hace de **forma puntual** (para captar una sola persona adulta para un solo cargo o función) o si se hace de **forma múltiple** (para captar varias o muchas personas adultas, sea que se requieran para un mismo cargo o función, o para surtir diferentes cargos o funciones).
- Tampoco será lo mismo promocionar un cargo o función mediante un proceso de **amplia difusión** (por ejemplo, a través de un aviso de prensa, convocatoria pública, circular, publicación en redes sociales, entre otros) que hacerlo por **abordaje individual y personal** (dirigiéndose directa y exclusivamente a quien se espera ocupe determinada posición).

La promoción efectiva busca, por una parte, que postulen personas que cumplen con la mayoría del perfil establecido para el cargo que se quiere captar, y por otra, que estas tengan la convicción de querer aceptar las responsabilidades de la función que se está buscando cubrir. Poniéndolo en un plano diferente, se quiere que la persona “compre” la propuesta de aceptar el cargo o función que buscamos cubrir, haciéndolo ver que con sus competencias aplicadas a la función podrá aportar a la Misión del Movimiento y la AGSCh.

En cuanto a la difusión, es necesario contar con un plan:

El **Plan de Difusión** es la forma definida que permitirá alcanzar el objetivo final. Para esto, debe tener la idea general o base, planificación de los pasos a seguir, el público objetivo, en qué formato, a través de qué medios y en qué momentos o plazos, entre otros aspectos que el Grupo, Territorio o Nivel Nacional crean necesario.

La Grilla de Contenidos, es una programación de la publicación organizada de tal manera que estructurar las ideas, ordenarlas de acuerdo con las redes sociales, contenido, formato, etc. Más información en Anexo 08.

Como ya se ha planteado, es necesario que la búsqueda de personas adultas voluntarias se realice de acuerdo con el diagnóstico y la estrategia establecida, según el nivel. Es decir, el Plan de Difusión que establece un Grupo, será diferente al que puede establecer un Distrito o Zona, y obviamente a Nivel Nacional.

Canales de comunicación:

En el documento “Buenas prácticas en Redes Sociales”¹⁶, creado por la Comisión de Comunicación de la AGSCh en 2021, se plantea y analiza la utilidad de redes sociales, proporcionando recomendaciones interesantes que ayudarán a establecer una estrategia, definir el público al cual se quiere llegar, los tipos de redes sociales, cómo potenciarlas y cuál puede ser mejor según el objetivo que se tenga.

Por ejemplo, usuarias y usuarios de Facebook en promedio tienen más de 30 años, lo que puede ser útil, por ejemplo, para captar Guías, Dirigentes o bien, apoderadas y apoderados cuyas hijas e hijos pueden ser eventuales incorporaciones, se pueden difundir circulares, videos, boletines, realizar transmisiones en vivo, entre otros.

¹⁶ AGSCh (2021). Buenas prácticas en redes sociales. Comisión Nacional de Comunicaciones. <https://guiasyscoutsdechile.org/download/buenas-practicas-en-redes-sociales/>



En cambio, Instagram o Tik Tok, es más bien un público menor a 30 años, se pueden subir historias, publicaciones, transmisiones, etc. Esta puede servir para potenciar el trabajo con las Unidades, captar niños, niñas y jóvenes y eventualmente adultos jóvenes.

En la página web Asociación de Guías y Scouts de Chile, www.guiasyscoutsdechile.org en la biblioteca virtual se encontrarán documentos útiles como: “Buenas prácticas en Redes Sociales”, “Fotografía Institucional”, “Tips para una buena grabación de video”, “¿Cómo hacer un buen video guía scout?”, “Manual de uso corporativo”, entre otros. En el Anexo 09 se muestra un resumen de revisión de utilización de las plataformas Facebook e Instagram de Grupos Guías Scout en Chile, con publicaciones relacionadas con captación de Guías y Dirigentes.

El Mensaje

¿Qué mensaje es el que se debe transmitir? Sumado a todo lo anteriormente visto, hay que detenerse un momento en el “mensaje comunicacional” que se entregará tanto al interior como exterior del Grupo, del Territorio o Nivel Nacional. Además de lo que se plantea en este y otros documentos, es necesario que el equipo a cargo de Plan de Difusión y Captación, de cada nivel, destine un tiempo para analizar la “imagen” asociada al concepto “de Scout” con preguntas como:

- ¿Qué imagen o concepto viene a mi mente al oír la palabra Scout?
- ¿Qué imagen podrá tener una niña o niño que no ha sido Scout? ¿O un apoderado?
- ¿Qué imagen tendrá una persona adulta joven, estudiante de educación superior, que nunca ha sido Scout?
- ¿Cómo nos gustaría que nos vieran?
- ¿Qué aspectos del Movimiento Guía Scout se puede destacar o enfatizar para difundir y captar niñas y niños, jóvenes, y por sobre todo para este documento “captar personas adultas”?
- ¿Cuál es mi imagen en mi público objetivo?
- ¿Cuáles son las acciones/actitudes que podría hacer/tener para ayudarme a llevar a cabo mi mensaje?
- ¿De qué manera mi oferta se diferencia de las demás? ¿Qué ofrece mi Grupo, mi Distrito, mi Zona? (Que sea diferente a las y los demás)
- ¿Cuáles son las mejores maneras de llegar a mi público objetivo?
- ¿Por qué soy Guía o Dirigente?
- ¿Por qué quise ingresar? ¿Qué me motivó? ¿Por qué me mantengo?

Un buen ejercicio para un Grupo puede ser preguntar a NNJ, a sus apoderados, a personas de la Institución Patrocinante, a vecinas y vecinos del lugar de reunión o la comunidad en general, mediante breve entrevista sobre la opinión que tienen del Movimiento y del Grupo. Así se tendrá un insumo real y amplio de la imagen que hay con el fin de orientar o reorientar alguna campaña de imagen y/o captación definiendo el mensaje y el público apropiado, utilizando un lenguaje y canales adecuado.

Por ejemplo, en la siguiente tabla, dependiendo del público al cual se quiere llegar, serán los conceptos e imágenes asociadas para el diseño de material gráfico o audiovisual.



SI QUEREMOS LLEGAR A:	ALGUNOS CONCEPTOS “VIVENCIAS” y “EXPERIENCIAS”	IDEAS, ILUSTRACIONES E INFOGRAFÍAS QUE REFLEJEN UNA EXPERIENCIA DIFERENTE, UNA VIVENCIA.
Niñas y niños	Juegos, Manualidades, Excursiones, Naturaleza, Diversión, Amigos, Hacer cosas diferentes, Aventura.	Niñas y/o niños jugando con pañolines, construyendo una nave de cartón, cruzando un estero, cocinando, alrededor de una fogata comiendo malvaviscos. Padres ingresando con su hija o hijo a un Grupo un día sábado (interacción entre padres y animadores adultos). Etc.
Adolescentes y Jóvenes	Excursiones, Naturaleza, Aventura, Servicio, Amigos, Desafíos, Autonomía.	En fila india por un bosque, cruzando río, haciendo rapel, construcciones de campamento, vida de equipo o patrulla, cocinando, desarrollando especialidades. Adolescentes realizando un servicio en la ciudad: pintando banca en una plaza, dirigiendo un juego con otros jóvenes no scouts. Siempre con la compañía de una persona adulta. Etc.
Padres y Apoderados	Seguridad, Juegos y actividades atractivas, aprendizaje, valores, amistad y compartir, desarrollo de habilidades, crecimiento personal, conocer nuevos lugares y experiencias.	Talleres de Prevención de Drogas, Sentados en la naturaleza, NNJ completando una cartilla o bitácora, adultos presentes con NNJ, Ceremonias. Si es en invierno que estén abrigados, si es verano y con sol deben estar con gorros, cocinando en forma segura e higiénica. Padres y apoderados conversando con una Guiadora o Dirigente. Etc.
Personas Adultas que fueron Guía o Scout	Ceremonias, Celebraciones, Valores, Ley y Promesa, Amistad, Naturaleza, Aventuras, Servicio, Compromiso.	NNJ realizando su promesa, persona adulta acompañando a NNJ, Fogón, Jamboree Nacional, Personas riendo, Reforestando. Guiadora o Dirigente pegando un cartel afuera de un almacén. Etc.
Personas Adultas no Scouts para que se incorporen como voluntarias/os	Naturaleza, Servicio, Amistad, Afecto, Diversión, Crecimiento personal de NNJ, aportar desde la experiencia y capacidades. Si no sabes, te capacitamos	Persona adulta realizado taller de primeros auxilios, NNJ cruzando un puente, Consejo de Grupo alegres, personas adultas en sana convivencia o sentados en círculo con 3 a 4 NNJ conversando en forma amena. Persona adulta ayudando a NNJ en una construcción de campamento o armando carpa, reforestando, ayudando a cocinar. Guiadora entregando un flyer informativo en una reunión de apoderados del colegio, plaza o incluso una persona mirando una web scout con un aviso para ingresar a un Grupo. Con carteles que digan “se buscan Guiadoras y Dirigentes para Grupo”. Etc.

En Anexo 10 se muestra el Círculo Dorado y un ejemplo de mensajes para proyectar.



Consideraciones para diseño en herramientas visuales

Hoy en día existen diversas plataformas, programas o aplicaciones que ayudan a diseñar algún soporte gráfico, de manera simple, diferente y atractiva. Sin embargo, para obtener un mejor resultado, no basta solo el saber usar la herramienta ni tener claridad del mensaje, sino que también es relevante la forma en que una idea se transforma en una pieza gráfica.

Algunas consideraciones:

- **Evitar el uso de fotografías:** Si bien puede ser más fácil, el mensaje tiende a no perdurar en el tiempo, responde a un momento, puede que la persona que aparece ya no está o se sienta utilizada, y toda fotografía requiere el consentimiento por escrito de la o las personas para su uso, etc.
- De preferencia **usar ilustraciones** ya que permite un mejor desarrollo de un personaje, de un momento, con situaciones cotidianas donde la persona que lo ve se pueda reconocer.
- Priorizar el desarrollo de **una línea editorial** que permanezca en el tiempo, es decir un estilo similar (colores, tipo de letra, formatos, etc.)
- Tener una **mirada real e inclusiva**, es decir utilizar imágenes de personas lo más cercano a la realidad del Grupo o territorio, que muestre interculturalidad, sin distinción de sexo, etc.
- Imágenes con **situaciones cotidianas**, no solamente en campamento, sino que también en el lugar de reuniones, en una plaza, dos niños jugando, un apoderado dejando a su hija o hijo, etc.
- A veces se tiende a mostrar lo ideal o lo que se quiere mostrar como por ejemplo una Unidad formada perfectamente con todos sus integrantes correctamente uniformados, lo que sin duda se aleja de la realidad y puede no parecer muy atractivo.
- Se pueden utilizar **frases o dichos propios** de la ciudad o sector donde se desenvuelve el Grupo o el territorio, utilizar palabras claves que permitan seducir a otras personas, procurando brindar una imagen más general del Movimiento como refuerzo. Por ejemplo, evitar “Te invitamos a nuestro Staff”, pues no dice mucho, salvo para quienes ya fueron de ese Grupo.
- Procurar que todo se relacione con **una experiencia, una vivencia**, pensando en lo que una persona adulta desea. Por ejemplo, si se piensa en la marca Starbucks, se asocia con café, pero en realidad hay muchos locales de la competencia, pero las personas van, no sólo por el café, sino por la experiencia, el ambiente, juntarse con amigas y amigos, el grato momento que pasaron juntos, etc. Ser guía o scout es más que una camisa o un pañolín, es una experiencia educativa, es aventura, es pasarlo bien con amigas y amigos, es conocer gente y lugares nuevos, es hacer cosas que normalmente no se hacen y un sinfín de ejemplos.



De esta manera, el mensaje, ya sea texto y/o imagen debe ser: simple, claro y comprensible en lo que se quiere transmitir, pero de una manera atractiva, relevante y persuasiva utilizando diversos medios y con un toque de originalidad que llame la atención y se diferencie de otros.



La Campaña de Difusión

Para tener una buena campaña de difusión es necesario:

- **Planificación:** planificarla con tiempo e incluirla en el Plan de Grupo Distrito, Zona o Nacional según corresponda. Si se improvisa se corre el riesgo de equivocarse, no tener el impacto esperado, que pocas personas de la organización estén involucradas, que no haya adherencia, entre otros.

- **Permanente - integral:** Así mismo debe incluir acciones permanentes en el tiempo, no sólo durante hitos puntuales de publicación en redes sociales o entrega de volantes; siendo ésta, contemplada en el quehacer anual y en distintas instancias de la organización. Por ejemplo, en la ceremonia o celebración del Aniversario de Grupo, además de publicar fotografías en algunas RRSS al finalizar la actividad, hubiese sido mejor haber difundido previamente la actividad, haber invitado a exintegrantes del Grupo, informar y motivar con tiempo a los padres y apoderados, transmitir en vivo alguna parte de ésta, etc. Es decir, optimizar las actividades ya planificadas a fin de incluir al público objetivo que eventualmente se pueda incorporar.

Finalmente, una vez puesta en marcha la estrategia de búsqueda de personas adultas, y en el caso de tener algunas interesadas, se pasa a la etapa de recibimiento y **SELECCIÓN** que se abordará en el siguiente capítulo.

04. PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez realizado el proceso de búsqueda de personas adultas, es momento de realizar su “selección”. La cual comienza cuando la o el postulante, toma contacto con la entidad o instancia que está realizando el proceso de captación, que puede ser el Grupo, el Territorio o Entidad Nacional correspondiente. Dando énfasis principalmente en este capítulo a la selección a nivel de Grupo.

“La selección, es el momento del proceso en el que se establece una relación de conocimiento mutuo, a partir de la cual, el adulto puede decidir si le interesa o no el cargo o función y, a su vez, la organización puede decidir si escoge o no a la persona para el mismo”.¹⁷

El proceso de “selección” se debe llevar a cabo de acuerdo con las funciones y competencias señaladas en las descripciones de cargos y perfiles que definen claramente las tareas a realizar tanto individualmente como dentro de un equipo específico, siendo necesario que exista una interrelación entre la Misión de la AGSCH y las creencias y valores de la persona adulta que está siendo captada.¹⁸

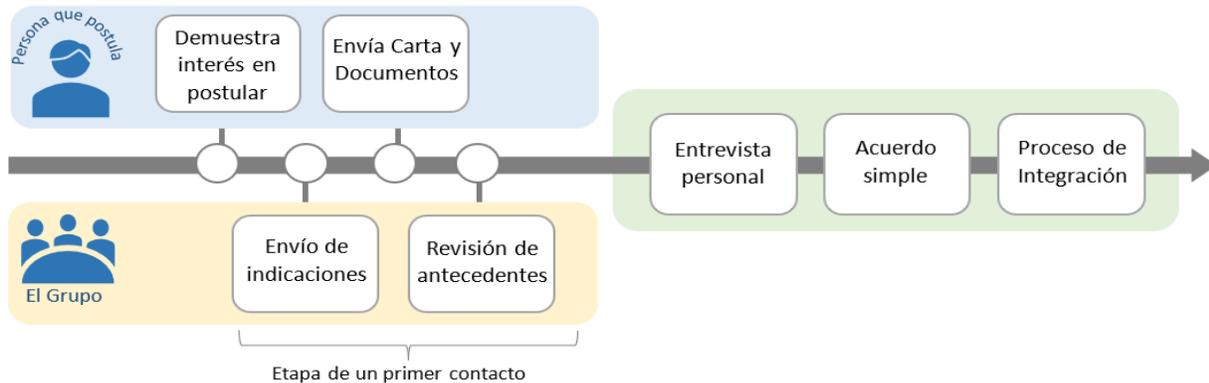
No obstante, un aspecto primordial al momento de seleccionar es contar una actitud entusiasta, donde en ocasiones podrá no ser necesario, al comienzo, contar un gran manejo conceptual o de habilidades, las cuales pueden ser aprendidas y desarrolladas por medio de capacitaciones y con acompañamiento, aspecto que definirá la estructura en base a la detección de necesidades previamente establecidas.

¹⁷ Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana – Adultos en el Movimiento Scout (2017). CAPTACIÓN. Caja de Herramientas para la implementación de la Política Interamericana de Adultos en el Movimiento Scout. Un nuevo enfoque para la Captación de Adultos.

¹⁸ Política Nacional de las Personas Adultas, AGSCH 2022.



El proceso de selección contempla una serie de acciones, que no necesariamente van en el mismo orden y que según una encuesta de captación aplicada a los Grupos¹⁹, una gran cantidad de estos las utilizan y de esta manera mejoran el proceso de captación y sobre todo la vinculación y adherencia de las personas que se incorporan. En la siguiente infografía se pueden apreciar estos pasos:



Para resumir, es fundamental determinar:

- Si son las personas adultas apropiadas para la organización.
- Si el Movimiento es apropiado para ellas y ellos, conforme a sus creencias, expectativas y necesidades.
- En dónde pueden desempeñarse de la mejor manera.
- Evaluar si existe la necesidad actual o futura de ubicar una persona adulta en alguna posición y que converja con las competencias que se ofrece, a fin de desempeñar una adecuada labor.

4.1 EL PRIMER CONTACTO

Es importante resaltar que, en todo proceso de selección, así haya varias personas o solo sea una, el primer contacto debe ser siempre de manera particular e individual. Con las y los candidatos que se hayan abordado de manera directa durante la promoción, la selección comienza con ese primer contacto que se tiene, precisamente con esas conversaciones iniciales. Por otro lado, para las y los candidatos que se presentan, por ejemplo, mediante la remisión de su hoja de vida como resultado de una charla promocional o en respuesta a un aviso en la página web o red social, la selección comienza cuando se tiene por primera vez un contacto directo con esta o estas personas interesadas.

La información oportuna, fluida y veraz con las y los candidatos es fundamental, e incluye que la persona que establecerá este primer contacto debe claramente comunicar las implicaciones inherentes al cargo o función, los compromisos de la organización y, de manera general, aclarar las expectativas. La veracidad tiene que ver con toda la información que se proporciona, por ejemplo, el tiempo real de dedicación para el determinado cargo o función, exigencias del cargo, cumplimiento de normas, entre otras. Esto evita malentendidos que conducen al bajo desempeño o deserción por: falta de acuerdos, falta de tiempo o porque las exigencias del cargo o función

¹⁹ Diagnóstico de Captación, AGSCH 2022



exceden sus propias limitaciones, conduciendo así, a tener que comenzar todo el proceso de captación nuevamente.

Recomendaciones para generar un proceso de conocimiento mutuo durante el primer contacto y/o el proceso de selección

Efectuar conversación personal (virtuales, presenciales o telefónicas), que permitirán un conocimiento más profundo de la persona interesada y que se puede complementar entre estas.

- Suministrar lecturas y acceso a **material escrito** específico, que le permitan a la o el candidato familiarizarse con los valores del Movimiento, de la AGSCH, el Grupo si correspondiere, además de las funciones del cargo, cuando no los conozca previamente.
- Valorar junto con la persona adulta **el cargo o función** que se está buscando y cómo se percibe que ella o él encaja en el mismo. Esto implica el describir el cargo de una manera atractiva, y honesta, dejando claras las responsabilidades, implicaciones y tiempos de trabajo.
- En el caso del Grupo, también ayuda **el observar la participación** de la candidata o candidato en actividades de las unidades de este, así como en las invitaciones a eventos especiales o reuniones sociales, haciendo sentir a la persona que pertenecería a un grupo humano donde las personas son bien acogidas.
- Presentar e/o indagar los **antecedentes**, lo cual debe ser suministrado mediante certificados entregados por la o el candidato, o antecedentes buscados por la estructura correspondiente con el consentimiento de la persona.
- Verificar las **referencias** de personas u organizaciones que pueden proporcionar información sobre la vida personal de la o el candidato y su desempeño en cargos o funciones anteriores, lo cual debe ser suministrado por la o el candidato o buscado por la estructura correspondiente con el consentimiento de la o el candidato.
- En caso de tener varias personas candidatas para un cargo o función, hay que elaborar un **listado inicial**, constituido por todas aquellas personas que más se acercan al perfil buscado, idealmente con criterios previamente establecidos, objetivos y transparentes. Este listado ha de depurarse hasta llegar a las y los candidatos que se ajustan de la mejor forma al perfil del cargo o función, como listado más acotado.

Lo importante es que quede claro, que todo proceso de conocimiento mutuo que se haga con candidatas y candidatos tiene como fin el reunir la información necesaria que permitirá proyectar de mejor manera una eventual entrevista formal, en caso de continuar con la o el candidato en el proceso de selección.

4.2 ENTREGA O ENVÍO DE INDICACIONES E INFORMACIÓN NECESARIA

Una vez que la persona manifiesta interés en ingresar a un Grupo o cargo de la estructura territorial o nacional, es necesario que, durante el primer contacto o en el proceso de selección, se le envíe mediante un correo electrónico o en forma impresa, toda la información necesaria y oportuna dando a conocer los requisitos, algunos datos generales y los pasos a seguir. Se sugiere que el Grupo tenga definida la persona encargada de responder y liderar el proceso de selección y contar con una carta tipo acogedora con todos estos aspectos y de esta manera se optimizan los tiempos de respuesta y no se omite información que pudiese ser importante. Por ejemplo:



Saludo y agradecimientos

Comenzar con un saludo cordial, felicitando a la persona y/o agradeciendo la consulta e intención de querer incorporarse.

Información general y operativa

- Informar algunos aspectos del Movimiento y la AGSCh, y/o de la estructura a la cual está postulando, o hacer resumen si esta información ya se comunicó durante el primer contacto. Adjuntar tal vez una infografía con temas como:

- El Movimiento Guía Scout, fue creado en Inglaterra en 1907, luego en Chile en 1909 y desde ahí se ha ido desarrollando, creciendo y actualizando de acuerdo con los tiempos y necesidades de los miles de niñas, niños y jóvenes, siendo la agrupación joven más grande del mundo y de nuestro país.
- En Chile, la estructura que regula, orienta y coordina a los Grupos es la Asociación de Guías y Scouts de Chile.
- Señalar una breve reseña del Grupo o estructura. Por ejemplo: “Nuestro Grupo se llama de tal manera, fue creado en tal año, funciona en dependencia de tal Institución, y tiene la siguientes divisiones o Unidades: Bandada de Golondrinas 7 a 10 años), etc.”
- No es necesario haber sido Guía o Scout o conocer cómo funciona un Grupo para ser guiadora o dirigente, pues para ello hay proceso de inducción y acompañamiento, además de cursos de formación.
- Existen reuniones y actividades de Unidad y de Grupo o dependiendo de la estructura.
- Esto implica un trabajo voluntario y no remunerado.
- Existe un costo asociado a registro institucional anual, y en algunos casos algún porcentaje de cuota de algún campamento o actividad (dependiendo de cada Grupo o estructura).
- Indicar las funciones o competencias del cargo de manera resumida, o en su defecto enviar el perfil de cargo si este no fue previamente compartido durante la difusión y búsqueda.

- Se puede señalar que encontrarán más información del Movimiento Guía Scout, en la página www.guiasyscoutschile.org y en redes sociales del Grupo, Distrito o Zona (dependiendo del cargo y de la estructura).

Solicitud de antecedentes

- Solicitar a la persona interesada en ingresar que envíe una **carta de presentación**, dirigida al Consejo de Grupo o estructura territorial o nacional requerida mediante correo electrónico establecido por el Grupo o quien corresponda, señalando datos como nombre, edad, ocupación, domicilio, correo electrónico, teléfono de contacto. Además, puede explicar los motivos que tiene para incorporarse, lo que espera del Grupo o Equipo y en qué puede colaborar.

- Además, hay que indicar que, dentro del reglamento de la Asociación de Guías y Scouts de Chile, y con el fin de resguardar a niñas, niños y jóvenes, se solicita a toda persona adulta, que anualmente proporcione los siguientes Certificados:

De Antecedentes <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea>

De Inhabilidad para trabajar con menores de edad

<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>



- En el caso de haber sido guiadora o dirigente en otro Grupo, estructura Territorial o Nacional, en Chile u otro país se requiere una carta de **recomendaciones** por parte de la persona responsable superior del cargo desempeñado (idealmente adjuntando la última evaluación de desempeño).
- Si no ha sido guiadora o dirigente antes, se sugiere acompañar una carta con **recomendaciones**, realizada por alguna otra organización o institución que haya pertenecido ya sea en lo laboral, estudiantil o voluntariado o de alguna persona cercana al Grupo que proporcione referencias.
- Si la persona interesada en ingresar es **extranjera** deberá adjuntar certificado de antecedentes y certificado de inhabilidad anteriormente solicitado, además de alguna carta de recomendaciones.

Pasos a seguir

- Finalmente se informa que todos estos certificados y antecedentes deben ir adjuntos en la carta de presentación, para posteriormente ser revisados por quien o quienes defina el Grupo o estructura, y en base a estos se tomará contacto a la brevedad para establecer una entrevista personal.
- Una de las buenas prácticas a considerar en esta fase, es señalar en la misma carta que en caso de dudas o consultas se pueden contactar con la o el Responsable de Grupo o equipo a cargo, señalando el número de contacto telefónico y su correo electrónico.

4.3 POSTULANTE PREPARA Y ENVÍA SU CARTA CON LOS ANTECEDENTES

Una vez que la o el postulante recibe la información de parte del Grupo o estructura correspondiente, procederá a leerla, analizarla, comenzar a recopilar los antecedentes y documentos, procediendo posteriormente a redactar la carta solicitada.

En esta etapa, es posible que para algunas personas pueda ser algo engorrosa, por lo que se sugiere que la o el Responsable de Grupo o quién asuma la función de captación en el Grupo o estructura, pueda tomar contacto, idealmente en forma telefónica, con el fin de asegurarse si recibió la información correctamente y si tiene alguna inquietud. Incluso puede que tenga dudas de cómo iniciar la carta, qué decir, qué tipo de información entregar o cómo decirlo. De esta manera, un contacto ayudará a simplificar o facilitar esta etapa, disminuyendo posibles sentimientos de inseguridad, ansiedad o algún tipo de cuestionamiento.

Una vez resuelto esto, la persona debe hacer entrega de los antecedentes solicitados por la vía indicada.

4.4 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES

Esta etapa permite conocer algunos aspectos de la vida de la persona que postula, saber la edad, ocupación (estudia – trabaja – otro), experiencia en trabajo con niños, niñas y jóvenes o experiencia relacionada al cargo a cubrir, razones que la motivan a ingresar, si participó o no del Movimiento, si tiene hijas – hijos, si vive cerca o lejos del lugar de funcionamiento del Grupo, etc., aspectos que como ya se señaló anteriormente sirve para generar conocimiento mutuo.



Al mismo tiempo, permite revisar los certificados solicitados:

- El **Certificado de Antecedentes** para fines especiales, se solicita en sitio del Registro Civil, es gratuito y sólo requiere tener Clave única y permite conocer oficialmente si una persona tiene antecedentes penales o si está libre de ellos, y se emite sobre la base de la información del registro general de condenas. Además, este documento acredita que una persona no se encuentra en el registro especial de personas que hayan sido condenadas por violencia intrafamiliar, por medio de una sentencia firme y ejecutoriada.
- En el caso del **Certificado de Inhabilidad** para trabajar con personas menores de edad, es gratuito y lo puede gestionar cualquier persona, aunque por respeto a quien postula, la idea es que ella sea quién lo consiga y lo adjunte.
- Para aquellas personas que en la carta de solicitud de incorporación señalan **haber sido guiadora o dirigente** en otro Grupo o si es que hay antecedentes de ello, es necesario indagar los motivos por los cuales se retiró, solicitar última evaluación de desempeño y/o **una carta de recomendaciones** e incluso consultar a la Corte de Honor Nacional, si ha tenido antecedentes disciplinarios a considerar, al correo electrónico: chn@guiasyscoutschile.cl
- En el caso de **personas extranjeras** o que **no han sido guiadora o dirigente** anteriormente, se debe solicitar certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad y carta de recomendaciones, y en el caso de haber **sido guiadora o dirigente en otro país**, se debe solicitar información correspondiente. Para ello la persona debería contactarse con la antigua Asociación Nacional Guía – Scout de su país de origen o por medio de la Dirección de Voluntariado de Chile, la cual realizará la consulta respectiva.

Para ambos certificados, en caso de que personas presentasen antecedentes penales, de VIF o estar inhabilitadas para el trabajo con niñas, niños y jóvenes, se le debe notificar señalando que no puede ser aceptada la solicitud de ingreso por las razones señaladas en la documentación adjunta o recopilada.

En el momento de revisión de los antecedentes, es posible que falte algún documento solicitado, para lo cual es conveniente que se tome contacto con la persona interesada y se despejen las razones, instándole a enviarlo y orientando si es que se requiere. Siempre señalando que es un procedimiento estándar, para todas las personas que ingresan a un Grupo Guía Scout y cuya finalidad es procurar que quienes se incorporan sean las más idóneas para trabajar al servicio de niñas, niños y jóvenes.

De esta manera, una vez revisado los antecedentes disponibles, asegurando un adecuado manejo, almacenamiento y confidencialidad de la información y datos, se procederá a informar a la o las persona(s) si continúa en proceso y se coordina en conjunto una entrevista personal.

Se sugiere considerar una planilla, formulario o herramienta con los criterios, rubros o ítems, donde queden claramente estipulados los requisitos solicitados a las o los postulantes, para el procedimiento de corroboración de datos e información, así como el proceso de selección en general. Esto permitirá mayor control de la información y transparencia al proceso.

4.5 LA ENTREVISTA PERSONAL

Durante un proceso de selección surgen algunas preguntas básicas²⁰:

²⁰Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana – Adultos en el Movimiento Scout (2017). CAPTACIÓN. Caja de Herramientas para la implementación de la Política Interamericana de Adultos en el Movimiento Scout. Un nuevo enfoque para la Captación de Adultos.



- ¿Son las creencias y expectativas de esta persona compatibles con el Movimiento y particularmente con el cargo o función que va a desempeñar?
- ¿Puede o podrá esta persona cumplir con las funciones y tareas del cargo o función?
- ¿Indican los antecedentes personales, laborales, estudiantiles y scouts (de ser el caso) que esta persona es apta e idónea para el trabajo con niñas, niños y jóvenes, el trabajo con otras personas adultas, la administración de recursos y el salvaguardar el buen nombre del Grupo o Institución?
- ¿Podrá esta persona integrarse adecuadamente al equipo de trabajo?

Tal vez ciertas preguntas encuentran respuesta en la medida que se van desarrollando las conversaciones y momentos de contacto que se tienen con la o el candidato, casi de manera natural. No obstante, no se puede dejar al azar el encontrar estas y otras respuestas, por lo cual se hace necesario la estructuración de una entrevista, que garantice algunas respuestas esperadas al final del proceso.

La entrevista debiese ser la instancia de mayor peso, al momento de aceptar la incorporación de una persona adulta al Movimiento Guía Scout, pues es un espacio de encuentro cara a cara (presencial o virtual, según lo estipule el Grupo o estructura) entre la persona postulante y la o el representante del Grupo, Territorio u organismo Nacional; para conocerla, identificar algunas actitudes o información que permita proporcionar indicios sobre sus competencias e idoneidad para desempeñar un determinado cargo o función, además de tratar las expectativas, las condiciones de trabajo, potenciar el desarrollo personal e identificar aquellos aspectos que se tengan más débiles para diseñar estrategias de mejora. Asegurando así que la información obtenida es real y significativa dentro del proceso y toma de decisión.

Para dar formalidad y seriedad al proceso, hay que organizar con tiempo la entrevista, es decir, definir el momento y lugar concreto en el cual, tanto la persona que postula como quienes lideran la captación, puedan tener un diálogo abierto que permita encontrar estas respuestas. Como quiera que sea que se haya planeado la entrevista (más o menos formal) es fundamental que sea un proceso adecuadamente documentado, es decir, que se deje constancia de las preguntas que se formularon y las respuestas obtenidas.

Sugerencias para considerar en una buena entrevista

- Definir en consenso la fecha, horario y el lugar de entrevista, procurando que éste sea cómodo y sin interrupciones o distractores.
- Preparar la entrevista con anticipación, revisando las preguntas que va a realizar y la información a entregar. Si para la entrevista se utiliza una pauta estándar, revisar con anterioridad y adaptar las preguntas que sean necesarias para que exista relación con el perfil.
- Quien entrevista debe llegar unos minutos antes, manejando los tiempos para finalizar a la hora definida y alcanzar a hacer todas las preguntas o abordar los temas preparados.
- Presentarse de forma acogedora e intentando tranquilizar a la persona en caso de observar ansiedad.
- Utilizar un tono de voz afable, con lenguaje corporal que señale cercanía e interés por la conversación, escuchando atentamente.
- Previo a la entrevista, consultar si la persona tiene alguna necesidad especial a considerar para que quien entreviste pueda prepararse de mejor manera.

Para más sugerencias de entrevistas presenciales y online, revisar anexo 11.



Comunicación No Verbal

La comunicación no verbal ayuda a interactuar y conectarse con las demás personas de manera eficaz. Para esta instancia de entrevista, el comprender la comunicación no verbal permitirá entender estas señales que envía la persona entrevistada e identificar fácilmente si alguien siente cierta incomodidad o alguna emocionalidad durante este proceso.

Julia Martins señala algunas formas de comunicación no verbal:

GESTOS (KINÉSICA)

Los gestos y el lenguaje corporal son ligeramente diferentes. Los gestos suelen tener más propósito, pero también están significativamente más codificados culturalmente.

Estos incluyen gestos con las manos como el pulgar hacia arriba para indicar que todo está bien, así como encogerse de hombros dando a entender que no sabe.

LENGUAJE CORPORAL

Esta señal no verbal se relaciona con la posición del cuerpo. Como estar inclinado o sentado hacia adelante demostrando atención, u otras acciones como inquietarse, que incluyen acciones como cruzar los brazos, morderse las uñas y cruzar las piernas.

TACTO

Quizá esta no parezca una forma de comunicación, pero definitivamente lo es. Por ejemplo, hay personas que podrían afirmar que pueden saber mucho sobre una persona según cómo dan la mano. Del mismo modo, probablemente no chocarías los cinco con la autoridad que te está entrevistando, pero sí lo harías con tu mejor amigo.

TONO DE VOZ (PARALINGÜÍSTICA)

El paralenguaje se compone de la voz, el tono, el volumen, la velocidad y la cadencia del habla. Es posible que en una entrevista se hable más rápido cuando se estás nervioso, y es demasiado espontáneo. Del mismo modo, si una persona tiende a susurrar inconscientemente como si en su respuesta estuviera compartiendo un secreto, o hablar muy despacio o fuerte, el cual podría dar indicios de la personalidad de la o el postulante.

EXPRESIONES FACIALES

Al igual que los gestos, muchas expresiones faciales tienen un propósito, como sonreír, asentir o negar con la cabeza, fruncir el ceño, etc. Sin embargo, también exhibimos expresiones faciales inconscientes cuando estamos estresados o preocupados. Por ejemplo, abrimos los ojos al sorprendernos o nos estremecemos cuando escuchamos un ruido fuerte. Lo importante es saber contextualizar las expresiones faciales con el relato durante la entrevista, para que exista una coherencia.

CONTACTO VISUAL

Es muy importante en la comunicación no verbal. Dicho esto, su significado difiere entre culturas. En algunas, la falta de contacto visual indica desinterés, mientras que, en otras, demasiado contacto visual directo puede incomodar a las personas. Por ende, es importante contextualizar el mayor o menor contacto visual.

ESPACIO PERSONAL (PROXÉMICA)

La comunicación no verbal no se centra solo en los movimientos del cuerpo, también incluye cómo interactúas con el espacio que te rodea. La distancia física entre tú y otra persona, por ejemplo, puede revelar indicios sobre la relación. Esta señal no verbal también depende mucho de la cultura. Sentarse al frente en una entrevista no es lo mismo de sentarse al lado de la o el entrevistador, la primera da indicios de una relación más distante y de jerarquía, a diferencia de la segunda que indica mayor cercanía entre las personas y vista como un par. Situación que no tienen directa relación con el respeto, pues en ambos casos puede estar presente.

VESTIMENTA

La ropa es un aspecto importante de cómo nos presentamos todos los días. Cada persona tiene su estilo único, por lo que, si una persona que conoces adopta una apariencia diferente, podría ser un indicio de que algo cambió en su vida. Lo mismo sucede en las entrevistas, la apariencia siempre deja una impresión, la cual sugiere indagar a fin de dar un contexto en caso de considerar importante por parte de la o el entrevistador.

OBJETOS

Al igual que la ropa, los accesorios dan indicios de cómo es una persona, sin que tenga que hablar. Como una persona que lleva consigo su agenda personal a donde quiera que vaya, automáticamente tienes la sensación de que esa persona es organizada, solo por el objeto que lleva. En el mundo virtual, se puede saber sobre una persona al prestar atención al espacio donde realiza las video llamadas.

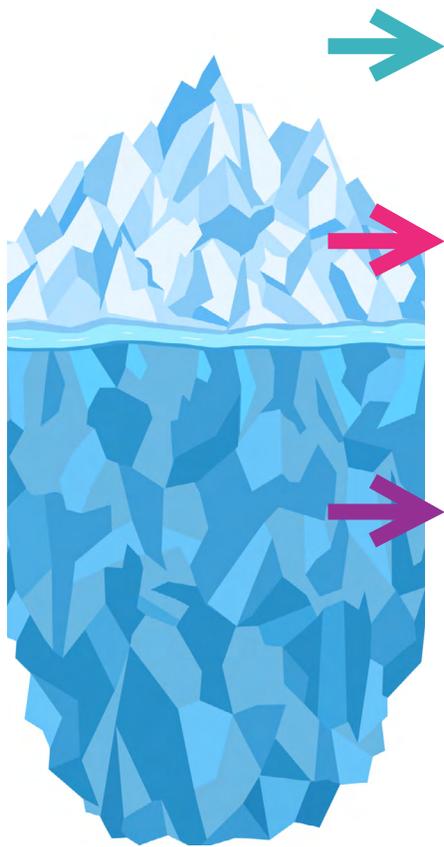
Más información de este tema, se puede encontrar en el siguiente link <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448175743.pdf>



Las competencias

A lo largo de este texto se ha estado hablando de competencias. Antes de continuar en el desarrollo de la entrevista, y sin tratar de ser exhaustivos dado que se desarrollará de manera más amplia en otros documentos como diccionario de competencias y perfiles de cargo, es importante señalar algunos aspectos sobre lo que son las competencias a la luz de nuestro Movimiento e Institución y las implicancias que tiene para una persona adulta.

Para la AGSCH el sistema de gestión de las personas adultas se basa en la identificación y desarrollo de competencias requeridas para un determinado cargo o función, en diferentes instancias del ciclo de vida, en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y valores para el buen desempeño de dicho cargo, satisfacción y desarrollo personal, propiciando así la eficiencia y eficacia en la labor ejecutada.



Conocimientos: Relacionados con lo conceptual, el “saber”. Es un conjunto de información necesaria para realizar una tarea, para poder ejercer las funciones (por ejemplo, conceptos, tipologías, teorías, conocimientos profesionales, institucionales, técnicos, etc.). Es lo que la persona adulta necesita saber para desempeñarse en el cargo o función.

Habilidades: Relacionadas con lo procedimental, el “saber hacer”. Son las destrezas necesarias para ejecutar las tareas (por ejemplo, diseño de actividades, resolución de tareas, procesos, poder aplicar, adaptar, habilidades de planificación, proyección de presupuestos, técnicas de evaluación, manejo de programa, vida al aire libre, etc.). Es lo que la persona adulta necesita saber hacer para desempeñarse en el cargo o función.

Actitudes y valores: Relacionadas con lo actitudinal, el “saber ser”. Es la tendencia o predisposición aprendida, manifestada de manera persistente a través de patrones de comportamiento y conductas que tiene la o el adulto. Son un reflejo de su cultura y de los valores (sentido ético y moral, asertividad, creatividad, convivencia con otros, disposición a aprender y desaprender, disposición a trabajar en equipo, manejo del cambio, etc.), lo cual determina el cómo ejerce sus funciones. Es lo que la persona adulta necesita saber ser para desempeñarse en el cargo o función.

La entrevista basada en competencias

Medir y valorar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores no siempre es una tarea fácil: mientras que algunos de ellos están en el plano visible de la persona adulta (los conocimientos y las habilidades) y son fácilmente valorables, otros se encuentran en el plano oculto (actitudes y valores) y son difíciles de identificar con certeza.

A veces en las entrevistas nos fijamos más en los antecedentes de la o el candidato, esto es: nivel de escolaridad (en qué colegio estudió, qué tipo de educación tecnológica o superior tiene,



en qué cursos ha participado, etc.), experiencias laborales (en qué empresas ha trabajado, en qué cargos), experiencia en Scouts o en otras organizaciones de voluntariado (término de permanencia, cargos desempeñados, niveles de formación adquiridos, reconocimientos obtenidos). Generalmente solo indagamos sobre los conocimientos, habilidades y destrezas que posee la persona adulta en ese momento.

Y si bien ellos son factores importantes, lo que también necesitamos de cualquier persona adulta es que pueda enfrentar el cambio, entender y motivar a otros, manejar las emociones positivas y negativas, convivir con otras personas adultas en un clima sano y favorable, entre otros.

Los conocimientos y habilidades son, relativamente, fáciles de constatar (por ejemplo, formular preguntas o plantear ejercicios que permitan verificar qué es lo que la persona sabe y qué destrezas tiene). Por el contrario, las actitudes y valores son las más difíciles de medir y reconocer durante un proceso de entrevista. Incluso si se pregunta a una o un entrevistado de manera directa sobre sus fortalezas en cuanto a sus actitudes y valores, las personas suelen presentar una noción idealizada de sí mismos, en vez de contar cómo se comportan en la realidad.

Por ello, hay que encontrar el camino para llevar a la persona a responder de manera sincera. En este proceso resulta fundamental, como se anotó anteriormente, que la entrevista se desarrolle en un ambiente distendido y dialogado, donde la o el entrevistado se sienta cómodo, relajado y a gusto con lo que está sucediendo en ese momento.

Se recomienda comenzar formulando algunas preguntas sencillas y generales sobre su experiencia y conocimientos. Esto ayudará a generar en la persona, un clima de confianza y distensión, por ser de fácil respuesta, por permitirle expresarse abiertamente sobre algo de lo que es absolutamente consciente. Luego la o el entrevistador podrá comenzar con la indagación actitudinal y para el caso de la AGSCH, es importante indagar en las competencias esenciales y específicas del cargo, definidas en cada perfil de cargo.

La idea es que la o el entrevistador pueda pedirle a la o el entrevistado que narre una situación reciente en la que ella o él fue el protagonista, que haya sido tan desafiante que requirió del apoyo de otras personas para solucionarla y que, finalmente hubiera sido exitosa y cuyo resultado le genera satisfacción y de sentirse orgullosa(o) de lo logrado.

Es importante no detenerse para pedirle que ahonde en detalles superfluos o para profundizar en las anécdotas. Desde el punto de vista de la o el entrevistador, el énfasis de las preguntas deberá estar siempre en averiguar el cómo se sentía la persona, cómo respondió el equipo en el que se desenvuelve por sus reacciones y comportamientos.

Este tipo de entrevistas le permitirán a la o el entrevistador indagar sobre la persona que postula:

- *Cómo reacciona y actúa en situaciones de estrés, trabajo en equipo, abordaje de desafíos, entre otros.*
- *Cómo es consciente de sus sentimientos y cómo dice manejarlos.*
- *Cómo es coherente entre sus valores y acciones.*
- *Cómo evidencia las competencias esenciales y específicas requeridas para cualquier cargo dentro de la organización.*



Es importante tener presente, que no hay entrevista infalible. Las preguntas y respuestas son aproximaciones a un cuadro inicial, meramente indicativas. Es una herramienta para ayudar a obtener información relevante para que la o el entrevistador se pueda generar un cuadro inicial. Por ello, entre más se ahonde alrededor de los ejemplos de situaciones, entre mejores sean las preguntas relacionadas con lo conductual y actitudinal, mayor será la probabilidad de éxito de conocer la experiencia y la conducta de la candidata o candidato.

Por ende, la o el entrevistador debe tener presente que a menudo la respuesta a una pregunta le proporcionará alguna información, mas no la suficiente para efectuar una evaluación de la actitud y conducta que está evaluando, por lo cual se requerirá de preguntas complementarias o de seguimiento que le permitan ahondar en la pregunta inicial.

Las preguntas

Resulta relevante indicar además que la manera en que preguntemos puede afectar las respuestas de la o el candidato. Por lo mismo, se hace fundamental saber cómo se deben formular las preguntas, ya que pudiese pasar que la persona que entrevista, de manera involuntaria, induzca a una respuesta a la o el entrevistado según expectativas o preconceptos.

Recomendaciones:

- Formular preguntas que conduzcan a la persona hacia una situación existente, centrando a la o el postulante en acontecimientos pasados reales y particulares, intentando que las preguntas formuladas no conduzcan a respuestas hipotéticas.
- Si entrega respuestas vagas y/o hipotéticas, siempre indagar más al respecto, reformulando la pregunta y solicitando ejemplos específicos.
- Solicitar idealmente experiencias que hayan sucedido en un período no mayor a 2 años.
- Evitar que las preguntas condicionen las respuestas, por ejemplo ¿usted trabaja en equipo? Preguntas como estas por lo general tendrá una respuesta favorable, sería muy extraño que una persona que sabe que el cargo a desempeñar requiere de la interacción de otros la o el entrevistado responda con un no; por ende, este tipo de preguntas deben ser reformuladas.

Tipos de preguntas

Las siguientes preguntas son sugeridas y su orden, pueden ser utilizadas en la medida que la o el entrevistador las considere pertinente de acuerdo con el cargo vacante y el perfil requerido.

Ambito	Posibles preguntas
<p>Experiencia y/o estudios: preguntas centradas en la educación, cargos ocupados y sus responsabilidades más relevantes.</p>	<p>¿Quisiera que por favor te presentes?, ¿A qué te dedicas actualmente?, ¿Cuáles son tus tareas o responsabilidades más importantes?, Cuéntame sobre tu historia laboral (últimas 3 experiencias), ¿Cuál ha sido tu cercanía con las guías y los scouts? Puntos específicos de interés (estudios, conocimientos o experiencia interna o externa del Movimiento si la hubiese)</p>
<p>Motivación y proyección en el cargo: preguntas sugeridas para indagar motivación</p>	<p>¿Cuál es tu motivación y cuáles son tus expectativas con respecto a la postulación? Si estás desempeñando otro cargo ¿por qué quieres cambiar de cargo o asumir esta nueva responsabilidad?</p>



Ambito	Posibles preguntas
<p>De seguimiento de las competencias: preguntas que permiten dar continuidad al relato que propone la o el entrevistado en base a las competencias esenciales o específicas que se desee indagar</p>	<p>Situación</p> <p>¿Describe una situación en la cual...?, ¿Por qué tú...?, ¿Cuáles fueron las circunstancias en torno a...?, ¿Qué pasó, dónde, cuándo, con quién?, ¿Cuál era tu papel?, ¿Qué debía hacer, para qué?, ¿Qué se esperaba de tí?, ¿Cuándo? ¿Con quién?, ¿Dónde ocurrió?, ¿Cuál fue la situación específica?, ¿Cuál fue el problema?, ¿Qué sucedió en concreto?</p>
	<p>Tarea</p> <p>¿Qué hiciste exactamente?, Describe específicamente cómo hiciste eso, ¿Qué hiciste primero o qué hiciste a continuación?, Describe tu papel en X proyecto, Explícame paso a paso las medidas que tomaste, ¿Qué hicieron los otros?, ¿Cuál fue tu reacción, describe?, ¿Cómo respondiste?, ¿De qué forma procediste?</p>
	<p>Resultado</p> <p>¿Cuál fue el efecto?, ¿Cómo salieron las cosas?, ¿Qué problemas surgieron/qué resultado se obtuvo?, ¿Qué retroalimentación has recibido?, ¿Cómo lo supiste?, ¿Qué consecuencias y cambios hubo?, ¿Cómo funcionó lo que propusiste?, ¿Qué resultó de toda la situación?, ¿Cómo terminó todo?, ¿Se produjo algún cambio?</p>

Cierre de la entrevista

Antes de finalizar, hay que preguntarse si se tiene toda la información necesaria en relación con el cargo evaluado. En esta fase, la o el entrevistador debe crear un clima de cierre, dando la sensación de que se han cubierto todas las interrogantes que se pretendía explorar y que se ha dado cumplimiento satisfactorio al proceso, indicando cómo sigue.

Cerrar la entrevista agradeciéndole a la o el candidato por su tiempo y la información brindada. Preguntas facilitadoras:

- *Cuéntame cuál piensa usted que sería la principal razón por la cual debería ser seleccionada(o) para este cargo.*
- *¿Cómo se sintió en la entrevista?*
- *¿Te gustaría realizar alguna otra pregunta o agregar algo que se considere importante?*

En el Anexo 12 se propone pauta de Entrevista por Competencias para el cargo de Asistente de Unidad. Ahí se plantean preguntas para cada una de las 12 competencias, recomendando elegir la(s) más adecuada(s) en base a lo que se desea indagar.



Cómo evaluar las respuestas

La idea es que la o el entrevistador logre atender a la gran mayoría de los comentarios entregados por parte de la o el postulante, con especial interés a aquellas respuestas vinculadas a temáticas de gran relevancia para la estructura y para el adecuado desempeño del cargo, como por ejemplo las competencias tanto esenciales como específicas.

Respuestas en lo posible anotadas o que se recuerden, se sugiere ser tabuladas, y para ello se presenta la siguiente rúbrica.

Respuestas completas: Contiene la situación/tarea, acción y el resultado que se orienta a la competencia que se busca.

Respuestas parciales: Les falta uno o más elementos en su respuesta, la cual no llega a ser totalmente adecuada a lo que se desea conseguir como resultado.

Respuesta inadecuada: Son respuestas que reflejan más los sentimientos u opiniones de la o el candidato en vez de las acciones, o son respuestas orientadas de forma general, teórica o futura, donde el resultado puede pensarse como lejano o fingido.

COMPETENCIA	PREGUNTA	SITUACIÓN/TAREA	ACCIÓN	RESULTADO ¿Para qué lo hace?
Competencia que se desea buscar	Se indica la pregunta(s) que está(n) asociada(s) a la competencia	Se detalla la respuesta entregada por la o el candidato en cada pregunta, exponiendo el ¿cuándo? ¿por qué? ¿en qué circunstancias?	Se analiza la respuesta a la pregunta, enfocándose a las acciones concretas ¿qué hizo? ¿Qué dijo exactamente? ¿cómo reaccionó?	Se detalla el resultado obtenido ¿cómo funcionó? ¿Por qué la situación fue satisfactoria o insatisfactoria? ¿Cuál fue el resultado? ¿para qué lo hace?

Se recomienda utilizar más de una pregunta para medir una competencia, y al momento de la tabulación para la obtención de las conclusiones se sugiere agrupar las preguntas para obtener un resultado por competencia.

De esta manera, cada entrevistador(a) puede realizar las preguntas que estime convenientes, ya sea de lista sugerida en los Anexos, modificar algunas o crear nuevas, dependiendo de cada caso. Lo importante es tener claridad del objetivo de cada una o lo que interesa extraer de ella.

Es importante señalar que algunas de las competencias requeridas para el cargo podrán venir intrínsecamente asociada a la o el candidato, no obstante, existe la posibilidad que algunas de las competencias requeridas la o el postulante pueda ir desarrollándose y fortaleciéndose a lo largo del desempeño del cargo, de las vivencias, inducción, reflexiones, aceptación de tareas, participación activa, formación, reflexiones en la evaluación de desempeño, conversaciones con el equipo de Unidad y sobre todo en compañía de su asesora o asesor personal o apoyo que se le asigne. Decisión que siempre será de resorte del Grupo o estructura al momento de incorporar a alguien y/o aceptar para el desempeño de un cargo o función.



Pruebas y entrevista psicológica

En consulta de focus groups a territorios y encuesta a Grupos realizadas en julio de 2022 se planteó, desde las bases, la necesidad de contar con instrumentos psicológicos que permitieran realizar una evaluación más personal de las y los adultas que postulan o desean ingresar a los Grupos, principalmente desde el punto de vista de la idoneidad para trabajar con niñas, niños y jóvenes.

Para ello, es importante señalar que esta decisión de utilización de pruebas psicológicas adicionales ya sea de carácter psicométrico, técnica proyectiva e inclusive clínico para algunos casos, será a criterio exclusivo de la estructura. Para lo cual se sugiere contar con la colaboración de una o un profesional psicólogo o carrera afín, quien posea experiencia en la aplicación de pruebas y/o entrevistas psicológicas, recomendando además la aplicación de más de un instrumento o técnica, formando en lo posible una triada, entregando un informe, devolución o retroalimentación de la información entregada por la o el postulante indicando si es o no recomendable, o si se recomienda con observaciones.

La realización de esta instancia en el proceso de selección será a juicio de cada Grupo o estructura, y de los recursos con los cuales este cuente, sin ser esta etapa o instancia una obligación.

4.6 LA DECISIÓN Y UN PRIMER ACUERDO SIMPLE

En el caso de cargos dentro del Grupo, si bien en el reglamento se señala que la o el Responsable de Grupo elige a las y los Responsables de Unidad y éstos a su vez eligen a sus Asistentes de Unidad, siempre contando con la aprobación del Consejo de Grupo (ratificación), la selección de una nueva guiadora o dirigente, recae en el Consejo de Grupo, ya que además de lo anterior, debe velar por la idoneidad y probidad del equipo de animadoras y animadores adultos.

De esta manera, Responsable y Asistente de Grupo, junto con la o el Responsable de Unidad respectiva, si así se decidiera, podrán realizar la entrevista, entregando los resultados al Consejo de Grupo, a fin de decidir la incorporación de la o el postulante mediante proceso de ratificación, asignando a la persona a la Unidad a la cual se incorporará, al menos en un período de integración e inducción. Para ello, se coordinará con la o el Responsable de la Unidad respectiva, considerando las necesidades y las características de la persona según los antecedentes recopilados.

Así, teniendo en consideración las necesidades del Grupo, los antecedentes revisados y principalmente la entrevista personal, es el momento de tomar una decisión, que, si bien pudiese no ser la definitiva, implicaría una incorporación en sí.

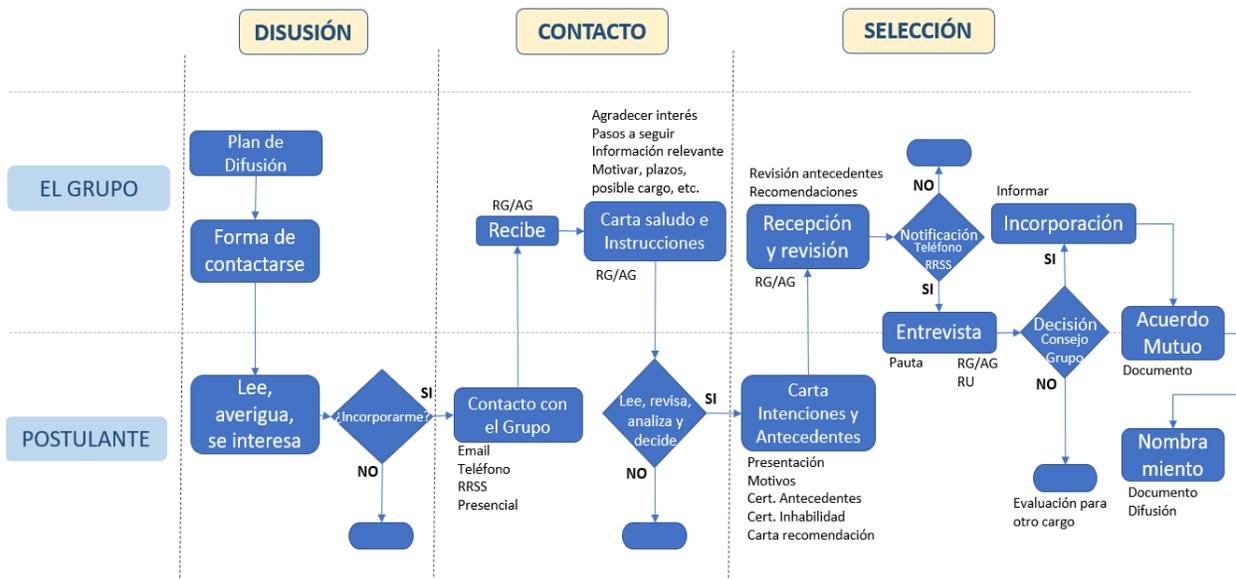
En este sentido, corresponde a la o el Responsable de Grupo o quien asuma esta función, enviar a la persona postulante una carta por medio de un correo electrónico o impresa, señalando que ha finalizado esta etapa. En caso de ser satisfactoria, se le felicita y se le solicita incorporarse a las actividades a partir de cierta fecha en determinado lugar, contactándose con la o el Responsable de Unidad o quien corresponda y que tendrá un período de integración. En caso de que la respuesta no sea satisfactoria, se debe informar la no aceptación enviando los agradecimientos correspondientes por el tiempo dedicado.



Sobre todo, si la persona que se incorpora es nueva en el Movimiento Guía Scout o en el Grupo, se sugiere tener un período de **integración** de dos o tres meses, en la cual se produzca paulatinamente la incorporación, inducción y vinculación con la Unidad y el Grupo acompañado de la o el responsable directo, antes de su incorporación definitiva y formal. Esto se abordará más detalladamente en el capítulo siguiente.

Resumen del proceso de Selección nivel grupal

En la siguiente infografía se presenta un ejemplo de la relación y pasos a seguir en la etapa de selección de un Grupo Guía Scout, proceso que en este ejemplo se le atribuye a la o el Responsable y Asistente de Grupo, apoyado por la o el Responsable de Unidad que corresponda:



4.7 CARGOS A ELECCIÓN

El proceso de selección como se aborda hasta el momento es sugerido para proveer los cargos que desde nuestra orgánica son de designación. No obstante, en nuestra Institución igualmente existe otro proceso a dilucidar para esta etapa de la selección. Siendo algunos cargos de la AGSCH escogidos mediante elección, que implican una selección formal y organizada por medio de votos de un número representativo de personas hacia uno u otro postulante. Teniendo además asociado a requisitos para ejercer el voto, por ejemplo, para algunos casos la membresía, esto en conformidad con lo que establecen la respectiva normativa y marcos regulatorios de la Institución.

Una parte importante de los procesos de selección de elección se lleva a cabo en la fase previa a las votaciones y consiste en la verificación de los requisitos que, de conformidad con el marco regulatorio aplicable, deben llenar las y los aspirantes a ser candidatas y candidatos. Es muy importante que este proceso de verificación sea ejecutado por personas diferentes a las que posteriormente deban emitir los votos en el proceso eleccionario lo cual constituye una buena práctica ya que esto evita ser juez y parte en un mismo proceso.



Para que estos procesos electorales se lleven a cabo de manera institucional, es muy importante que quienes tengan la responsabilidad de votar estén debidamente informados sobre las y los candidatos, sus trayectorias, sus competencias, sus expectativas y sus posturas en relación con las funciones y responsabilidades inherentes al cargo o función al que se postulan; así como también que tengan la oportunidad de aclarar todas sus dudas antes de emitir sus votos.

La Política de Gestión de las personas adultas de la AGSCH establece el enfoque por competencias como uno de los principios que determinan el proceso de selección, permitiendo así también verificar el nivel de competencias y el potencial de desarrollo que puede tener las y los candidatos que resulten electos en el cargo o función, lo cual debe estar claro para las y los candidatos desde el momento de su postulación.

En este caso, aplicar el enfoque por competencias, implica revisar también la normativa interna de la AGSCH en lo que se refiere al perfil de los cargos y funciones cubiertos mediante procesos electorales, a la publicación de dichos perfiles en el momento de las postulaciones haciendo explícitas las competencias que deben poseer los candidatos al momento de su postulación y las que deben desarrollar después de su elección.

Cargos por elección en el Grupo

Para el caso de los cargos a **nivel Grupal**, que son por elección, la decisión final está dada por la cantidad de votos y porcentaje obtenido, el cual es informado por el ministro de fe correspondiente si así lo estipula la normativa institucional.

- Responsable y Asistente de Grupo – Ministro de Fe (Directora o Director de Distrito o en su defecto integrante del Equipo Distrital).
- Secretaria(o) de Actas de Consejo de Grupo.
- Directiva del Comité de Grupo.

Cargos por elección en el territorio

En el caso de los cargos a **nivel Territorial**, que son por elección, la decisión final está dada por la cantidad de votos y porcentaje obtenido, el cual es informado por el ministro de fe correspondiente si así lo estipula la normativa institucional. Los siguientes son los cargos de elección en el Distrito o Zona.

- Directora o Director de Distrito.
- Delegada/o a la Asamblea Nacional.
- Delegada/o Suplente a la Asamblea Nacional.
- Directora o Director de Zona.
- Miembros Comisión Revisora de Cuentas Distrital.
- Miembros Comisión Revisora de Cuentas Zonal.
- Miembros a la Corte de Honor Territorial.

Cargos por elección en el nivel nacional

Para los cargos a **nivel nacional** que son por elección, la decisión final está dada por la cantidad de votos y porcentaje obtenido, el cual es informado por el ministro de fe correspondiente si así lo estipula la normativa institucional.

- Consejera o Consejero Nacional.



- Presidenta o Presidente del Consejo Nacional.
- Vicepresidenta o Vicepresidente del Consejo Nacional.
- Secretaria o Secretario del Consejo Nacional.
- Tesorera o Tesorero Nacional.
- Integrante de la Comisión de Educación (4 Formadoras/Formadores).
- Integrante de la Corte de Honor Nacional.
- Integrante de la Comisión Revisora de Cuentas Nacional.
- Miembros de la Asamblea firmantes del Acta (3 integrantes).

4.8 CARGOS POR DESIGNACIÓN: Equipos grupales, distritales, Zonales y Nacionales

Los cargos por designación son aquellos nominados por la o el responsable de la organización o estructura de acuerdo con los requerimientos, competencias del cargo, así como la disponibilidad de las personas que forman parte de ésta, que por lo general requiere de la aprobación o ratificación del Consejo respectivo.

Cargos designados en el Grupo

CARGO	DESIGNA	RATIFICA
Responsable de Unidad	Responsable de Grupo	Consejo de Grupo
Asistente de Unidad	Responsable de Unidad	Consejo de Grupo
Delegados para la Asamblea de Distrito	Consejo de Grupo	No aplica

Designación de cargos Territoriales y Nacionales:

Por otra parte, para aquellos **cargos designados** como miembros de Equipos Distritales, Zonales y Nacionales, se sugieren dos posibilidades para cubrir los cargos vacantes:

- **Opción 1:** La Directora o Director/Responsable directo del cargo, se acerca a guías y dirigentes que cumplan con los requisitos y perfil, sean de su confianza o tenga referencias positivas de ellas o ellos. De esta manera, toma contacto, da a conocer el cargo en general y motiva. Algunos territorios acuerdan tener representantes de los diversos Grupos en los equipos asegurándose así una mayor representatividad e inclusión, mejorando la comunicación e información y compartiendo la responsabilidad de gobernanza.
- **Opción 2:** La Directora o Director/Responsable directo del cargo, realiza concurso de postulación basados en requisitos del reglamento y perfil, definiendo así en las bases, algunos criterios como: requisitos de admisibilidad, requisitos obligatorios, requisitos deseables, criterios de evaluación y desempate, publicación y notificaciones, calendario con plazos y canales de recepción de los antecedentes.

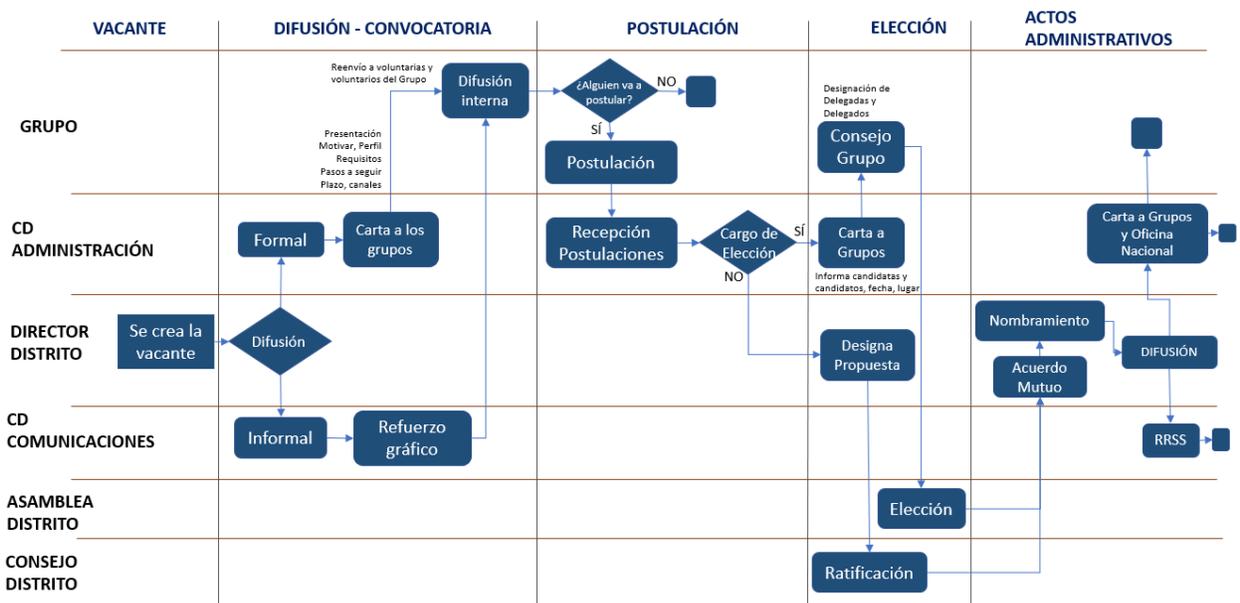


Cada territorio o estructura establecerá la mejor manera de generar este proceso, pudiendo utilizar la opción n°2 primero, es decir, levantar un proceso de postulaciones y si no es posible cubrir el o los cargos, se procede a la opción n°1 que es invitar directa y personalmente a una guiadora o dirigente que cumpla con los requisitos a integrarse al equipo. O al revés, es decir, primero utilizar la opción n°1 cubriendo los cargos más complejos o con personas de referencia y luego realizar convocatoria de postulación para los demás cargos.

En el Anexo 13 se encuentra un resumen con los cargos grupales, distritales, zonales y nacionales clasificados en aquellos de elección y de designación de acuerdo con el reglamento vigente que señala algunos aspectos del procedimiento.

INFOGRAFÍA PARA CARGO DISTRITAL

La siguiente infografía muestra el procedimiento para nominar a una persona en algún cargo dentro del Equipo de Distrito.



Para el caso de un cargo zonal, es similar al anterior, pero con instancias propias como por ejemplo el Consejo de Zona en vez del Consejo de Distrito.

En el caso de cargos nacionales, algunos están descritos en el Reglamento, en Normas Complementarias o en prácticas comunes donde se difunde y se motiva la postulación para luego tomar una decisión en base al perfil correspondiente.

4.9 BUENAS PRÁCTICAS EN LOS TERRITORIOS Y EQUIPOS

Si bien el reglamento es claro en los objetivos, funciones y acciones que deben realizar los Grupos, Territorios y nivel Nacional, con permanente revisión y actualización de éste, es conveniente que cada equipo y sobre todo líder de éstos, cumplan y hagan cumplir las normas pues tienen como objetivo el correcto funcionamiento de cada estamento propiciando un buen ambiente de trabajo y camaradería.



Es más factible que guadoras y dirigentes se atrevan a postular o acepten invitación a ocupar algún cargo si hay una imagen positiva del equipo y del territorio, que proyecte buen ambiente, responsabilidad y ese espíritu que caracteriza a guías y scouts.

Algunos ejemplos:

BUENAS PRÁCTICA	¿CÓMO?
Crear buen ambiente	Horizontalidad en las relaciones
	Equipos de Distrito y Zona acogedores con las personas adultas
Presencia y actividades relevantes	Incorporar a nuevas personas a equipos, tareas y actividades
	Realizar actividades, aunque sean simples (rama, voluntariado, etc.)
Apoyo a los Grupos	Visitas a los Grupos
	Asesorar y orientar a los Grupos, sobre todo a los con mayores dificultades
Difusión y Comunicación	Difusión permanente de las actividades distritales y zonales en redes sociales.
	Comunicar en forma periódica actividades y temas relevantes

Finalmente, y para cualquier persona que inicia sus funciones en un cargo requiere un período de integración acompañada de la persona responsable del equipo, donde se realice la inducción, vinculación con sus pares, conozca sus funciones. Para esto, en el siguiente capítulo se abordará más en detalle esta etapa.

05. PROCESO DE INTEGRACIÓN – VINCULACIÓN

El Proceso de Integración, es una etapa muy relevante, pues es el período donde a la nueva persona adulta se le prestará apoyo, asistencia y orientación por parte de otra persona designada para ello.

Por lo general esto ocurre en el Grupo incorporándose a una Unidad, siendo presentada a los niños, niñas o jóvenes, al equipo de Unidad, a padres y apoderados y al Consejo de Grupo, procurando que sea una etapa agradable, acogedora, donde tenga la oportunidad de descubrir, aprender e involucrarse paulatinamente conociendo el rol que va a desempeñar en la Unidad y/o el Grupo.



Es probable que la primera persona que acoge a quien se incorpora, se convierte en su primer apoyo realizando una inducción natural y espontánea, pero es necesario que su Responsable de Unidad sea quien realice formal y oficialmente el acompañamiento y orientación que, de manera cálida, demostrando interés y propiciando una motivación permanente, se vaya sumando a las distintas instancias y tareas o funciones. Sobre todo, en el caso de alguien que nunca ha formado parte del Movimiento Guía Scout. Misma cosa sucede para las demás estructuras a nivel territorial y nacional.

Poco a poco se va produciendo la inducción, partiendo de temas operativos y generales como presentación del equipo, nombres de las unidades o áreas, incorporación a los grupos de WhatsApp, completar la ficha de inscripción, entre otros aspectos, procurando evitar un bombardeo de información, pero avanzar acorde a los tiempos, necesidades e interés que tenga la persona.

Sin embargo, es conveniente darle cierta formalidad que dé cuenta de un protocolo planificado y preparado y que no es improvisado. Para esto, una vez realizada la entrevista personal, la o el Responsable de Grupo o del Equipo enviará vía correo electrónico, la respuesta oficial señalando la incorporación, el cargo o funciones a realizar, nombre de la persona que acompañará y guiará el proceso de inducción y la información necesaria para iniciar adecuadamente.

Si la persona que se incorpora ya fue Guiadora o Dirigente del mismo Grupo, si proviene de otro Grupo o si nunca perteneció al Movimiento Guía Scout, obviamente esta etapa será diferente. Misma situación y consideración para los cargos territoriales y nacionales.

Para el caso de personas que fueron parte del Movimiento hace mucho tiempo atrás y que después de varios años se reintegran, y donde es posible que haya habido cambios metodológicos y estilos diferentes de llevar a cabo el escultismo y/o guidismo, se sugiere pasar por un período de aprender a desaprender. Aquí, quien acompaña el proceso será una persona clave y deberá considerar siempre como aspecto fundamental el saber el porqué de las cosas y cambios, evidenciando las diferencias respecto de cómo se vivía o hacía antes y no catalogando de si era mejor o no puesto que ese no será el foco.

Se sugiere que exista un período de marcha blanca o de integración previo al Acuerdo Mutuo y al Nombramiento oficial, de una duración aproximada de 2 a 3 meses, donde se incorpore al equipo de Unidad o equipo según la estructura a la que pertenezca el cargo, y reciba una inducción por parte de éste y cuente con el acompañamiento permanente de la o el Responsable de Unidad o quien corresponda.

A continuación, se señalan algunas etapas o pasos que son relevantes de considerar en el proceso de acompañamiento, no obstante, su detalle y mayores orientaciones serán descritas en el Manual de Desempeño correspondiente, pudiendo detallar por niveles y cargos respectivos.



5.1 INDUCCIÓN

La inducción debe ser permanente, es decir, en reuniones de las y los adultos, en conversaciones informales o en el desarrollo de actividades con la Unidad o Equipo, donde la o el responsable directo o quién asuma la función de “Acompañante Personal de Formación”, debe ir explicando los nombres, las instancias, método, estructura, etc. Tal vez entregar algún folleto o material propio del Grupo, Unidad o estructura en caso de no haber recibido antes dicha información, enviar el manual de rama, por ejemplo, señalando que no es necesario que lo lea todo de una vez, pero sugiriendo algunas páginas, etc. Es una oportunidad para conocer más a la persona y que ella pueda conocer al resto de las y los integrantes.

Además de lo anterior, es necesario destinar una reunión formal donde se recomienda unas 2 horas, con temas que le permita conocer y comprender a la persona, aquellos aspectos más esenciales del Movimiento, pero a modo de introducción general solamente. No se debe convertir en extensas charlas ni tampoco en copia de un Curso Inicial o similar. Es más bien una introducción básica.

En el caso de la integración de más de una persona, tal vez, como Grupo se puede hacer una primera parte común (incluso pueden invitar la directiva del Comité de Grupo o quien corresponda), y luego en otra instancia, ver detalles propios de la Rama o Equipo. Lo más probable, en el caso de quienes tienen una base del Movimiento, será más rápido o se puede profundizar en unas sesiones más que en otras, misma situación para el caso de jóvenes recién egresados. Situación que debe definir cada Grupo, equipo o estructura.

Propuesta de temas y tiempos a considerar en una inducción a nivel Grupal, para los cuales la AGSCh contará con materiales de apoyo que estarán a disposición:

MIN	TEMA	DESCRIPCIÓN
05	Bienvenida y Presentación	Dinámica de integración o de presentación
15	Breve historia del Movimiento	Baden Powell, Mafeking, Brownsea, Escultismo para muchachos y llegada a Chile, historia de las Guías en el Mundo y en Chile.
10	Fundamentos del Movimiento	Misión, Visión, Principios, Ley, Promesa
15	Funcionamiento de un Grupo	Organigrama en general
10	Método	Los elementos principales
15	Programa	Ciclo Programa en general y Progresión Personal
15	Funciones de la Persona Adulta	Aspectos generales del perfil y descripción de cargo
15	Aspectos propios del Grupo	Fundación, los tipos de campamentos o actividades próximas, pañolín, insignia, etc.
20	Aspectos propios de la Unidad	Estructura, Manual, Instancias en general.



5.2 ACOMPAÑAMIENTO

Durante el período de inducción, señalado anteriormente, donde se le prestará asistencia y orientación por parte de una persona adulta designada, quien tendrá el rol de **Acompañante Personal**, su función principal será prestar apoyo y acompañamiento directo en el proceso de incorporación y desarrollo personal.²²

Esto permitirá:

- Crear vínculos entre la persona que se incorpora y el equipo
- Aclarar dudas, motivaciones y expectativas de ambas partes.
- Participar de reuniones e instancias de integración que promuevan el sentido de pertenencia en este nuevo grupo humano donde las personas son respetadas, valoradas y acogidas.

La persona que acompaña cumplirá un papel fundamental como parte de la estrategia de incorporación, formación y mantención.

5.3 PLAN PERSONAL DE FORMACIÓN

La persona que se está incorporando, con colaboración de la o el acompañante personal deberá ir comenzando a diseñar un pequeño Plan Personal de Formación. En este plan se deben incluir aquellos aspectos y competencias que se deben mejorar o desarrollar de acuerdo con la entrevista de incorporación o evaluación de desempeño y estableciendo la forma de hacerlo. Este plan se pondrá en marcha a partir del nombramiento del cargo y con los ajustes correspondientes.

5.4 ENTREVISTA FINAL

Pasado el tiempo determinado para la integración e inducción, se realizará una reunión para evaluar, retroalimentar y de esta manera, formalizar la incorporación, mediante la firma de un Acuerdo Mutuo y Nombramiento Oficial.

En esta reunión debe participar la persona que se incorpora, la o el responsable directo (acompañante) y la o el Responsable de Grupo o estructura, utilizando una pequeña pauta de evaluación y conversación, se revisan los aprendizajes, el cumplimiento de algunas tareas, la integración al equipo, el interés por aprender, las relaciones personales, entre otros aspectos y así se confirma en el cargo y la identificación de algunas competencias que debe desarrollar en su Plan Personal de Formación (nuevas o de continuidad).

Además, esta instancia es una oportunidad para conocer y retroalimentar en torno a cómo se sintió en este tiempo la persona y qué aspectos se podrían mejorar como Grupo en esta fase. De esta manera se retroalimenta también el procedimiento del Grupo, para generar las mejoras respectivas.

²² Política Nacional de las Personas Adultas, AGSCH 2022



06. Acuerdo Mutuo

Después del proceso de selección y del período de integración de la persona en el cargo acompañado de la o el responsable directo, y tras una breve evaluación se procede al “establecimiento de un compromiso escrito y de acuerdo mutuo entre la AGSCH, por medio de la estructura operativa correspondiente, y la persona seleccionada. Compromiso que se basa en un principio de negociación y sinergia, donde debe ir establecido el período de vigencia, el desempeño de la persona en dicha función; además de los compromisos y tareas a realizar que se asumen, la formación que la institución pondrá a su disposición para perfeccionar las competencias requeridas, los apoyos y beneficios que serán brindados, los procedimientos y momentos de evaluación del desempeño en relación con los compromisos mutuos acordados.”²²

Importancia de un acuerdo mutuo ¿Por qué es necesario?

En ocasiones los alejamientos o retiros se deben a que hubo discrepancia o diferencias en lo acordado verbalmente al inicio. Un ejemplo recurrente es cuando a una persona que se incorpora a un Grupo, se le señala que sólo son 3 horas semanales, los sábados de 15:00 a 18:00 hrs., más algunos campamentos. Pero si en la semana existe reunión del Equipo de Unidad, y esta persona no participa, tal vez se le cuestione su responsabilidad o compromiso cuando en realidad, esas horas en la semana no estaban planteadas dentro de los acuerdos iniciales.

Por otra parte, al definir las necesidades de cada una de las partes, así como también sus derechos y deberes, permite tener un registro formal complementario al acuerdo de palabra sostenido previamente evitando así posibles confusiones y olvidos. Al mismo tiempo, contribuirá a aterrizar las expectativas evitando supuestos que tal vez después no se cumplan.

Si bien, este tipo de acuerdos se puede modificar e incluso anular si alguna de las partes así lo estima conveniente, al formalizar una relación, aun siendo de una institución de voluntariado, permite otorgar un mayor grado de compromiso formal, reafirmando así el compromiso psicológico que pudiese existir con antelación. Siendo necesario que la persona conozca el Código de Conducta de la AGSCH y se comprometa a adherirse a él (anexo 14).

Al mismo tiempo, con el fin de tener una mirada amplia de este tema, donde instancias nacionales e internacionales, internas o externas al Movimiento se refieren a los contenidos que debería tener un Acuerdo Mutuo, información contenida en el anexo 15, donde se presenta un extracto de estas: Indicaciones de la AGSCH, de la Región Interamericana Scout y Proyecto de Ley de Voluntariado en Chile

Para el caso de los trabajadores remunerados, el acuerdo mutuo vendría siendo el contrato de trabajo debidamente firmado entre las partes y la legalidad correspondiente.

²³ Política Nacional de las Personas Adultas, AGSCH 2022



Otros temas propios del Grupo, Territorio o Estructura Nacional

Como ya se mencionó anteriormente, existe una diversidad de Grupos, Territorios y estructuras en el país, cada uno con sus estilos y particularidades, por lo que es posible que dependiendo de los diagnósticos, experiencias, evaluaciones y acuerdos que este tenga, puedan incluir y/o detallar algunos temas puntuales. Por ejemplo, en lo relacionado con brindar un aporte económico a la voluntaria o voluntario para que participe de cursos de formación, va a depender de los recursos y presupuesto que el Grupo disponga, y de esta manera puede ser un porcentaje de la cuota o la totalidad de esta. También se pueden incluir el acceso de Seguro contra Accidentes, Sistema de Reconocimientos, quién acompañará y guiará a la persona, entre otros.

Por otra parte, en el caso de personas adultas antiguas que se les renueva la asignación de cargo o que tal vez asumirán otro, es conveniente tomar en cuenta la evaluación de desempeño del período anterior, y de esta manera, incorporar en este nuevo acuerdo mutuo, algunas tareas, funciones o énfasis que estuvieron débiles y que se requieren reforzar. En el anexo 16 hay una propuesta que puede servir de referencia al momento de diseñar una versión propia.

¿Cómo se realiza el acuerdo mutuo?

En la práctica, se debe considerar una instancia en la cual deben llegar a consenso entre ambas partes lo que se traduce en un documento que establezca derechos y responsabilidad tanto de la persona que se está incorporando al nuevo cargo, así como los derechos y responsabilidades de la Institución o estructura, un formato impreso o de respaldo digital, el momento en que se firma, entre otros aspectos.

¿Cuándo se firma el acuerdo?

Una vez finalizada la etapa de inducción, adaptación e integración en el cargo con su correspondiente evaluación, es tiempo de realizar la formalización de este acuerdo. Para esto, se requiere que tanto la persona que se incorpora como la organización (Grupo, Distrito, Zona, Comisión Nacional, etc.), deben conocer previamente el documento que se va a firmar, y estar de acuerdo en todos sus apartados, teniendo la libertad de redactarlo según su realidad, situación, necesidades y aspiraciones, velando por un buen trato y propiciando un espacio seguro.

Se sugiere que este acuerdo se firme presencialmente o en la forma que el Grupo estime conveniente, y para el caso de nivel territorial o nacional pudiese en ocasiones bastar con una instancia virtual formal en especial en el caso de las distancias. Cualquiera sea la opción, lo importante es contar con cierta formalidad y en lo posible delante de otras personas adultas, del Grupo o equipo correspondiente.

Si bien, el acto es sencillo, se debe procurar que sea significativo, donde se requiera de cierta solemnidad para darle el realce que merece, pues es una forma de motivar y comprometer a las guadoras y dirigentes, delante de otras y otros integrantes del Grupo o estructura. Para esto se recomienda aprovechar alguna otra actividad, reunión, colores o jornada dependiendo del calendario de actividades, procurando que no pase mucho tiempo desde que se finalizó la etapa de integración.



Evaluación del acuerdo mutuo

Como todo proceso, requiere de un seguimiento y una evaluación para propiciar las mejoras correspondientes. En este ámbito son de dos tipos:

- **Evaluación del Cumplimiento del Acuerdo Mutuo:** Idealmente a fin de año o en los momentos de la evaluación de desempeño, revisando las acciones realizadas por ambas partes y tomando las medidas necesarias y constructivas en caso de aquellos aspectos más débiles para el siguiente período.
- **Evaluación del Instrumento y sus Contenidos:** Como estructura y organización se hace necesario revisar el formato, diseño, contenidos, que contienen los acuerdos mutuos en los distintos cargos, procurando tener un equilibrio para que no sea muy extenso y complejo, pero al mismo tiempo que contengan elementos mínimos.

Una vez firmado el Acuerdo Mutuo por ambas partes, viene la última etapa de Captación que es el nombramiento.

07. Nombramiento

De acuerdo con lo señalado en la Política Nacional de las Personas Adultas, posterior al acuerdo mutuo, “se procederá al nombramiento de la persona en su nueva función o reiterando su nominación en el cargo. Ya sea para cargos de designación, elección o remunerados.

Corresponde a la autoridad determinada según normativa institucional, la responsabilidad oficial dentro de AGSCh de autorizar a nombrar a una persona adulta para cualquier función dentro de la organización. Cada nombramiento se efectúa sobre la base de un compromiso escrito recíproco entre la organización y la persona reclutada, el cual debe establecerse de manera formal por una duración determinada y con la debida difusión.”

El nombramiento es un pequeño reconocimiento, que pudiese ser a través de una breve ceremonia, solemne, significativa y sencilla donde además de explicitar la nominación, se le hace entrega de algún certificado de cargo o función delante de las demás personas del Equipo en el cual se va a desempeñar siendo testigos del compromiso. Formato que dependerá de cada Grupo, Territorio o Estructura nacional, personalizándolo e incluyendo logos respectivos. O pudiese ser inclusive la difusión del cargo a través de redes sociales, correos electrónicos, etc., para los cargos que por diversos motivos no pueden ser ejercidos o reunidos presencialmente (territoriales o nacionales).

Esta ceremonia puede ser relevante para las demás personas que la están presenciando, por ejemplo, caminantes y apoderados en el caso de cargos dentro de un Grupo, ya que permite conocer a qué se compromete una Guiadora o Dirigente o persona adulta que asume un cargo, con ciertos derechos y responsabilidades donde se promueve la formación, etc. Sobre todo, si quien firma es una persona nueva, pues eso puede invitar a quienes no están inseguros de hacerlo.



En el caso de la difusión, el nombramiento debe informarse oficialmente, utilizando cierta formalidad y complementando por medio de difusión en los medios o redes sociales que la organización utiliza comúnmente. Por ejemplo, si es Asistente de Unidad, se debería informar a las NNJ de esta a las y los respectivos apoderados, al resto del Consejo de Grupo y al Distrito para que sea incorporado en la base de datos.



08. Evaluación

Ya sea a medida que se va desarrollando la etapa de captación de una persona adulta como una vez finalizado el proceso o estrategia, la evaluación cumple un papel fundamental, pues al identificar aspectos positivos y otros no tanto, permitirá realizar mejoras en las distintas etapas. Para esto, es necesario que todas las personas que integran el equipo estén en conocimiento de la estrategia desde su génesis y planificación, hasta la ejecución, idealmente a través de un documento escrito. De esta manera, cada responsabilidad asumida, cada una de las acciones o actividades realizadas, los tiempos y plazos, los medios utilizados y los resultados obtenidos debe ser parte de lo que hay que analizar.

Para dicho análisis se debería contar con una evaluación que permita brindar una mirada cuantitativa (de cantidad) y otra cualitativa (de calidad), utilizando, por ejemplo, una herramienta de formulario Google, planteando algunas preguntas con alternativas las que luego pudiesen ser tabuladas, cuestionario check list, revisión de las tareas planificadas u otros, para que en base a esos resultados se converse como equipo considerando posibles datos estadísticos que sean interesantes de incluir que permitan enriquecer y orientar la evaluación.

Al mismo tiempo, al momento de evaluar en sesión de Consejo, se puede preguntar a las personas que participan, cuáles son los aspectos positivos, los que podrían mejorar y sugerencias o propuestas para un nuevo proceso de Captación, procurando siempre dejar evidencia escrita,



para tenerlo presente a futuro.

Independiente de la(s) metodología(s) de evaluación que se realice, hay que considerar las etapas o pasos utilizados en este proceso, pues es posible que en algunos se requiera mejorar más que en otros.

- Identificar necesidades
- Búsqueda (interna y/o externa)
- Selección
- Integración
- Acuerdo Mutuo
- Nombramiento

Finalmente, es importante realizar consulta e incluir en la evaluación a todas y todos los actores y a quienes puedan aportar desde las distintas visiones: a las personas que ingresaron, a sus acompañantes, a las y los responsables de comunicación, entre otros. De esta manera se obtendrá una retroalimentación real y oportuna que permita mejorar la Estrategia de Captación, hacer posibles ajustes en una nueva oportunidad y al mismo tiempo agradecer y destacar a quienes participaron activamente o asumieron alguna responsabilidad en el proceso, dejando registro de ello, que permita contar con respaldo de todo lo realizado en el proceso, de manera ordenada y que sea un insumo para nuevas estrategias.



09. Anexos

ANEXO 01: OTRAS CIFRAS

Proporción de personas adultas por NNJ por Zona en 2021

Las Zonas con más déficit son:

Santiago Cordillera:	3,71 NNJ por adulto
Arica:	3,57 NNJ por adulto
Santiago Cajón M.:	3,46 NNJ por adulto
Reloncaví:	3,31 NNJ por adulto
Santiago La Florida:	3,25 NNJ por adulto

Con menor déficit de adultos son:

Santiago Oeste:	1,82 NNJ por adulto
Santiago Sur:	1,88 NNJ por adulto
Aconcagua:	1,89 NNJ por adulto
Santiago Maipo:	1,90 NNJ por adulto
Santiago Centro:	2,12 NNJ por adulto

Crecimiento de Miembros Activos por Zonas (al comparar el período 2015 a 2017 y el 2018 a 2019)

Santiago Oriente:	25,50%
Bío Bío:	25,00%
Maule:	15,17%
Antofagasta:	14,50%
Los Lagos:	14,50%
Santiago Cordillera:	14,00%

Las que **NO** crecieron (disminuyeron) son:

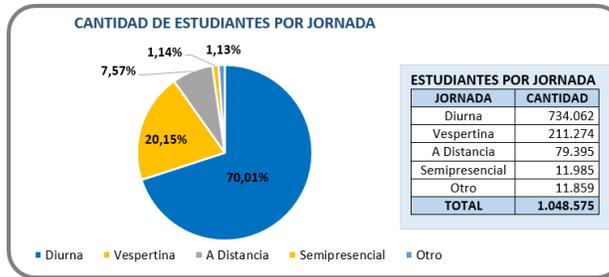
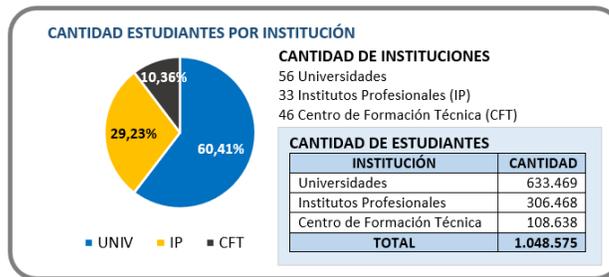
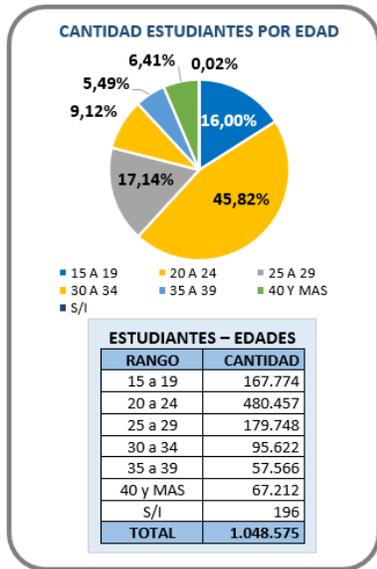
Del Libertador:	- 09,67%
Santiago Oeste:	- 09,33%
Santiago Centro:	- 08,17%
Santiago Sur:	- 04,33%

Caracterización de Voluntariado en AGSCH 2020

- **Institución Patrocinante:** 66,9% Colegio, 13,3% Iglesia, 9,4% Plazas y otros.
- **Ocupación:** 49% Trabaja, 32,2% Estudia, 13,15% Desempleado - Cesante, 7% Dueña de Casa, 0,75% Jubilado Aprox. (Aprox. 2,5% estudia y trabaja).
- **- Nivel Estudio:** Universitario (54,1%), Ed Técnica Superior (20,2%), Ed. Secundaria (15,5%), Magister – Doctorado (1,2%)
- **- Ámbito Laboral:** Sector Privado (30,5%), **Educación (21,3%)**, Servicio Público (16,4%). Comercio, Servicios, Organizaciones Sociales, otros.
- **- Cómo conoció el Movimiento Scout:** 58,5% fue participante, 18,6% por amistades, 18,2% Institución Patrocinante 4,7% otros.



Caracterización de Voluntariado en AGSCH 2020



ANEXO 02: PLAN DE GRUPO

Si bien la planificación es parte esencial de toda organización, en Guías y Scouts de Chile, se han implementado distintas versiones desde la década del '90 como parte de la estrategia 2002 con más de 100 preguntas. Luego se simplificó llegando a 48. En la actualidad, se plantea una metodología más sencilla, práctica y que responde a las particularidades de cada Grupo.



HAGAMOS UN PLAN DE GRUPO

“Es una herramienta de gestión y planificación que permite establecer el quehacer y el camino que deben recorrer los Grupos para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que rodean e interactúan en su entorno. En ese sentido un plan de Grupo nos permite:

- a) Conocer el estado actual de nuestro Grupo y los nudos críticos.*
- b) Mejorar los resultados propuestos, mediante acciones coordinadas y metas compartidas por todas las personas que integran el Grupo.*
- c) Administrar de manera efectiva nuestros recursos de Grupo.*
- d) Determinar las acciones necesarias para superar los nudos críticos del Grupo.*
- e) Contribuir al logro de la visión 2030 de la AGSCH.”*

“El documento que les presentamos a continuación es una guía sobre como orientar el trabajo de Grupo a una planificación exitosa que les permita dirigir el trabajo del Grupo de manera ordenada y coordinada. Este documento se complementa con la herramienta de priorización de necesidades que puedes descargar desde la sección de Planificación Estratégica de la biblioteca del sitio web institucional.”

Te recomendamos descargar la planilla de planificación adjunta para elaborar el plan y hacer el control de gestión correspondiente.”



PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE GRUPO

“Tal como lo cuenta Baden-Powell en Escultismo para muchachos, gran parte de lograr nuestros sueños y proyectos tiene que ver con creer que podemos lograrlo. Si partimos de la idea de que no lo podemos lograr, es posible que ese sea justamente el resultado que obtengamos. El primer paso es creer en nuestras competencias personales y creer y apoyarnos en el equipo, de esta manera cualquier proyecto no será imposible.

Así que por más cliché que suene, basta con soñar que podemos y podremos. Somos nosotras y nosotros la clave para que los proyectos de nuestro Grupo se hagan realidad, sólo tenemos que dar una patada a la sílaba IM y ver como todo se hace posible, no importa cuán difícil parezca la tarea.

En este documento encontrarás herramientas para organizar de manera efectiva nuestros proyectos y actividades de Grupo una vez tengamos hecho nuestro “Plan de Grupo”.



Proyectos y actividades de Grupo

Documento de apoyo
Volumen 2



ANEXO 03: TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR UN PROBLEMA Y ELABORAR UN DIAGNÓSTICO

Para realizar un diagnóstico:

- 01 - Identificar los principales problemas con respecto a la situación en cuestión.
- 02 - Formular en pocas palabras el problema central.
- 03 - Anotar las causas del problema central.
- 04 - Anotar los efectos provocados por el problema central.

ALGUNAS METODOLOGÍAS PARA REALIZAR DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO:

- Árbol de Problemas

Es una técnica utilizada generalmente para la elaboración de proyectos, pues permite identificar el problema central, sus causas y efectos, simulando un árbol, donde el tronco es el problema central, las raíces las causas y las ramas sus consecuencias.

Así mismo, una vez definido el árbol completo, se puede traducir en el árbol de objetivos y/o soluciones.

Por ejemplo:

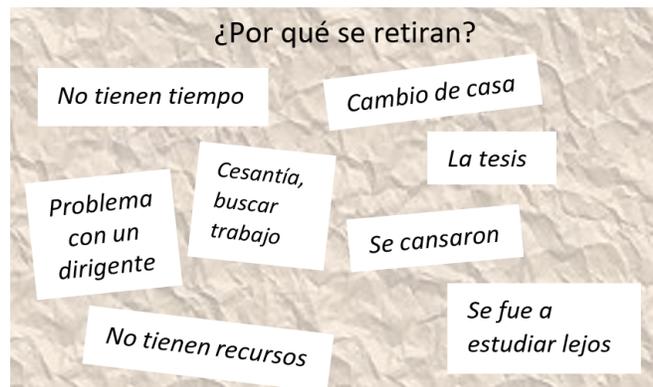


- Lluvia de ideas

Esta herramienta se basa en la participación de todas las personas que integran el Grupo o equipo, fomentando la creatividad, en donde se genera una lista de ideas y luego se pueden ordenar y/o priorizar.

Esta técnica puede servir para identificar las causas y efectos de un problema, pero también sus soluciones.

Por ejemplo:



- Matriz FODA

Es una matriz o cuadro diseñado por 4 partes: **fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas**. Las amenazas y oportunidades son situaciones externas al Grupo o equipo y si bien no depende de éste, si se puede considerar para estar preparados, para prevenir, para sacar provecho, etc. Por su parte, las debilidades y fortalezas son aquellas características que son propias de la estructura u organización, pues depende de ésta y de sus integrantes. Entre todas las personas dan ideas (por escrito o verbal) y analizan cada uno de estos cuatro cuadrantes. Por ejemplo:

LAS PERSONAS ADULTAS EN EL GRUPO

<p>FORTALEZAS (INTERNAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hay varios con experiencia - Las y los Responsables de Unidades tienen nivel medio - Hay buen ambiente de trabajo en general - Hay 2 caminantes que se incorporaron hace poco - Etc. 	<p>DEBILIDADES (INTERNAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hay desmotivación en el Equipo de Tropa - A veces no se cumplen los compromisos - La Directiva del Comité no se ha constituido aún. - Hay 2 personas que son de muy lejos - Etc.
<p>OPORTUNIDADES (EXTERNAS AL GRUPO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Distrito gestiona cupos para cursos - La AGSCH tiene cursos en versión online (gratis) - Municipalidad tiene programa para nnj. - Etc. 	<p>AMENAZAS (EXTERNAS AL GRUPO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de Director de Zona y Equipo - La Institución Patrocinante no nos apoya mucho - Pandemia limita actividades - Etc.

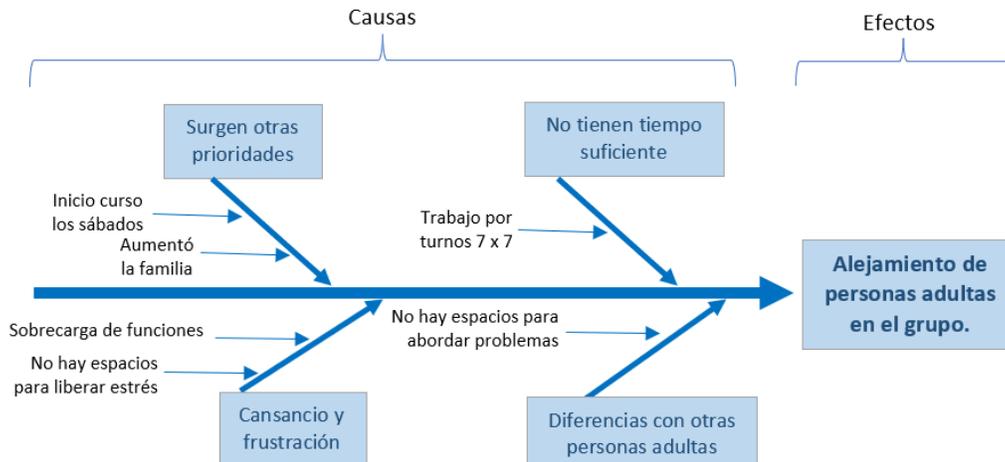
- La Entrevista

Esta es una instancia para comunicarse con las personas que están directamente involucradas en el problema. En estas entrevistas se obtienen detalles que permitirán aclarar o profundizar el o los problemas, sus causas y sus consecuencias e identificar posibles soluciones. Lo ideal es que sea semi estructurada, es decir, con algunas preguntas ya determinadas y abriéndose a la posibilidad de contra preguntar en el momento de acuerdo con las respuestas y la conversación que se vaya dando.

Por ejemplo, entrevistar a quienes se van a retirar del Grupo, preguntando, además de identificar las razones de su alejamiento, los aspectos positivos que visualiza del Movimiento y la organización, aquellos temas que se debería o podría mejorar, cómo cree que son las relaciones personales, cómo se sintió en este tiempo, etc.

- Diagrama causa y efecto

Es la representación de varios elementos (causas) que pueden contribuir a un problema (efecto). Fue desarrollado en 1943 por el Profesor Kaoru Ishikawa en Tokio. Se utiliza para analizar o estudiar procesos y situaciones, y para desarrollar un plan de recolección de datos. Por ejemplo:



- La técnica de los 5 ¿Por qué?:

Los 5 ¿Por qué? Es una buena técnica que se utiliza para analizar un problema, buscando así, las posibles causas principales. Consiste en preguntarse ¿Por qué? al menos cinco veces, es decir, frente a un problema, se plantea un primer ¿Por qué? Y en base a esa pregunta viene el segundo y así sucesivamente. Esto permite abrir y disgregar una situación, indagando las causas en distintos niveles de detalle

Por ejemplo:

1er ¿Por qué? ¿Por qué se retiran personas adultas de nuestro Grupo?

Respuesta: Porque tienen problemas de relaciones personales

2do ¿Por qué? ¿Por qué tienen problemas de relaciones personales?

Respuesta: Porque hubo situaciones y cuestionamientos al trabajo realizado

3er ¿Por qué? ¿Por qué hubo cuestionamientos?

Respuesta: Porque cuestionan sin saber lo que se hace o lo que pasó

4to ¿Por qué? ¿Por qué no saben lo que se hace o lo que pasó?

Respuesta: Porque no se dan los espacios para conversar sobre lo que hace cada uno

5to ¿Por qué? ¿Por qué no se dan los espacios?

Respuesta: Porque en la pandemia nos acostumbramos a tener reuniones online, que no facilita la comunicación y siempre están todos apurados.

- 8S Locos

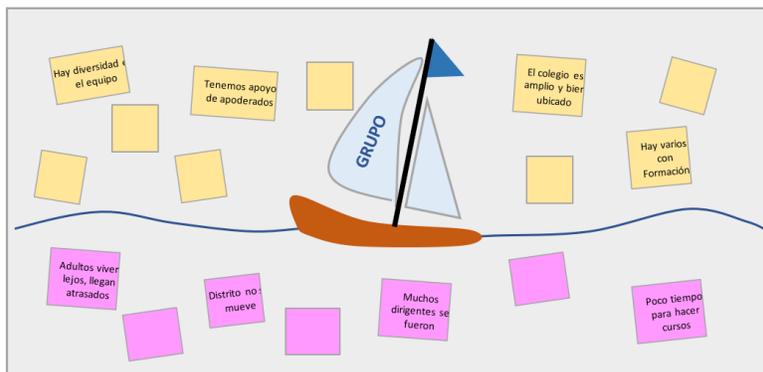
Se le entrega a cada participante una hoja en blanco, tamaño carta, que deberán doblar a la mitad 3 veces, quedando así 8 cuadrantes del mismo tamaño. Tendrán 1 minuto (o menos) para escribir una idea en uno de los cuadrantes. Luego de ese tiempo cronometrado, deben escribir otra idea en otro cuadrante y así sucesivamente. Esto permite tener muchas ideas en 8 minutos. Pueden escribir las ideas o incluso hacer algún dibujo si le es más fácil.

<i>La Directiva del Comité de Grupo es muy organizada</i>	<i>Hay problemas personales entre adultos/as.</i>	<i>Hay guadoras y dirigentes que se han retirado</i>	

- El Velero

En una pizarra o cartulina, dibujar un velero simple dejando espacio para el cielo y otro para el mar y se define el objetivo del ejercicio (lo que se va a analizar). Luego en la parte del cielo, usando papelitos o post-it, deben escribir los aspectos positivos que facilitan o ayudan al cumplimiento del objetivo. En la parte de abajo (océano) escriben aquellas dificultades o desafíos que retardan o entorpecen el logro del objetivo.

Finalmente, el Grupo debe votar y de esta manera priorizar los problemas para luego solucionarlos. Para esto se pueden usar autoadhesivos u otro sistema tipo juego democrático. Por ejemplo:



ANEXO 04: CARACTERÍSTICAS DEL VOLUNTARIADO

RAZONES POR LAS QUE PERSONAS ADULTAS SE ALEJAN DEL MOVIMIENTO GUÍA SCOUT

Parte de la estrategia de captación requiere hacer un análisis de los motivos que llevan a una persona a ingresar, pero también a alejarse de la institución. A continuación, hay un listado de razones identificadas por la Oficina Mundial Scout²⁶, pero también está la percepción nacional, tanto por medio de *Focus Groups Territoriales*²⁷ como la *Encuesta a Grupos sobre Captación*²⁸, ambas aplicadas en julio de 2022.

REGIÓN INTERAMERICANA:

La gente en general renuncia al voluntariado porque se siente frustrada y/o decepcionada.

Las investigaciones indican que las razones más comunes para tal frustración y decepción incluyen las siguientes:

1. Falta de propósito
2. Falta de apoyo / orientación / recursos
3. Demasiadas tareas
4. Incompetencia
5. Falta de reconocimiento
6. Falta de enfoque
7. Falta de información / comunicación
8. Falta de políticas y procedimientos
9. Los “Controladores” de la organización
10. Cambio de prioridades
11. Pobre relación entre el trabajo y rasgos de personalidad
12. La realidad no coincide con las expectativas
13. La política en la organización

FOCUS GROUPS TERRITORIAL:

Encontrar **otros intereses y prioridades**, por lo que los tiempos que se dedican al Movimiento Guía Scout no son los mismos de antes.

Cansancio, agotamiento, trabajo en pandemia, cubrir más cargos, ir quedando solos.

Desmotivación, desilusión, frustración, adversidad,

Problemas de **relaciones interpersonales**.

Cambios abruptos en lo personal: Inicio de estudios, fin de estudios, inicio laboral, nacimiento de hijo o hija, matrimonio, cambio de ciudad, enfermedad grave, etc.

En la **ENCUESTA a GRUPOS** son:

Trabajo 88	Otras prioridades 18
Estudios 62	Familia 17
Tiempo 53	Problemas de Grupo 13
Personales 33	Relaciones personales 13
Cambio Ciudad 29	Desmotivación 12
Otros intereses 24	Otros: Salud (11), Embarazo (5), Sin motivo, Otro Grupo, etc.
Pandemia 19	

²⁶ “Los voluntarios en el Movimiento Scout. Caja de herramientas 1”. Oficina Scout Mundial. Región Interamericana 2016.

²⁷ Se realizaron 4 Focus Groups con representantes de Equipos Distritales y Zonales, Julio 2022.

²⁸ 1er Diagnóstico Nacional de Captación de Personas Adultas, Dirección de Voluntariado, AGSCH, Julio de 2022 (211 Grupos de distintas Zonas del país.)



CARACTERÍSTICAS DE LAS VOLUNTARIAS Y VOLUNTARIOS EN CHILE:

En la Encuesta Nacional de Voluntariado y Solidaridad, realizada por la Fundación Trascender y Critería en 2021, se plantea:

Razones para realizar Voluntariado

46% Porque me hace sentir bien
 43% Permite construir un país más solidario
 42% Me permite compartir mis conocimientos y experiencias con otros.
 33% Contribuye a disminuir las desigualdades
 28% Es mi deber ciudadano
 23% Me hace una mejor persona
 22% Conozco nuevas personas
 17% Salgo de mi burbuja
 16% Contribuye a superar la pobreza
 08% Nada especial
 04% Mejora mi currículum

Para qué sirve el Voluntariado

50% Ser un país más solidario
 49% Promueve la participación ciudadana
 44% Integración social
 31% Desarrollo Personal
 26% Mejor persona
 15% Salir de mi burbuja
 14% Disminuir la pobreza
 08% Calmar la conciencia
 04% No sirve

Razones por las cuales las personas no realizan Voluntariado

37% No he tenido tiempo
 28% No sé dónde, no cómo hacerlo
 16% Prefiero dedicar mi tiempo libre a mis cercanos
 12% Por problemas económicos
 10% No me interesa

08% Es difícil
 07% Por temor a los ambientes desconocidos
 06% El Estado es quien debe preocuparse
 04% ME cuesta ayudar a quienes no conozco
 04% No creo que sirva realmente

LA MOTIVACIÓN

Algunas investigaciones sugieren que la principal motivación son los “beneficios con propósito”, como prestar servicios y contribuir en mejorar la calidad de vida de las personas de una población o la construcción de mediaguas, por ejemplo. De esta manera, “beneficio con propósito” es la realización del “deber cívico de una persona y la satisfacción del sentido de la responsabilidad” (Clark y Wilson, 1961). Por ejemplo, el “sentirse bien” después de haber hecho algo significativo para mejorar a la sociedad es, en sí mismo, un poderoso motivador para que la gente voluntariamente brinde su tiempo y conocimientos.

“Otros escritores (como Widmer, 1985) identifican cuatro tipos de incentivos que podrían ser utilizados para motivar a los voluntarios desde cuatro perspectivas como se muestra a continuación:

1. Incentivos Sociales: Recompensas como la amistad, el reconocimiento y, el contacto social. Énfasis en las relaciones interpersonales

2. Incentivos de Desarrollo: Recompensas intangibles tales como el aprendizaje individual, el descubrir cosas nuevas, adquirir habilidades nuevas y, conocer gente interesante. Énfasis en desarrollo personal y logros individuales a través de la participación en una acción colectiva.



3. Incentivos Ideológicos: Recompensas que provienen de la satisfacción de trabajar para una causa en la que se cree. Énfasis en la causa (propósito) que promueve la organización.

4. Incentivos Materiales: Recompensas como el acceso a ciertos bienes, servicios, o trabajos; adquisición de habilidades o el desarrollo de relaciones que podrían ser útiles en la vida profesional. El ser voluntario se percibe como un trampolín o peldaño hacia un empleo o un mejor empleo”.

MOTIVACIONES PARA SER VOLUNTARIA O VOLUNTARIO

¿Cuáles pueden ser las motivaciones de las personas adultas para ser voluntarias o voluntarios? De acuerdo con algunas investigaciones y estudios, Ellis¹ (1996) indica que las motivaciones pueden estar en uno o varios de los factores que se señalan a continuación:

- Para mantenerse ocupados
- Para ser desafiados
- Para hacer nuevos amigos
- Para experimentar
- Por reconocimiento
- Por ser una alternativa a la de dar dinero
- Para tener una vida más equilibrada
- Para vigilar algo
- Para obtener experiencia laboral
- Para sentirse orgullosos
- Para retribuir algo
- Porque se les pidió
- Por razones religiosas
- Para hacer algo con un miembro de la familia
- Para pagar una deuda
- Para conocer la verdad
- Para salir de la casa
- Para compartir
- Para cumplir con su deber cívico
- Para donar sus habilidades personales
- Para hacer algo diferente de su trabajo
- Para tener impacto
- Por ser una preocupación para un grupo de clientes
- Para respaldar (una causa) y ser tenidos en cuenta
- Porque no pueden hacer un trabajo remunerado.
- Para sentirse necesitados
- Para estar con personas que son diferentes
- Para hacer la diferencia
- Porque la organización se encuentra cerca
- Para mejorar sus habilidades
- Para ser parte de un equipo
- Debido a que un amigo los presionó
- Para ser un defensor / promotor de una causa
- Para ponerse a prueba
- Para ganar estatus
- Por escape
- Para aprender sobre la cultura
- Para formar parte de/ser incluidos
- Porque no hay nadie más que lo haga
- Para ser agentes de cambio
- Para sentirse bien
- Para explorar una carrera
- Para demostrar compromiso con una causa
- Porque están aburridos
- Como experiencia personal con un problema
- Para tener algo por qué levantarse
- Por culpa
- Por diversión
- Como una excusa para hacer algo que aman
- Como terapia
- Para acceder a servicios ellos mismos

Nota: De estas y otras motivaciones pueden surgir ideas para crear una campaña de captación.

²⁹Ellis, Susan, J, 1996, “The volunteer recruitment and membership development book”, Energise, USA., citda en “Los voluntarios en el Movimiento - Caja de herramientas 1”, 2ª Edición, Oficina Scout Mundial – Región Interamericana, Dirección de Adultos en el Movimiento Scout, septiembre 2014.



ANEXO 5: LAS PRÁCTICAS DE VOLUNTARIADO EN EL SIGLO XXI (ONU 2020)

Los cinco componentes claves de las actividades de voluntariado



EL VOLUNTARIADO EN EL SIGLO XXI: ¿QUÉ HA CAMBIADO?

En 1999, las Naciones Unidas analizaron la forma en que las personas se ofrecían como voluntarias en todo el mundo y establecieron cuatro categorías: i) ayuda mutua o autoayuda, ii) filantropía, iii) promoción y realización de campañas e iv) incidencia. Desde la publicación de esta tipología, los cambios rápidos y generalizados en el panorama social, político, económico y tecnológico de todo el mundo han generado nuevos elementos por los que la gente se dedica al voluntariado, nuevos instrumentos para los voluntarios y nuevos canales a través de los que ofrecer el voluntariado. Transcurridos dos decenios y a la luz de los cambios, el programa de Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU) está actualizando estas categorías ampliando la configuración que adoptan según se practican en diferentes contextos. El programa VNU también ha añadido una quinta categoría —el voluntariado recreativo— a fin de englobar el trabajo voluntario que se lleva a cabo para expresar los intereses de una persona y reconocer mejor los beneficios del voluntariado para quien lo practica.

COMPONENTE 5: LAS CATEGORÍAS DE VOLUNTARIADO EN 2020

Cabe señalar, de nuevo, que estas categorías no se excluyen mutuamente, ya que una actividad de voluntariado puede presentar aspectos de cada tipo.



ANEXO 06: MOTIVACIONES GUÍAS Y SCOUTS Y EL MENSAJE

A la luz del Movimiento, se puede encontrar al menos, cuatro grandes enfoques³⁰ sobre lo que las personas entienden el carácter de “ser voluntario”: ley y promesa, servicio a la sociedad/comunidad, apoyo adulto, gobernanza o gobernabilidad.

Promesa y Ley: El Movimiento es voluntario porque para pertenecer a él sus integrantes, tanto los miembros juveniles, así como los adultos, se comprometen voluntariamente con un código de conducta, con un determinado estilo de vida, contenidos en la Promesa y Ley Scout.

Servicio a la sociedad/comunidad: El Movimiento es voluntario porque de manera altruista, solidaria y sin ánimo de lucro brinda apoyo o desarrolla proyectos dirigidos a los diferentes segmentos poblacionales de su entorno social, pudiendo ser de ayuda humanitaria o en atención de emergencias, fomento de dinámicas de promoción del diálogo y una cultura de convivencia pacífica, entre otros. Muchos de ellos enmarcados dentro de los desarrollos del Programa de Jóvenes, pero otros tantos como respuesta solidaria ante situaciones que afectan a la comunidad local.

Apoyo adulto: El Movimiento es voluntario porque, en su gran mayoría, las personas adultas que lo integran lo hacen sin percibir sueldos por ello, ya sea como agentes educadores para jóvenes u otras personas adultas, o en otros ámbitos dentro de la organización, para contribuir así al logro de la Misión del Movimiento (sea en el apoyo y formación a otras personas adultas o en el desarrollo institucional).

Gobernanza o gobernabilidad: El Movimiento es voluntario porque las decisiones sobre la Misión, visión, objetivos, políticas y estrategias son tomadas por los órganos de gobierno correspondientes, compuestos íntegramente por personas adultas que actúan a título voluntario, distinguiéndose así claramente de las funciones de las y los adultos que dirigen las operaciones de la organización (pudiendo ser estos últimos remunerados o no).

ALGUNAS PREGUNTAS PARA DEFINIR EL MENSAJE

Del documento “*Un nuevo enfoque para la captación.*”³¹

Durante la exploración de las fuentes es importante que quién esté a cargo del proceso de captación se formule y responda las siguientes preguntas para cada grupo de personas que considere:

- ¿Por qué estas personas se unirían al Movimiento Guía Scout?
- ¿Cuáles son los beneficios potenciales para ellos?
- ¿Qué aspectos del Movimiento Guía Scout les podrían atraer?
- ¿Qué aspectos del Movimiento Guía Scout no les podrían atraer?
- ¿Cómo es posible realizar el acercamiento con ellos?
- ¿De qué manera(s) puede el Movimiento Guía Scout corresponder a sus necesidades, sus expectativas y sus estilos de vida?
- ¿Qué preconceptos tiene sobre el Movimiento Guía Scout?

³⁰ Un nuevo enfoque para la Captación de Adultos – Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana Adultos en el Movimiento Scout 2017

³¹ Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana – Adultos en el Movimiento Scout (2017). CAPTACIÓN. Caja de Herramientas para la implementación de la Política Interamericana de Adultos en el Movimiento Scout. Un nuevo enfoque para la Captación de Adultos.



Dentro de esta exploración, resulta útil disponer información sobre diversos aspectos del grupo de personas al que va a abordar. Por ejemplo:

- ¿Qué hacen los integrantes?
- ¿Cuáles son sus creencias, valores y normas sociales?
- ¿Cuáles son sus intereses, actividades y estilos de vida?
- ¿Qué tipo de actitudes y tendencias manifiestan?



ANEXO 07: IDEAS PARA ENFOCAR DIFUSIÓN AL INTERIOR O EXTERIOR DEL MOVIMIENTO.

El siguiente cuadro, propone ideas para ser abordadas a nivel de Grupo, Territorio y Nacional y a la vez dependiendo si es al interior del Movimiento Guía Scout o fuera de él.

Al interior la focalización es a Jóvenes recién egresados del Clan y/o Grupo, Apoderados de NNJ que participan del Movimiento y Ex Integrantes del Movimiento y al exterior se focaliza en Colegios, Iglesias, Universidades y Otros.

ÁMBITO	AL INTERIOR DEL MOVIMIENTO			AL EXTERIOR DEL MOVIMIENTO			
	EGRESADAS/OS	APODERADOS	EX SCOUTS	COLEGIOS	IGLESIAS	UNIVERSIDAD	OTROS
GRUPO Plan Estratégico de Grupo Formación Capacitación Comunicaciones Consejo de Grupo	Plan de Grupo Estrategias acercamiento vocacional Plan de acercamiento Proyectos de servicio al Grupo Ceremonia Egreso Inducción	Plan de Grupo Comunicación interna Actividad Grupal de acercamiento Folleto y difusión Taller a Directiva Difusión RRSS	Plan de Grupo Catastro actualizado Encuentro de ex scout Mantener contacto y comunicación Invitación formal Difusión RRSS	Plan de Grupo En su colegio difusión Mantener buena relación Visitar otros colegios cercanos Informativos (circular) Difusión RRSS	Acercamiento En su iglesia como IP Visitas con Unidades Afiches Difusión RRSS	Convenio Visitas con Unidades Solicitud de taller o actividad de servicio a la Universidad Encuesta, Afiches Difusión RRSS	Plan de Grupo Actividades para la comunidad Actividades en vía pública Difusión RRSS
DISTRITO Plan de Distrito Relaciones Institucionales Comunicaciones	Plan de Distrito En eventos Taller - Capacitación Difusión RRSS	Plan de Distrito Difusión RRSS	Plan de Distrito Difusión RRSS	Plan de Distrito Envío información a IP Actividades que incluyan colegios Difusión RRSS	Plan de Distrito Difusión RRSS	Plan de Distrito Catastro local Afiches en las Sedes Difusión RRSS	Plan de Distrito Actividades con y para la comunidad Difusión RRSS
ZONA Plan de Zona Relaciones Institucionales Comunicaciones	Plan de Zona En eventos Proyectos de servicio Difusión RRSS	Plan de Zona Capacitaciones directivas Difusión RRSS	Plan de Zona Encuentro Zonal Difusión RRSS	Plan de Zona Catastro Bajada de convenios Difusión RRSS	Plan de Zona Reuniones, Redes Bajada de convenios Difusión RRSS	Plan de Zona Participación en Redes y/o temas Bajada de convenios Difusión RRSS	Plan de Zona Actividades con y para la comunidad Difusión RRSS
COMISIONES DE RAMA Y OTRAS	Incluir en Manual u otro material especial	Actividad y/o materiales para apoderados en general	Círculo Amigos, Encuentros, Coleccionistas, etc.	Realizar actividades en Colegios	Acciones con Pastoral y SUD	Realizar actividades en Universidades Convenios	Convenios con otras entidades
NACIONAL Plan Estratégicos Convenios	En eventos Difusión en RRSS	Material para apoderados (directiva) Difusión RRSS	Difusión sobre Jamboree 2016 Difusión RRSS	Convenio con Colegios Municipales y Particulares, redes Difusión	Convenio de colaboración con Iglesias Difusión RRSS	Convenio de colaboración Difusión RRSS	Actividades con y para la comunidad Difusión RRSS Imagen

Hay más propuestas en los documentos del 1er Diagnóstico de Captación de Personas Adultas en la Asociación de Guías y Scouts de Chile, por medio de Encuesta a Grupos y Focus Groups Territoriales ubicadas en:

<https://guiasyscoutsdechile.org/biblioteca-direccion-de-voluntariado/#captacion>



ANEXO 08: GRILLA DE CONTENIDOS Y RECOMENDACIONES PARA INSTAGRAM

Uno de los puntos más importantes para lograr el éxito con los **contenidos digitales**, es la planificación. Por ello, **crear una grilla de contenidos** es fundamental.

Además de ayudar a organizar el orden de las publicaciones de las **redes sociales**, blog u otras plataformas, **las grillas** permiten estructurar las ideas que se tienen y así, crear otras pudiendo mantener constancia en el contenido digital que se publiquen.

Una grilla debe contener los siguientes puntos:

- **Objetivo** (Qué quieres lograr con esa publicación).
- **Hora** (El horario en que debe publicarse).
- **Descripción del contenido** (Así sabrás de qué se trata).
- **Copy o mención** (Esto es el texto que acompañará la imagen o gráfica).
- **Imagen.**
- **Canal donde publicarás.**

La distribución vertical u horizontal de esta grilla dependerá de cada persona, se debe buscar lo que más acomode siempre.

La **GRILLA DE CONTENIDOS** es uno de los elementos importantes de una estrategia de contenidos digitales, porque a través de ella permite guiar y organizar los contenidos según los objetivos de la campaña.

El hacer una **GRILLA DE CONTENIDOS**, ayudará a:

- No perder tiempo cada día en planear qué publicar en el blog o redes sociales.
- Enfocar los esfuerzos en contenido que realmente valga la pena para el Grupo, Distrito, Zona o estructura nacional.
- Organizar el contenido de acuerdo con lo que se desee destacar o promocionar durante el periodo que se defina.
- Si el plan involucra algún tipo de gastos, se puede tener el monto claro y los objetivos de ello. (presupuesto)

Los seis pasos para armar una Grilla de Contenidos:

PASO 1: Tener en cuenta quién es la audiencia

Es muy importante siempre tener claro a quién se va a comunicar, por ejemplo, si el objetivo es vender chocolates, la audiencia puede segmentarse de acuerdo con varios factores, por ejemplo, si supuestamente las personas que más compran son mujeres de entre 25 a 34 años, con esto, se podrá crear una grilla de contenidos pensando en qué les gustaría conocer de tu marca.

PASO 2: Definir los canales que se usarán

Una vez conocida la audiencia, hay que identificar en qué redes sociales u otras plataformas leen constantemente el contenido de la organización. Si no se tiene claridad, se recomienda revisar las métricas de audiencias de las redes sociales. (Estadísticas)



PASO 3: Definir el contenido que se quiere publicar

Esto se refiere a hacer una lista de los temas que les gustaría tratar durante el período de la grilla de contenidos que se va a implementar. Por ejemplo, si se está a punto de lanzar un nuevo producto, servicio o evento, entonces se debe incluir entre los temas. También se puede agregar, por ejemplo, un post que hable de la historia de la marca (Grupo u otro), algo de contingencia que se relacione al tema, etc.

PASO 4: ¿Qué formatos se van a crear?

Si ya se tiene la lista de contenidos importantes a tratar durante el período de la grilla, ahora toca definir los formatos a utilizar. Por ejemplo: un post, un video, una infografía, un tutorial, etc.

PASO 5: La frecuencia

Una grilla de contenidos es básicamente un calendario donde se anotarán los contenidos, formatos, canales y otros detalles para consultar y así ir creando el contenido en base a ello.

Se recomienda contar con contenido al menos 1 o 2 veces a la semana en el blog, y 3 veces a la semana en redes sociales.

PASO 6: Difusión

Si no se da a conocer el contenido, nunca se tendrá el éxito que se espera. Por ello, se sugiere compartirlo en redes sociales, por ejemplo, por email a la base de suscritos al blog, etc. ¡Muestra al mundo el Grupo!

Aquí hay un **ejemplo básico de grilla de contenidos**, de cómo se puede crear en Excel. Lo importante es que en ella se anote todo para que así durante la semana o mes, ya no se tenga que estar pensando en qué publicar y el sitio y redes sociales tengan contenido frecuente.

Ejemplo de una **grilla de contenidos** semanal:

GRILLA DE CONTENIDOS					
DÍA	HORA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	CANAL DIGITAL O ANÁLOGO	DIFUSIÓN
Lunes	09:20	Invitación a ser Guiadora y Dirigente	Post	Internet	Facebook – Instagram
Martes	12:00	Invitación a ser Guiadora y Dirigente	Afiches	Colegio	Diarios Murales, Salas de Clases
Miércoles	-	-	-	-	-
Jueves	12:00	Testimonio de Dirigente	Video	Internet	Facebook – Instagram - WhatsApp
Viernes	-	-	-	-	-
Sábado	12:00	Testimonio de Guiadora	Video	Internet	WhatsApp
Domingo	-	-	-	-	-

Recomendaciones para Instagram:

- Carruseles: Para generar comentarios
- Reels: Para llegar a nuevas personas
- Historias: Para generar conexiones
- Live: Para transmitir confianza
- Post Simple: Para compartir infografías



36 RECOMENDACIONES E IDEAS PARA PUBLICACIÓN DE HISTORIAS EN INSTAGRAM

(José Marengo, IG Marketing Coach @marcaatractiva)

- 1.- Comparte un tutorial paso a paso
- 2.- Comparte errores y consejos que debes evitar en tu nicho (en Campamento, en el Movimiento, etc.)
- 3.- Comparte una página web que te agregue valor.
- 4.- Comparte un mini entrenamiento en video
- 5.- Comparte testimonio de niñas, niños, jóvenes, Guadoras y Dirigentes
- 6.- Preguntas y respuestas
- 7.- Solicita comentarios específicos a través de mensaje directo
- 8.- Comparte tu ubicación e imágenes o videos de esa ubicación (Donde se reúne el grupo)
- 9.- Transmitir en vivo para dar una capacitación
- 10.- Anda en vivo para compartir una historia
- 11.- Haz preguntas y encuestas
- 12.- Bromea con tu audiencia sobre un próximo anuncio
- 13.- Crea una historia que sigas tú en un viaje
- 14.- Pregunta a tu audiencia qué prefiere: esto o eso
- 15.- Comparte una cuenta regresiva para un evento anticipado
- 16.- Haz un en vivo de preguntas
- 17.- Comparte la dirección y contacto del negocio (del Grupo)
- 18.- Promociona tu página web u otras plataformas que tenga el Grupo o de la AGSCH
- 19.- Comparte un consejo rápido para hacer algo.
- 20.- Pregunta qué contenido le gustaría ver a tu audiencia
- 21.- Promociona una publicación de blog nueva o épica.
- 22.- Comparte una frase de inspiración
- 23.- Compartir algo que fue popular en tu red
- 24.- Consejos para escribir un buen post
- 25.- Comparte algún imprimible gratuito
- 26.- Cuenta sobre el producto o servicio que ofreces (Método, Programa, Campamentos, etc.)
- 27.- Comparte contenido viral antiguo.
- 28.- Muéstrale a tu comunidad quién eres (Reseña del Grupo)
- 29.- Comparte un testimonio de un cliente (NNJ o Apoderado)
- 30.- Comparte contenido de alguien más (Distrito, Zona, Comisiones Nacionales, AGSCH, etc.)
- 31.- Comparte una infografía
- 32.- Comparte un tutorial
- 33.- Dale un regalo a tu audiencia
- 34.- Comparte novedades o noticias de la industria (Del Movimiento. Internacional, Nacional)
- 35.- Comparte un video tuyo corto
- 36.- Organiza una venta flash de un día solamente.



15 CONSEJOS SIMPLES PARA CRECER RÁPIDO EN INSTAGRAM

(José Marengo, IG Marketing Coach @marcaatractiva)

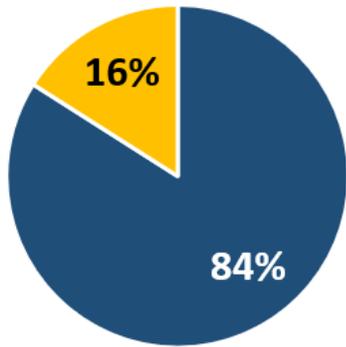
- 1.- Elige un público específico
- 2.- No solo hables de tu producto (Scouts)
- 3.- Publica 3 veces por semana en el FEED (Es lo primero que alguien ve en tu contenido cuando visita tu perfil)
- 4.- Usa más de 15 hashtags
- 5.- Enseña trucos y tutoriales en carruseles
- 6.- Analiza las noticias de tu nicho y opina
- 7.- Haz publicaciones con listas útiles
- 8.- Pídeles que guarden tu post.
- 9.- Construye al menos 4 líneas de contenido.
- 10.- Varía entre fotos, carrusel y reels
- 11.- Ten un objetivo de compromiso claro
- 12.- Haz títulos de hasta 10 palabras claves
- 13.- Después de informar, da tu opinión.
- 14.- Muestra ti detrás de cámaras en las historias
- 15.- Publica historias todos los días



ANEXO 09: DIFUSIÓN DE CAPTACIÓN DE PERSONAS ADULTAS EN REDES SOCIALES³²

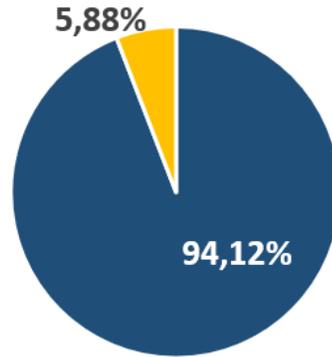
En el proceso de reflexión y creación del presente documento, se realizó un breve y simple ejercicio de revisión de las principales aplicaciones utilizadas por los Grupos para difundir sus actividades, solicitudes, y tener contacto con sus integrantes y con la comunidad externa.

Grupos que hacen captación en Instagram



■ NO tienen difusión ■ SI tienen difusión

Grupos que hacen Captación en Facebook



■ NO tienen difusión ■ SI tienen difusión

- **Instagram:** De 50 Grupos de Chile, solo el 16% de éstos (8), sí tiene difusión invitando a personas adultas a sus Grupos. Por lo que el 84% restante no realiza difusión (42)

- **En Facebook:** De 85 Grupos, sólo el 5,88% (5), tenían difusión relacionada con captación de adultos.

- El 52,95% de los grupos tiene publicaciones en 2022 (Difusión de sus actividades, captación de NNJ, avisos para sus apoderados e integrantes y/o difusión sobre actividades de financiamiento)
- El 47,05% (40) tenían publicaciones por última vez en 2019, 2020 o 2021.
- 43,52% corresponden a Grupos de la Región Metropolitana (37).



³² Revisión realizada por Equipo Captación el 25 de junio de 2022.



ANEXO 10: CÍRCULO DORADO Y UNA BREVE HISTORIA SOBRE EL MENSAJE PARA CAPTACIÓN

El Círculo Dorado es un modelo creado por Simón Sinek³³ y sirve para definir la manera en la que una organización se va a comunicar. Parte desde el “¿Por qué?”, luego el “¿Cómo?” y finalmente el “¿Qué?”.



¿Por qué? ¿Para qué? (Propósito)

Son los motivos por los cuales se hace lo que se hace. Es un propósito con la intención de inspirar y conectar emocionalmente.

¿Cómo? (El Proceso)

Es el proceso que va a satisfacer la necesidad principal de las y los integrantes de la organización. Son acciones específicas con las que se realiza el propósito.

¿Qué? (Resultado)

Es el resultado de todo proceso anterior en un servicio. Básicamente es lo que se “vende”, es el servicio que se ofrece.

El siguiente relato³⁴ es parte del documento “Un nuevo enfoque para la Captación de Adultos”³⁵ :

“Les voy a dar un ejemplo. Yo uso Apple como ejemplo porque se entiende fácilmente. Si Apple fuera como todas las demás, su mensaje de mercadeo diría algo así: “Fabricamos computadoras geniales. Están muy bien diseñadas, son sencillas y fáciles de usar. ¿Quieres comprar una?” No. Y así es como la mayoría de nosotros se comunica. Así se hace la mayoría del mercadeo y de las ventas. Así es la comunicación interpersonal para la mayoría de nosotros. Nuestra manera habitual de comunicarnos, es de afuera hacia adentro: qué-cómo-por qué. Vamos de lo más definido a lo más difuso. Decimos lo que hacemos, decimos cuán diferentes o mejores somos y esperamos un determinado comportamiento: una compra, un voto, algo así. Por ejemplo: “Esta es nuestra nueva firma de abogados. Tenemos los mejores abogados, tenemos los clientes más grandes. Siempre le respondemos a nuestros clientes comerciales”, o “Este es nuestro nuevo auto. Tiene mucha autonomía, asientos de cuero. Compre nuestro auto”. Pero todo ello es poco inspirador Apple, realmente, se comunica así: “En todo lo que hacemos, creemos en el cambio del status quo. Creemos en un pensamiento diferente. La manera como desafiamos el status quo es haciendo productos muy bien diseñados, sencillos y fáciles de usar. Sencillamente hacemos computadoras geniales. ¿Quiere comprar una?”. Completamente diferente, ¿verdad? Está listo para comprarme una computadora. Todo lo que hice fue invertir el orden de la información. Esto demuestra que la gente no compra lo que uno hace; la gente compra el por qué uno lo hace. Los líderes y las organizaciones inspiradas, sin importar su tamaño, sin importar su rubro, todos piensan, actúan y se comunican desde adentro hacia fuera, comenzando con “¿por qué?”. Y con “¿por qué?” quiero decir: ¿cuál es el propósito? ¿Cuál es la causa? ¿Cuál es la creencia? ¿Por qué existe la compañía? ¿Cuál es la razón para levantarse cada mañana? ¿Y por qué debería importarle a alguien? La gente no compra lo que uno hace; compra el por qué uno lo hace. Y si uno habla de sus creencias, atraerá a los que creen en lo mismo. Y lo que uno hace simplemente demuestra lo que uno cree. De hecho, la gente hará las cosas que demuestren sus creencias. Ya sea que se trate de individuos u organizaciones, nosotros seguimos a los que lideran, no porque tenemos que hacerlo sino porque queremos hacerlo. Seguimos a quienes lideran, no por ellos, sino por nosotros mismos. Y son los que comienzan con el “¿por qué?” los que tienen la habilidad de inspirar a quienes los rodean o de encontrar a otros que los inspiren a ellos”.

³³ www.dizalo.com

³⁴ Simon Sinek: How great leaders inspire action. Apartes de la charla presentada a una audiencia local en TEDxPuget Sound, Septiembre de 2009. Vea la charla completa en: https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action

³⁵ Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana – Adultos en el Movimiento Scout (2017). CAPTACIÓN. Caja de Herramientas para la implementación de la Política Interamericana de Adultos en el Movimiento Scout. Un nuevo enfoque para la Captación de Adultos

“Detengámonos a analizar lo dicho por Sinek en nuestro contexto: ¿Qué implicaciones tiene esto para el proceso de promoción de nuestro Movimiento hacia los adultos y, en últimas, a la promoción del cargo o función que buscamos cubrir? Muchas. Es un cambio de paradigma en la forma de cómo promocionamos nuestro Movimiento.

Por ejemplo, en el momento de captar adultos externos al Movimiento, tradicionalmente nuestro mensaje hasta el momento, palabras más, palabras menos, ha sido algo similar a esto:

— *«Somos el Movimiento juvenil más grande del mundo, tenemos más de 100 años de existencia, hacemos muchas actividades atractivas al aire libre, y necesitamos adultos comprometidos dispuestos a servir de voluntarios para educar a los jóvenes, ¿quieres unirse?»*

— *«No.»*

Parfraseando a Sinek, nuestro mensaje debería ser algo del siguiente estilo: «Creemos en un mundo mejor, un mundo en el que las personas son honestas y leales, un mundo en el que se protege la naturaleza y se busca su progreso, un mundo que incluye a todas las personas en la sociedad, un mundo donde reine la amistad y el progreso de todas las comunidades. Creemos que ese mundo parte de la educación de los jóvenes, para que sean personas autorrealizadas, que vivan estos valores y que ocupen un lugar significativo en la sociedad. Si tú crees en lo mismo, este Movimiento es para ti. Buscamos adultos íntegros que ayuden en este propósito. ¿Quieres unirse?

Suena totalmente distinto, ¿cierto? Y esto es, precisamente, porque hay que comprender que debemos buscar una interrelación entre la Misión del Movimiento (lo que nosotros creemos, nuestro propósito y valores) y las creencias y valores que manifiesta el adulto que se siente atraído e identificado para ser miembro de éste.



ANEXO 11 SUGERENCIAS PARA CONSIDERAR EN UNA BUENA ENTREVISTA

- Definir en consenso la fecha, horario y el lugar de entrevista, procurando que éste sea cómodo, sin interrupciones o distractores y seguro para ambas partes.
- Preparar la entrevista con anticipación, revisando las preguntas que va a realizar y la información a entregar. Si para la entrevista se utiliza una pauta estándar, revisar con anterioridad y adaptar las preguntas que sean necesarias para que exista relación con el perfil.
- Quien entrevista debe llegar unos minutos antes, manejando los tiempos para finalizar a la hora definida y alcanzar a hacer todas las preguntas o abordar los temas preparados.
- Presentarse de forma acogedora e intentando tranquilizar a la persona en caso de observar ansiedad.
- Utilizar un tono de voz afable, con lenguaje corporal que señale cercanía e interés por la conversación, escuchando atentamente.
- Explicar el propósito y el formato de la entrevista. Aprovechar el momento para explicar que se formularán diversas preguntas relevantes orientadas a indagar sobre su experiencia, motivación y competencias asociadas.
- Tomar nota de algunas respuestas o temas, en general, y explicar que lo hará, señalándole la importancia que esto tiene para el proceso. Una vez finalizada la entrevista puede completar los apuntes.
- Evitar revisar el celular y menos responder mensajes delante de la otra persona, pues es un espacio especial, de conversación y donde deben estar con los sentidos activos.
- Al momento de escuchar las respuestas o planteamientos de la otra persona, demostrar empatía, mirando a los ojos, sin interrumpir y asentar con la cabeza en algunos momentos, como señal de atención a la conversación y de acuerdo con lo que se está planteando.
- Tal vez de una pregunta pueden salir otras, o incluso saltarse a otras que estaban pensadas para más adelante ya que algunas respuestas pueden servir a más de una pregunta. La idea es que no sea un interrogatorio, y sea más bien una conversación fluida.
- En caso de una respuesta muy corta y acotada, y que sea de interés de la entrevistadora o entrevistador, profundice un poco más, puedes replantear la pregunta, contra pregunta, repetir la pregunta y en forma directa pero asertiva, consultar lo que se desea.
- Como toda entrevista de este tipo, es importante crear un ambiente de confianza y establecer ciertas premisas de confidencialidad, es decir, si la o el entrevistado comenta alguna situación que es sensible para ella o él y solicita que no se divulgue, se debe respetar.
- Evitar hacer preguntas muy personales, que no tengan una finalidad para la selección o aquellas que pueden incomodar a la otra persona.
- Idealmente la entrevista debe ser personal, es decir con una sola persona a la vez.
- La persona que entrevista puede ser una o más, dependiendo del cargo y acuerdos del Grupo o estructura. Por ejemplo, pueden entrevistar el Responsable y Asistente de Grupo, y así dividirse las preguntas, o también puede participar la o el Responsable de Unidad correspondiente si es que previamente hay indicios de la rama a la cual se va a incorporar.
- Propiciar que la persona pueda aclarar sus dudas sobre el Grupo, Movimiento y el cargo o función.
- Aclarar los compromisos y apoyos que se esperan de ambas partes si se llega a formalizar la incorporación.
- Dar las gracias por el interés y tiempo dedicado, señalando que se le informará el resultado lo más pronto posible, en caso de que la decisión no se tome al finalizar esta misma instancia.



Sugerencias para entrevista en modalidad online

Además de lo señalado anteriormente.

- Explicar a la persona que postula todas las acciones y opciones que se seguirán en caso de que la conexión se vea interrumpida.
- Hay que señalar que la entrevista debería durar entre 50 a 75 minutos, dependiendo del perfil y sus requerimientos. De manera virtual no se recomienda que sea una entrevista muy larga.
- Evitar interrupciones durante la entrevista y en especial evitar cortar la respuesta, no interrumpiendo a la persona cuando esté respondiendo a sus preguntas. Si le quedan dudas, se sugiere retener la pregunta y consultarla al final de la exposición.
- Propiciar que la o el protagonista de esta instancia sea la o el entrevistado.
- Solicite que la cámara debe estar encendida, esto le permitirá observar atentamente la comunicación no verbal que se da durante la instancia.



ANEXO 12: PAUTA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

ENTREVISTA CARGO ASISTENTE DE UNIDAD

Consigna de presentación: Buenos días/tardes _____ (nombre de la o el postulante) _____, soy _____ (nombre de quien entrevista) _____ Responsable de _____ (Unidad, Grupo o rol que desempeña para este proceso) _____ que tomará tu entrevista para el cargo de Asistente de Unidad (si se sabe ya qué Unidad es, es mejor señalarla).

Primeramente, agradecer tu asistencia y participación, y comentar que en esta instancia vamos realizar algunas preguntas para abordar algunos antecedentes personales, también aspectos de tu experiencia, así como la motivación por ser parte de este Grupo.

(caso online) Para el desarrollo de lo anterior, necesito corroborar que me escucha y visualiza bien en tu computador o dispositivo móvil... Si se presenta cualquier problema de conexión durante la entrevista, o bien ésta se interrumpe, ya sea por dificultades en la plataforma, aplicación, tu dispositivo u otra circunstancia, te pido que vuelvas a ingresar a través del mismo link o bien usando la ID y clave que ya tiene. De todos modos, si los problemas persisten, yo te contactaré telefónicamente para ver cómo continuamos el proceso.

La entrevista va a tener una duración aproximada de 1 hora. Vamos a comenzar.... ¿No sé si hasta aquí tienes alguna consulta?

Consigna puede ser **modificada de acuerdo con la persona entrevistada, puesto que no es lo mismo cuando se entrevista a una persona nueva al Movimiento o Grupo que a alguien que el Grupo ya conoce con anterioridad.**

Experiencia y/o estudios
¿Quisiera que comenzaras presentándote por favor? ¿A qué te dedicas actualmente? ¿Cuáles son tus tareas o responsabilidades más importantes que desempeñas en la actualidad? Cuéntame sobre tu historia o experiencia laboral ¿Cuál es tu nivel de estudios y cuáles son estos? ¿Qué estudios de los que cuentas consideras podría servirte para desempeñar el cargo? ¿Cuál ha sido tu cercanía con las Guías y los Scouts? ¿Qué sabes o conoces de este Grupo Guía Scout?
Motivación y proyección
¿Has participado en otras organizaciones de voluntariado? ¿Cuál es tu motivación para postular a este cargo, esa Unidad y estar en el Grupo? ¿Cuáles son tus expectativas con respecto a la postulación? ¿Qué te ves haciendo en uno o dos años más? Si estás desempeñando otro cargo ¿por qué quieres cambiar de cargo o asumir esta nueva responsabilidad?



Competencias	
<i>Aplicación del Método</i>	<p>Comenta qué sabes, conoces o comprendes de los Scout y su Método ¿cómo sabes eso o qué te hace pensar eso? ¿Qué opinión te merece todo aquello?</p> <p>Qué sabes, conoces o consideras es el rol que cumplen las guadoras y dirigentes con las niñas, niños y jóvenes del Grupo y en el equipo específico de Unidad ¿qué funciones o tareas debería ejecutar? ¿Qué implicancias tendrían dichas acciones o relaciones en las demás personas? ¿Qué interacción crees o conoces debe mantener la guadora o dirigente con los padres y apoderados del Grupo y de la Unidad en la cual se podría desempeñar. Describe cómo sería o en qué consistiría dicha interacción. ¿Qué resultados se podrían llegar a obtener de esta relación? En tu opinión ¿por qué crees que la definición de los Scouts dice que somos un Movimiento educativo, complementario a la familia y la escuela? ¿en qué acciones concretas podrías llegar a visualizar aquello? ¿Cómo crees que esto podría impactar en la sociedad?</p>
<i>Animación de actividades educativas</i>	<p>¿Te ha tocado diseñar o planificar actividades educativas y/o recreativas para otras personas? ¿Cómo lo hiciste? ¿Qué pasos seguiste? ¿Qué resultados obtuviste?</p> <p>Coméntame sobre una situación donde consideres que has podido apoyar y/o acompañar el aprendizaje de otra persona ¿Qué acciones desarrollaste? ¿Cómo resultó todo?</p> <p>En alguna ocasión, ¿has tenido que desarrollar estrategias para impulsar las habilidades blandas en otras personas? ¿Cuáles fueron estas estrategias o en qué consistían? ¿Qué consecuencias produjeron?</p> <p>¿Has estado a cargo de capacitaciones en conocimientos, implementación de herramientas o desarrollo de habilidades que están fuera de tu campo profesional? Detállame tu experiencia. ¿Cómo lo hiciste y cuáles fueron los resultados?</p>
<i>Conocimiento de las características de NNJ</i>	<p>Coméntame acerca de la última oportunidad en que tuviste que trabajar o relacionarte con niñas, niños y/o jóvenes ¿Cómo fue el proceso que te tocó realizar con ellas y/o ellos? ¿Cómo salieron las cosas?</p> <p>Si te has relacionado con niñas, niños y/o jóvenes. Comenta alguna situación en la cual te hayas anticipado a las necesidades que ellas y/o ellos pudiesen haber presentado ¿Cuál fue el apoyo que otorgaste y cómo lo hiciste? ¿Cómo consideras que respondiste a ese servicio o tarea?</p> <p>Cuéntame algún caso puntual donde hayas vivenciado o presenciado algún incidente con niños, niñas y/o jóvenes ¿cómo manejaste la información? ¿Cómo actuaste? ¿se pudo solucionar el problema y cómo?</p> <p>Descríbeme alguna situación, la más próxima, donde hayas tenido que realizar algún tipo de evaluación de alguna niña, niño y/o joven ¿Cómo realizabas o guiabas la evaluación? Si surgieron objeciones ¿cómo las manejaste? ¿Cómo resultó todo finalmente?</p>

<p><i>Liderazgo</i></p>	<p>En este último tiempo, cuéntame de una decisión rápida que hayas debido tomar ante un asunto o evento crítico. Dime, ¿cómo lo hiciste?, ¿qué variables consideraste? Y ¿cuál fue el resultado de tu decisión? Cuéntame con un ejemplo reciente, dónde se asignaron funciones en un equipo de trabajo que te haya tocado participar ¿qué rol te tocó a ti? ¿Cómo llegaron a decidir esos roles? Y ¿cómo consideras que ejerciste ese rol?</p> <p>Cuéntame de alguna experiencia, la más reciente, donde hayas retroalimentado a alguien del equipo. ¿Dime exactamente qué sucedió y cómo lo hiciste y qué efecto provocó eso en la otra persona? (chequear si lo enfoca constructivamente o punitivamente, y si lo hace en privado o público).</p> <p>Relátame alguna situación en la que no hayas sentido pleno apoyo o respaldo de un equipo al que pertenecías. ¿A qué atribuyes esa falta de apoyo? ¿cómo te sentiste? y ¿qué hiciste al respecto?</p>
<p><i>Cuidado de las personas</i></p>	<p>Comenta alguna situación de riesgo que hayas vivido junto a otras personas ¿qué sucedió? ¿Qué acciones realizaste? ¿cómo finalizó todo? Describe la última actividad recreativa que realizaste junto a tu familia ¿Quiénes participaron? ¿Cómo fue y en qué consistió? ¿cómo terminó todo?</p> <p>En tu trayectoria de vida ¿has vivido alguna vez alguna situación donde hayas tenido que cuidar, defender y/o proteger a alguien? Detállame cómo lo hiciste? ¿Qué pasos seguiste? ¿cómo concluyó todo?</p> <p>Remóntate a este último año que has vivido. Si describieras los mayores o más destacadas virtudes y valores con los cuales cuentas como persona ¿Cuáles serían y por qué? ¿en qué acciones del día a día lo ves reflejado?</p>
<p><i>Adaptabilidad al cambio</i></p>	<p>Refiere una situación en la que hayas debido introducir un cambio o modificación rápida en tu trabajo o planificación a partir de alguna urgencia o imprevisto. Describe qué fue exactamente lo que ocurrió y cuál fue el cambio que efectuó.</p> <p>En tu último trabajo, cuéntame ¿cuál ha sido la modificación/cambio que más te ha costado incorporar?, ¿a qué lo atribuyes?, ¿Y cuál fue a la que te adaptaste más rápido?</p> <p>Cuéntame sobre alguna nueva asignación a la que hayas tenido que responder de inmediato en momentos en que estabas muy involucrado(a) en alguna otra tarea. ¿Cómo resolviste la situación? ¿pudiste responder al requerimiento y finalizar lo que estabas realizando?</p> <p>Durante este último año, describe alguna situación en la que se te haya pedido modificar alguna tarea o labor en la que ya hubieses avanzado. ¿Qué hiciste para adecuarte a lo solicitado? ¿cómo te sentiste?</p>



<p><i>Aprendizaje y desarrollo personal</i></p>	<p>Cuéntame qué curso, formación has realizado en el último año o en su defecto qué libro o artículo has leído ¿de qué se trataba? ¿Qué fue lo que más te gustó y lo que menos te gustó?</p> <p>Cuéntame de alguna idea o propuesta que hayas efectuado para mejorar u optimizar alguna tarea, proceso o procedimiento en tu lugar de trabajo. Dime si se implementó finalmente.</p> <p>En el desarrollo de tu trabajo, ¿qué fuentes de información consultas habitualmente para mantenerte actualizado(a)?, ¿relacionas y aplicas la información que consultas con la estrategia de tu área y de la organización en la que estás? Dame un ejemplo donde hayas tomado dicha información y la hayas aplicado en forma concreta.</p> <p>Sobre la base de la información que tienes respecto de tu área y organización, cuéntame de algún plan y/o proyecto que hayas definido e implementado últimamente, y que hubiese aportado a la estrategia organizacional.</p>
<p><i>Compromiso</i></p>	<p>Cuéntame sobre la labor más exigente que has tenido que atender en el último año. ¿Cómo reaccionaste? ¿Solucionaste las necesidades y requerimientos?</p> <p>Coméntame ¿cuál ha sido tu trabajo o proyecto que más te ha gustado desarrollar o desempeñar? ¿Qué acciones o tareas fueron o son las que te han causado mayor satisfacción? ¿Qué resultados llegaste a obtener de ese desempeño?</p> <p>Cuéntame de algún trabajo o actividad que no haya resultado como tú lo esperabas ¿Qué sucedió? ¿qué hiciste exactamente? ¿cómo terminó todo?</p> <p>Describe ¿cuándo fue la última vez que te sentiste respaldado por la institución en la estabas o estás desempeñando alguna labor? ¿Qué hiciste tú ante esa situación? ¿Qué efectos consideras tuvieron en ti dichas acciones?</p>
<p><i>Conciencia Organizacional</i></p>	<p>Cuéntame sobre una ocasión en la que los requerimientos de una persona interna o externa a la organización han sido adversos al bienestar de la institución. ¿Cómo gestionaste esta situación? ¿Cómo resultó?</p> <p>Coméntame un caso en el que hayas detectado una falla en algún proceso y hayas propuesto una mejora, un nuevo proceso, política o instructivo para solucionar la falla. ¿En qué consistía? ¿Qué pasos diste y cuáles fueron los resultados?</p> <p>En alguna oportunidad laboral, ¿has detectado procesos o acciones que no sumaban valor a la organización y has propuesto un proceso diferente dentro de estas gestiones? ¿En qué consistía? ¿Qué acciones tomaste y cuáles fueron tus resultados?</p> <p>Dentro de tu trayectoria, ¿Cómo era o es el flujo de la información y de comunicación que existía o existe entre las diferentes áreas de la organización? Detállame tu experiencia. ¿Qué pasos diste y cuáles fueron los resultados?</p>

<p><i>Planeamiento estratégico</i></p>	<p>Cuéntame un día normal de trabajo; ¿cómo planificas tus actividades diarias a fin de cumplir con todas sus asignaciones?, ¿cómo estableces prioridades y qué criterio usas para ello?</p> <p>Relata una experiencia reciente donde hayas tenido la responsabilidad de planificar tu trabajo y el de tu equipo para alcanzar un objetivo concreto, con plazos acotados, obteniendo un buen resultado. Explicame exactamente y paso a paso cómo lo hiciste.</p> <p>Dentro de lo que ha sido tu trabajo en el último tiempo, relata una oportunidad en la que hayas tenido que distribuir recursos (técnicos, materiales y/o humanos) para el cumplimiento de las actividades planificadas. ¿Cómo lo hiciste?, ¿qué aspectos/variables tomaste en cuenta?, ¿qué resultados obtuviste?</p> <p>Cuéntame de algún momento en el que hayas debido administrar simultáneamente más de un proyecto complejo. ¿Cómo planeaste el diseño y/o la implementación? ¿Cómo estableciste mecanismos de coordinación y control? ¿Qué resultados obtuviste?</p>
<p><i>Habilidades Interpersonales</i></p>	<p>En tu trayectoria, recuerdas alguna situación en la que hayas tenido discrepancias o desacuerdos con compañeras(os) de trabajo. ¿Cómo lo manejaste? ¿Cuál fue el resultado?</p> <p>Sobre tu más reciente trabajo, ¿qué opinión tienes o quedaste de tus compañeras o compañeros? ¿Cómo te relacionas o relacionabas con ellas o ellos? ¿cómo finalizó la tarea o trabajo?</p> <p>Coméntame sobre alguna ocasión en la que te diste cuenta de que un compañero necesitaba ayuda. ¿Qué hiciste al respecto? ¿Cómo actuaste? ¿Qué impacto causaste?</p> <p>En tus anteriores trabajos o actividades, ¿presenciaste algún problema de comunicación dentro de tu área que haya trascendido este ámbito y generando problemas más grandes? ¿Cómo actuaste y aportaste? ¿El problema pudo solucionarse?</p>
<p><i>Trabajo en Equipo</i></p>	<p>Cuéntame sobre algún proyecto o tarea especial donde hayas tenido que trabajar con personas de otro sector, área o unidad. ¿Cómo lo hiciste?, ¿cuál fue tu rol?, ¿se logró la cooperación entre los distintos integrantes?, ¿cómo calificarías la experiencia?</p> <p>Cuéntame una situación en la que un(a) compañero(a) haya recurrido a ti para solicitar ayuda. ¿Qué fue específicamente lo que te pidió?, ¿pudiste responder a su petición/necesidad? Si la respuesta es sí, ¿cómo lo hiciste?, ¿cómo te sentiste?</p> <p>Coméntame sobre una situación en la que has trabajado en torno a propuestas o ideas de compañeros. ¿Qué rol tomaste y qué acciones realizaste? ¿Cuál fue el resultado?</p> <p>Cuéntame de alguna ocasión donde se te haya dificultado trabajar con otras personas para sacar adelante alguna tarea u objetivo ¿Dónde radicaba la dificultad? ¿Qué pasó y qué hiciste?</p>

**Se recomienda escoger algunas de las preguntas presentadas, las que consideren más significativas para el cargo y para las características de la persona que se está entrevistando. Considerar a la hora de elegir las preguntas, que el mejor predictor de las conductas futuras son las conductas pasadas. En ese sentido, las preguntas que aludan a conductas anteriores le entregarán más información.*

Para el Cierre: (nombre de la o el postulante) ya estamos cerrando la entrevista, ¿quisiera saber cómo te sentiste? ¿te gustaría hacer alguna pregunta o agregar algo que consideres importante? Quisiera agradecer tu tiempo y la información brindada, en el plazo de (n° de días) te estaremos contactando para dar la información correspondiente.



ANEXO 13: PARA OCUPAR CARGOS

A nivel de Grupos, Distritos y Zonas hay normativa que señala la forma de elección o designación dependiendo el caso.

En el siguiente cuadro se presentan los distintos cargos en cada uno de estos niveles, clasificándolos en aquellos que se deben elegir por votación y aquellos que son designados y al mismo tiempo el número del artículo del reglamento que señala la forma.

NIVEL	CARGO DE ELECCIÓN	CARGO DE DESIGNACIÓN
GRUPO	Responsable de Grupo	Responsable de Unidad
	Asistente de Grupo	Asistentes de Unidad
	Apoderada/o delegado/a Unidad	Secretaria/o Consejo
	Presidente Comité G	Delegada/o a Asamblea de Distrito
	Tesorera/o Comité G	Representante Institución Patrocinante
	Secretaria/o Comité G	Asesor Religioso
	Comisión Revisora de Cuentas	Acompañante Personal de Formación
DISTRITO	Director de Distrito	CD Administración
	Delegada/o Asamblea N	CD Voluntariado
	Comisión Revisora C	CDR Golondrinas
		CDR Lobatos
		CDR Guía
		CDR Scout
		CDR Pioneras/o
		CDR Caminante
		CD Inclusión y Derechos
		CD Salud
		CD Comunicaciones
		CD A Internacionales
		CD Relaciones Institucionales
	ZONA	Director de Zona
Comisión Revisora C		CZ Voluntariado
Miembro de Corte HT		CZR Golondrinas
		CZR Lobatos
		CZR Guía
		CZR Scout
		CZR Pioneras/o
		CZR Caminante
		CZ Inclusión y Derechos
		CZ Salud
		CZ Comunicaciones
		CZ A Internacionales
		CZ Relaciones Institucionales

NACIONAL	Consejera o Consejero Nacional	Directora o Director Ejecutivo Nacional
	Miembro de Corte de Honor N.	Comité de Postulaciones (Asamblea Nacional)
	Comisión Revisora de Cuenta	TRICEL
	Miembros Comisión Educación	Asesora o Asesor Religioso Nacional
	Presidente Consejo Nacional	Directora o Director de Métodos Educativos
	Vicepresidente Consejo Nacional	Directora o Director de Voluntariado
	Tesorera o Tesorero Consejo Nacional	Directora o Director de Desarrollo Institucional
	Secretaria o Secretario Consejo Nacional	Directora o Director de Administración y Finanzas
		Coordinadora o Coordinador de Registro
		Coordinadora o Coordinador de Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social
		Coordinadora o Coordinador de Comunicaciones
		Comisionada o Comisionado Internacional Guía
		Comisionada o Comisionado Internacional Scout
		Comisionadas y Comisionados Nacionales de Rama
	Comisionada y Comisionado Nacionales de Formación Religiosa	
	Comisión Comunicaciones, Inclusión y Derechos, Transparencia, Salud, Miembros de Comisiones y Equipos de Trabajo (en general)	

En el caso de los cargos de elección, el procedimiento está normado, donde las personas con derecho a voto dependiendo de cada organismo deciden en forma personal, informada y responsable, por lo que en este documento está enfocado principalmente para aquellos cargos que son designados.



ANEXO 14 CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código se basa en los valores contenidos en la Promesa y la Ley Guía Scout. Como tal, el Código actúa como una guía sobre cómo se espera que las personas adultas de la AGSCH se comporten tanto con otras Guías y otros Scouts, como cuando asisten a eventos fuera del Movimiento y representan a la Asociación. Queremos promover un ambiente en el que nuestro comportamiento se guíe por los valores del Movimiento y todo el mundo se sienta cómodo y respetado. Este Código nos ayudará a prevenir comportamientos no deseados y también nos permitirá tomar medidas en el caso de que estos comportamientos se den. Como Guías y Scouts, queremos construir un mundo mejor en el que las personas se auto realicen y jueguen un papel constructivo en la sociedad. Nuestras acciones tanto en el caso del voluntariado como del personal remunerado en nuestra vida cotidiana deben promover estos valores dentro del Movimiento Guía Scout y nuestra misión.

La Asociación de Guías y Scouts de Chile invita a las personas adultas que participan de actividades con niñas, niños y jóvenes a suscribir el Código de Conducta, este código tiene por finalidad que Guías y Dirigentes conozcan y promuevan un ambiente seguro para las actividades en que participan la niñez y la juventud. Tenemos el deber de compartir el Código de Conducta con otras personas que inviten a trabajar en alguna actividad variable, cualquier persona que participe en nuestras actividades debe suscribir este Código. Difunda y promueva el Código de Conducta en la Institución patrocinante, las familias de niñas, niños del Grupo, deje en un lugar visible en su local de Grupo.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ANIMADORES ADULTOS (2013)

Relaciones interpersonales

- Tratar a todos, niños, jóvenes y adultos, con igual dignidad y respeto.
- Ser un ejemplo a seguir por los demás.
- No tomar parte en un comportamiento o contacto inapropiado, físico, verbal o sexual.
- No hacer comentarios insinuantes o amenazar a un niño o joven, ni siquiera en broma.
- No utilizar lenguaje ofensivo o inapropiado personalmente o al escribir o llamar por teléfono.
- No realizar ni permitir actitudes, acciones o actividades que atenten contra la integridad de las personas, ya sea física, psíquica o moralmente, o que afecten su estabilidad emocional.
- Procurar que en todo momento otros adultos sepan dónde se encuentra y lo que está haciendo.
- Hay que recordar que otros pueden malinterpretar sus acciones, incluso si tiene buenas intenciones.
- No confiar sólo en su buen nombre para protegerse.
- Recordar este código en momentos delicados, por ejemplo, al ayudar a una persona que ha sido intimidada, afligida o maltratada.

Prevención de abusos

- Siempre hay más de un adulto presente con niños y jóvenes.
- Si un adulto se reúne a solas con un menor, debe hacerlo a la vista de otros adultos.
- Animar a los demás a cuestionar las actitudes o comportamientos que no les gustan.
- Evitar situaciones inaceptables en la relación de confianza entre adultos y niños o jóvenes, por ejemplo, contactos de índole sexual.



- Evitar ser arrastrado a situaciones inapropiadas de búsqueda de atención por parte de niños y jóvenes, tales como rabieta, caprichos o enamoramientos.
- Tomar con seriedad la expresión de niños o jóvenes de sus inquietudes y temores.
- No prometer a un niño o joven que mantendrá en secreto una situación conversada.
- Al ver situaciones de maltrato o abuso, actuar de inmediato y animar a otros a hacer lo mismo.
- Denunciar inmediatamente cualquier maltrato o abuso que vea o de que tome noticia.
- No restar importancia al abuso.
- No permitir la realización de actividades abusivas, por ejemplo, ceremonias de iniciación o acciones de intimidación.
- No dejar que las acusaciones, sospechas o dudas sobre el abuso no se denuncien.

Supervisión de niños y jóvenes

- Siempre informar a padres, niños, jóvenes y otros adultos acerca de las medidas de cuidado y protección.
- Dos o más adultos supervisan y están presentes durante todo el tiempo en todas las actividades donde niñas, niños o jóvenes estén involucrados.
- Utilizar alojamiento para dormir separado para niños, jóvenes y adultos.
- Ubicar las carpas de Guías y Dirigentes a una distancia tal que permita la supervisión de las actividades y de las condiciones de salud física y emocional de niños y jóvenes.
- Respetar y hacer respetar el derecho de los jóvenes a la privacidad e intimidad personal.
- No participar en ni permitir bromas que tengan como objetivo burlarse o reírse de otros.
- No permitir, entre niños o jóvenes, manifestaciones de acoso, amenaza, agresión, chantaje, rechazo, persecución o exclusión.

Cuidado de la higiene y la salud

- No consumir alcohol cuando se es directamente responsable de niños o jóvenes y no permitir que niños y jóvenes beban alcohol.
- No consumir ni permitir que se consuman drogas.
- No tomar parte en juegos de contacto físico con niños o jóvenes.
- Respetar y hacer respetar los horarios de descanso y de alimentación de niños y jóvenes.
- Prever turnos separados en el uso de duchas para niños, jóvenes y adultos.



ANEXO 15: PROPUESTAS DE CONTENIDOS DE ACUERDO MUTUO SEGÚN LAS INSTITUCIONES

Si bien cada Grupo, territorio o estructura de la AGSCH tiene sus particularidades de acuerdo con sus distintas realidades, lo que se traduce en una gran diversidad de formatos, hay elementos que son importantes de considerar:

1. Descripción del cargo y disponibilidad de tiempo
2. Descripción del conocimiento necesario y la experiencia previa (si se requiere)
3. La formación inicial obligatoria (si se requiere) y un plan de formación avanzado
4. Identificar otras maneras de apoyo permanente
5. Adherir al **código de conducta** de la AGSCH
6. Definición de la forma de evaluación para el desempeño
7. Definir el proceso de “Decisiones para el futuro”
8. Establecer metas personas (PPF)
9. Metas, implementación, monitoreo y la evaluación del plan.

Desde la Región Interamericana³⁶, se propone que se establezcan:

- Término durante el cual este nombramiento será vigente, incluyendo los motivos para una culminación anticipada.
- Término y la forma de efectuar la inducción y el período de prueba del adulto, cuando no se trate de renovación en el cargo o función.
- Procedimiento y los momentos de la evaluación del desempeño y del cumplimiento de los compromisos acordados.
- Tiempo estimado de dedicación (para el desempeño de sus funciones y perfeccionamiento de las competencias). Por ejemplo, la cantidad de horas a la semana o mes.
- Los compromisos que asume el adulto con la Organización Scout Nacional:
- Cumplir con los estatutos y reglamentos de la Organización Scout Nacional.
- Vivir los valores expresados en la Promesa y Ley Scout.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del cargo o función (referido al documento que contiene la descripción de cargo o función).
- Formular su Plan Personal de Formación, desarrollar y perfeccionar las competencias requeridas para el cargo o función, para obtener la correspondiente certificación para ser habilitado en el cargo o función.
- Aceptar la asesoría personal y supervisión en el cargo o función.
- Los compromisos que asume la Organización Scout Nacional con el adulto:
- Posibilitar el acceso a información y materiales para llevar a cabo la tarea.
- Brindar la oportunidad de participar en actividades de formación y de la Organización Scout Nacional destinadas para adultos.
- Proveer Seguros, consistentes con las políticas de la Organización Scout Nacional.
- Reconocer los reembolsos de gastos y/o pago de actividades de la Organización Scout Nacional y de la Formación para el desempeño de sus funciones, consistentes con las políticas de la Organización Scout Nacional.

³⁶ Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana – Adultos en el Movimiento Scout (2017). CAPTACIÓN. Caja de Herramientas para la implementación de la Política Interamericana de Adultos en el Movimiento Scout. Un nuevo enfoque para la Captación de Adultos.



ANEXO 16 PROPUESTA PAUTA DE ACUERDO MUTUO

INTRODUCCIÓN – IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES	
Yo _____ RUT _____ me comprometo con el Grupo _____ perteneciente a la AGSCH a desempeñar las funciones como voluntaria o voluntario para el cargo de ASISTENTE DE UNIDAD durante el período comprendido entre el _____ y el _____ de 2024.	
FUNCIONES DEL CARGO	
Cumplir con la correcta aplicación del Método.	Conocer y comprender el Método Guía Scout como una totalidad y como sus diferentes competentes son articulados entre sí para generar el Clima Educativo.
	Adaptar e integrar el Método a la vida cotidiana de la Unidad, atendiendo a las particularidades del entorno y de las personas que la conforman.
	Cumplir con la correcta aplicación del Método.
	Conocer y comprender el Método Guía Scout como una totalidad y como sus diferentes competentes son articulados entre sí para generar el Clima Educativo.
	Adaptar e integrar el Método a la vida cotidiana de la Unidad, atendiendo a las particularidades del entorno y de las personas que la conforman.
	Colaborar en el seguimiento y evaluación de la progresión personal de las niñas, niños y jóvenes; manteniendo además una relación fluida con las y los apoderados responsables de las y los jóvenes, y con otros adultos que participan de su desarrollo de ser necesario. Asumiendo así directamente estos procesos respecto de determinados/as integrantes de la Unidad previamente acordado con el equipo.
Proteger la plena integridad de las niñas, niños y jóvenes en todos los ámbitos de participación	Gestionar los riesgos, lo que comprende la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de procedimientos y acciones encaminadas a reconocer riesgos, promover mayor conciencia sobre estos, evitar que se produzcan, reducirlos cuando existen y atenderlos.
	Atender a las necesidades de las niñas, niños y jóvenes en las relaciones con sus pares y los adultos/as cuidadores en los entornos en que se desenvuelve, para garantizar su derecho a la vida, al desarrollo y a la protección de su integridad física, psicológica y sexual; comprometido/a con la generación de condiciones protectoras para los niños, niñas y jóvenes.
	Cumplir con el código de conducta establecido por AGSCH, siendo fiel a los principios y valores del Movimiento, dando testimonio conductual de ello.
Representar a la Unidad en las instancias convocadas y contribuir en la organización de reuniones.	Asistir de los Consejos de Grupo citados y a reuniones a las cuales ha sido convocada/o por el ejercicio de su cargo ya sea por la o el Responsable de Grupo, Comité de Apoderados, entre otros. Brindando opinión y voto ante las temáticas presentadas, velando por el interés de la Unidad y el bienestar superior de las niñas, niños y jóvenes.



Representar a la Unidad en las instancias convocadas y contribuir en la organización de reuniones.	Concurrir y participar de las distintas convocatorias o actividades territoriales de coordinación de interés de la Rama a la cual representa (distrital o zonal).
	Colaborar y participar de reuniones de Unidad con el propósito de tratar temáticas de interés de sus integrantes (NNJ y animadores adultos).
	Colaborar en la organización y ejecución de reuniones de apoderados de la rama, tratando temáticas propias de la vida e interés de la Unidad y sus integrantes.
Desempeñar tareas acordadas junto al equipo de guidoras y dirigentes que componen la Unidad, con el fin de cumplir con responsabilidades adquiridas, tanto administrativas como operativas propias del programa.	Apoyar en la planificación de actividades, tales como: salidas de fin de semana, excursiones, campamentos de la Unidad o Grupo, actividades de servicio, especialidades, entre otras.
	Colaborar en mantener registro actualizado, con los respectivos antecedentes (ficha médica), de las y los integrantes de la Unidad.
	Manejar un registro permanente y vigente de la progresión personal de las niñas, niños y joven perteneciente a la Unidad con los cuales se acompañará directamente.
	Comprometerse con la formación personal necesaria para el desempeño de sus funciones.
	Apoyar en el proceso de elaboración del presupuesto de la Unidad.
	Asumir el resguardo de inventario y bienes de la Unidad si se le es delegado
	Apoyar al tesorero/a de Grupo con temas financieros relativos a la Unidad, si se le es delegado
	Colaborar en las campañas económicas que realice el Comité de Grupo.
	Participar en la aprobación, elaboración, seguimiento y evaluación del plan de Grupo, velando por la participación e intereses de las y los jóvenes.
	Representar al Grupo y participar de la Asamblea de Distrito cuando sea elegida/o por el Consejo de Grupo para ello
DEBERES – MI COMPROMISO ES:	
<p>Adherir a los principios y valores presentes en la Ley y Promesa del movimiento Guía Scout, consciente de que educamos con el ejemplo (Cumplimiento de Código de Conducta) Conocer y cumplir la normativa vigente de la AGSCh (Estatuto y Reglamento) Capacitarse constantemente en instancias de formación formal (Básico) y permanente. Formular su Plan Personal de Formación, desarrollar y perfeccionar las competencias requeridas para el cargo o función, para obtener la correspondiente certificación para ser habilitado en el cargo o función. Aceptar la asesoría personal y supervisión en el cargo o función.</p> <p>Participar de la Evaluación de Desempeño que se realiza semestral y/o anualmente Participar con al menos 3 horas semanales con NNJ los sábados de 15:00 a 18:00 hrs principalmente en el Colegio XX o Plaza – Parque XX (adicional) según se determine previamente y 2 horas semanales de reuniones y/o preparación de actividades, además de las salidas por el día y campamentos...</p>	



Realizar el **registro institucional** anual y oportunamente, pagando lo que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el respectivo Consejo de Grupo....
(Tal vez dejar espacio para que los grupos puedan incorporar algo puntual, por ejemplo, basado en algún punto débil de la evaluación de desempeño del período anterior, por ejemplo, si tuvo baja asistencia, el compromiso de la evaluación debería incorporarse en este acuerdo)

*Art 34. Las y los **Miembros Activos** estarán **obligados** a las prestaciones y servicios a los que voluntariamente se hubieran ofrecido; y se les aplicará las disposiciones de los artículos 14, 17, 18 y 62 del Estatuto y las de este Reglamento sobre las mismas materias.*

*Art 42. Las y los **Miembros Colaboradores** estarán **obligados** al cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Estatuto y a las prestaciones y servicios que ellos voluntariamente hubiesen ofrecido; y se les aplicará las disposiciones de los artículos 14, 17, 18 y 62 del Estatuto y las de este Reglamento sobre las mismas materias.*

DERECHOS

A recibir inducción y herramientas necesarias para realizar de buena manera las funciones.
 A recibir un buen trato en todo ámbito, (convivir en un ambiente de respeto mutuo)
 A recibir apoyo económico para el financiamiento de algunas actividades como: Registro Institucional, Participación en Campamentos de Grupo y Eventos, Cursos de Formación, entre otros.
 (Seguro de accidentes)

Y los derechos que señala el reglamento vigente (Art. 23):

- a) Usar el uniforme institucional y sus insignias conforme a la normativa complementaria de uso del uniforme guía y scout.
- b) Participar en las actividades del Grupo al que pertenezcan y a las distritales, zonales y nacionales.
- c) Formar parte de delegaciones y contingentes internacionales que representen a la Asociación.
- d) Acceder a descuentos que tenga la Asociación por convenios.
- e) Acceder al seguro de accidentes
- f) Utilizar el material educativo de la Asociación y aplicar el Método.
- g) Participar de las actividades de capacitación y formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Comisión de Educación.
- h) Elegir, ser elegidas o elegidos o designados para los cargos que el Método o las Normas Institucionales señalan.
- i) Ser miembro, a través de la Institución, de la Asociación Mundial de las Guías Scouts o de la Organización Mundial del Movimiento Scout, según corresponda.

OBLIGACIONES DEL GRUPO

- Posibilitar el acceso a información y materiales para llevar a cabo la tarea.
- Realizar inducción y acompañamiento
- Brindar la oportunidad de participar en actividades de formación y de AGSCh destinadas para adultas y adultos.
- Reconocer los reembolsos de gastos y/o pago de actividades formativas que organice la AGSCh para el correcto desempeño de sus funciones. Cada Grupo podrá poner un % de aporte o de reembolso, de acuerdo con sus presupuestos y acuerdos del Consejo de Grupo.



ACOMPAÑAMIENTO

Durante este período, la guiadora / dirigente _____ la / lo acompañará y brindará el apoyo en la incorporación, formación y desarrollo personal...

CIERRE

Nombre y firma de la nueva persona que asume el cargo y de la o el Responsable de Grupo.
Ciudad y fecha

Con copia: Una para la persona voluntaria que asume el cargo, y una copia para respaldo y registro del Grupo



FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

OFICINA MUNDIAL SCOUT – REGIÓN INTERAMERICANA

- Oficina Scout Mundial (2011). Política de Adultos en el Movimiento Scout.
- Centro de Apoyo Interamericana (2013). Política Interamericana de Adultos en el Movimiento Scout.
- Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana – Adultos en el Movimiento Scout (2006). Los Voluntarios en el Movimiento Scout. Caja de Herramientas 1.
- Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana – Adultos en el Movimiento Scout (2009). Captando y reteniendo Adultos Voluntarios. Voluntarios en el Movimiento Scout. Caja de Herramientas 2.
- Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana – Adultos en el Movimiento Scout (2017). CAPTACIÓN. Caja de Herramientas para la implementación de la Política Interamericana de Adultos en el Movimiento Scout. Un nuevo enfoque para la Captación de Adultos.
- Herramienta 1 – Análisis de la información obtenida en la entrevista por competencias.
- Herramienta 2 – Formato de Entrevista por Competencias.
- Oficina Scout Mundial – Centro de Apoyo Interamericana – Adultos en el Movimiento Scout (2021). Guía para campaña de Captación.

ASOCIACIONES SCOUTS LATINOAMÉRICA

- Asociación Scouts de Colombia (2020). Atracción y Vinculación. Adultos en el Movimiento Scout.
- Guías y Scouts de Costa Rica (2019). Fascículo de Captación. Sistema de Gestión.
- Asociación de Scouts del Perú (2020). Política de Adultos en el Movimiento Scout.
- Asociación de Scouts del Ecuador (2011). Modelo de gestión de adultos.
- Asociación de Scouts del Ecuador (2011). Primer contacto.
- Asociación de Scouts del Ecuador (2019). Proceso de Admisión de Adultos.
- Asociación de Scouts del Ecuador (2019). Guía de Apertura de nuevos Grupos.

ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE

- AGSCH (2022). Proyecto Educativo de la Asociación de Guías y Scouts de Chile 2021 – 2030.
<https://guiasyscoutsdechile.org/download/proyecto-educativo-institucional/>
- AGSCH (2021). Reglamento de la Asociación de Guías y Scouts de Chile.
<https://guiasyscoutsdechile.org/download/reglamento-agsch-2021/>
- AGSCH (2022). Política Nacional de las Personas Adultas, Dirección de Voluntariado.
- AGSCH (2021). Política Nacional de Enfoque de Derechos de la niñez y la juventud.
<https://guiasyscoutsdechile.org/download/politica-de-enfoque-de-derechos-de-la-ninez-y-la-juventud/>



- AGSCh (2021). Caracterización del Voluntariado. Dirección de Voluntariado.
<https://guiasyscoutsdechile.org/download/caracterizacion-del-voluntariado-resultados/>
- AGSCh (2021). Consulta Nacional Territorios.
<https://guiasyscoutsdechile.org/download/informe-consulta-nacional-territorios/>
- AGSCh (2022). Plan Estratégico 2030. Proyecto Estratégico 2021 – 2030.
- AGSCh (2013). Código de Conducta para Animadores Adultos. (Cursos Medios 2013)
<https://guiasyscoutsdechile.org/download/codigo-de-conducta-animadores-adultos/?wpdmd-l=12966&refresh=62f3d42b7f1811660146731>
- AGSCh (2020). Manual de Rama Golondrinas.
- AGSCh (2015). Manual de Rama Lobatos.
- AGSCh (2018). Manual de Rama Guía.
- AGSCh (2016). Manual de Rama Scout.
- AGSCh (2020). Manual de Rama Pioneras y Pioneros.
- AGSCh (2014). Manual de Rama Caminante.
- AGSCh (2020). Informe de cierre Jamboree 2020.
- AGSCh (2021). No más silencio. El tiempo de contar nuestra versión de la historia.
- Eje Personas Agenda 2030.
<https://guiasyscoutsdechile.org/download/informe-no-silencio-parte-a/>
- AGSCh (2022). Informe Registro para Asamblea Nacional 2022
- AGSCh (2018). Diagnóstico de Formación.
- AGSCh (2021). Buenas prácticas en redes sociales. Comisión Nacional de Comunicaciones.
<https://guiasyscoutsdechile.org/download/buenas-practicas-en-redes-sociales/>
- AGSCh (2022). Focus Groups Territoriales sobre Captación de Personas Adultas. Dirección de Voluntariado.
- AGSCh (2022). 1er Diagnóstico Nacional de Captación de Personas Adultas, Dirección de Voluntariado.

SITIOS E INFORMACIÓN NACIONAL

- INE (2022). www.ine.cl Proyección de la Población.
- Fundación Trascender y Critería (2021). Encuesta Nacional de Voluntariado y Solidaridad.
- Cámara de Diputados (2016). Proyecto de Ley que regula las actividades de voluntariado y establece los derechos y deberes de los voluntarios.
- Ministerio de Educación (2022). www.datosabiertos.mineduc.cl
- Julia Martins. ASANA. Consejos de comunicación no verbal: cómo codificar y decodificar señales no verbales <https://asana.com/es/resources/nonverbal-communication>
- ONU (2020) Programa de Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU) 2020. Las prácticas de voluntariado en el siglo XXI. www.volunteerSDGs.org





AGRADECIMIENTOS

El Manual de Captación de las Personas Adultas ha sido posible gracias al trabajo colaborativo en el cual el voluntariado de la Asociación de Guías y Scouts de Chile ha sido parte, es por ello por lo que queremos agradecer a todas y todos las y los Responsables y Asistentes de Grupo que participaron de la encuesta de consulta, las y los integrantes de los Equipos de Distrito y/o Zona que asistieron al forus group realizados el año 2022, contó con un proceso de revisión de miembros del equipo nacional y de las organizaciones mundiales a las que pertenecemos, su opinión sincera ha hecho posible contar con este manual.

Este Manual es el resultado de los procesos participativos sumado al proceso de investigación, el que ha sido elaborado por Julio Carmona quien dirige el Equipo de Captación y contó con la colaboración de José Díaz y Marcelo Aguilera. Todo el trabajo bajo la conducción de Scarlet Sáez Robles, Comisionada de Modelo de Gestión de Voluntariado con el apoyo y dirección de Ana Lorena Mora, Directora de la Dirección de Voluntariado de Guías y Scouts de Chile.

La diagramación de este documento ha sido realizada por María Constanza Baeza, y han colaborado José Castro Retamal y Verónica Acosta integrante de la Coordinación de Comunicaciones.

El Manual de Captación de las Personas Adultas fue aprobado por la unanimidad de las y los integrantes de la Comisión de Educación de la Asociación de Guías y Scouts de Chile en la sesión celebrada el 29 de noviembre de 2022.

Si tienes comentarios, propuestas y/o nuevos aportes que permitan complementar este documento, te agradecemos escribir a:
captación@guiasyscoutschile.cl