



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Construir un Mundo Mejor

Organización Mundial del Movimiento Scout  
Asociación de Scouts de Venezuela  
Centro de Servicio Scout Nacional



---

## REGLAMENTO NACIONAL PARA LA DESIGNACIÓN DE ASESORES Y ORGANIZACIÓN MÍNIMA DE EVENTOS

---

Avenida Juan German Roscio con Av. Los Próceres de San Bernardino. Telf: (+58-212) 551.4646/4664- Fax:  
(+58-212) 551.4691. Email: [siemprelistos@scoutsvenezuela.org.ve](mailto:siemprelistos@scoutsvenezuela.org.ve). Web: [www.scoutsvenezuela.org.ve](http://www.scoutsvenezuela.org.ve)  
Las Contribuciones a la Asociación de Scouts de Venezuela son deducibles del impuesto Sobre La Renta,  
ley de ISLR. RIF: J-00066665-2 - Contribuyente Formal

# INDICE

<b>CAPÍTULO 1: DE LA BUSQUEDA, SELECCIÓN, PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE ASESORES DE EVENTOS .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN MÍNIMA DE LOS EVENTOS .....</b>	<b>3</b>

## **CAPÍTULO 1: DE LA BUSQUEDA, SELECCIÓN, PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DE ASESORES DE EVENTOS**

**Art. 1.01.** El presente reglamento representa la base mínima para la búsqueda, selección, propuesta y designación de los Asesores de Eventos que organiza nuestra Institución, el mismo tiene alcance para Jefes de Campo, Jefes de Delegación, Directores de Nivel y cualquier otro evento que decida organizar nuestra institución. También cuenta con los requisitos mínimos que debe tener la organización de eventos alineados a las áreas de gestión de la Institución.

**Art. 1.02.** Los encargados del área en cada nivel de la estructura serán los responsables de la búsqueda, selección y propuesta de los Asesores de Eventos, quedando estos responsables especificados de la siguiente manera:

- a. Eventos de Jóvenes:
  - a.1 Nivel Distrital: Asistente Distrital de Programa de Jóvenes;
  - a.2 Nivel Regional: Asistente Regional de Programa de Jóvenes;
  - a.3 Nivel Nacional: Director Nacional de Programa de Jóvenes.
- b. Eventos para Adultos:
  - b1. Nivel Distrital: Asistente Distrital de Recursos Adultos;
  - b2. Nivel Regional: Asistente Regional de Recursos Adultos;
  - b3. Nivel Nacional: Director Nacional de Recursos Adultos.
- c. Eventos Internacionales:
  - c.1. Comisionado Internacional.

Este responsable lo identificaremos de aquí en adelante como el proponente.

**Art. 1.03.** Se tomará en cuenta para la búsqueda, selección, propuesta y designación de los Asesores de Eventos muy especialmente en su perfil:

- a. Para eventos de Jóvenes en Venezuela o el Exterior:
  - a.1. Estar debidamente registrado;
  - a.2. Desempeño exitoso en el cargo actual o ultimo ejecutado;
  - a.3. Preferiblemente dirigente activo en la rama del evento;
  - a.4. Insignia de Madera en la rama del evento;
  - a.5. Demostrar experiencia previa satisfactoria en la organización de eventos Scouts;
  - a.6. Estar solvente con la presentación de informes y cuentas en cualquier nivel de la estructura.

- b. Para eventos para Adultos en Venezuela o el Exterior:
  - b.1. Estar debidamente Registrado;
  - b.2. Nombramiento vigente (Para dirigir niveles de capacitación del esquema vigente);
  - b.3. Desempeño exitoso en el cargo actual o último ejecutado;
  - b.4. Preferiblemente con cargo activo a nivel Institucional;
  - b.5. Estar solvente con la presentación de informes y cuentas a cualquier nivel de la estructura.

**Parágrafo Único:** Los proponentes deben verificar antes de presentar al candidato para su designación, que el mismo se encuentre solvente en rendición de informes, cuentas, responsabilidades, que no esté incurso en procesos disciplinarios, cumpliendo sanciones o que presente actitudes o acciones que puedan estar perjudicando a la Institución en cualquiera de sus niveles.

**Art. 1.04.** La designación del Asesor de Eventos es responsabilidad directa de:

- a. A nivel Distrital: Comisionado de Distrito;
- b. A nivel Regional: Comisionado de Región;
- c. A nivel Nacional: Director Ejecutivo Nacional;
- d. Internacional: Consejo Nacional.

**Art. 1.05.** Una vez designado el Asesor del Evento es responsabilidad del proponente hacer firmar el respectivo compromiso y elaborar el nombramiento oficial. El Compromiso como mínimo debe estipular:

- a. Duración del Cargo;
- b. Trabajo mínimo con las áreas de gestión;
- c. Reuniones de preparación y de evaluación en el proceso de organización del evento;
- d. Responsabilidad de liderar el equipo de trabajo y propiciar en el un trabajo armónico y eficiente.

NIVEL DE LA ESTRUCTURA / RESPONSABLE	INTERNACIONAL	NACIONAL	REGIONAL	DISTRITAL
Postular	Comisionado Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Director Nacional de Programa de Jóvenes</li> <li>o Director Nacional de Recursos Adultos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Asistente Regional de Programa de Jóvenes</li> <li>o Asistente Regional de Recursos Adultos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Asistente Distrital de Programa de Jóvenes</li> <li>o Asistente Distrital de Recursos Adultos</li> </ul>
Designar	Consejo Nacional	Director Ejecutivo Nacional	Comisionado Regional	Comisionado Distrital
Firmar el Compromiso	Comisionado Internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Director Nacional de Programa de Jóvenes</li> <li>o Director Nacional de Recursos Adultos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Asistente Regional de Programa de Jóvenes</li> <li>o Asistente Regional de Recursos Adultos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Asistente Distrital de Programa de Jóvenes</li> <li>o Asistente Distrital de Recursos Adultos</li> </ul>

**Tabla # 1. Resumen de Niveles y Responsabilidades para la Designación de los Asesores de Eventos**

**Art. 1.06.** El proceso de postulación debe garantizar la oportunidad de que todos los miembros de la Asociación puedan concursar y formar parte de la organización de los eventos de la Institución.

- a. Las postulaciones para el Staff central de los eventos o delegaciones estará a cargo del proponente y debe asegurar:
  - a.1. Invitación con tiempo suficiente que garantice que la misma llegue a toda la estructura que le compete y motive la participación;
  - a.2. Especificar el perfil requerido para cada cargo;
  - a.3. Explicar claramente los lapsos de final de recepción de las postulaciones y de publicación de los resultados.
  
- b. El Comité de Evaluación y Selección de las postulaciones estará conformado por el Asesor del Evento, el encargado de Recursos Adultos del nivel y el Comisionado de Distrito, Comisionado Regional o Director Ejecutivo Nacional según corresponda.

## **CAPITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN MÍNIMA DE LOS EVENTOS**

**Art. 2.01.** Los eventos y delegaciones tendrán acciones y compromisos mínimos que verificar con las áreas de gestión y sus responsables en los distintos niveles de la estructura, el evento deberá presentar como mínimo lo siguiente:

**a. En Programa de Jóvenes:**

- a.1. Presentación de los programas a desarrollarse para jóvenes en el evento y acciones o concentraciones previas, el programa debe detallar los objetivos educacionales y utilitarios de cada actividad, dicho programa deberá presentarse ante el encargado de Programa de Jóvenes del nivel a los fines de que este después de verificar que el programa este en concordancia con el Método, Método Scout en acción y Proyecto Educativo Venezolano exprese su visto bueno al mismo.

**b. En Recursos Adultos:**

Para Eventos de Jóvenes:

- b.1. Elaborar los perfiles y descripción de cargos que el evento necesite y no estén descritos;  
b.2. Evaluar las postulaciones de los dirigentes a cargos inferiores al Staff Central y asignar el cargo adecuado al perfil del postulante;

Para Eventos de Adultos:

- b.3. Presentación del programa del evento, especificando el cumplimiento de los objetivos de capacitación y su concordancia con el esquema de Capacitación vigente, dicho programa deberá presentarse ante el encargado de Recursos Adultos del nivel a los fines de que este después de verificar que el programa este en concordancia con el Método, Método Scout en acción y Esquema de Capacitación vigente exprese su visto bueno al mismo.

**c. En Operaciones:**

- c.1. Presentar el plan del proceso de Inscripciones al evento, verificando que se solicite en la misma el registro institucional y el correcto y útil uso de la data de los participantes, dicho programa deberá presentarse ante el encargado de Operaciones del nivel a los fines de que este después de verificar que el plan sea accesible a toda la membresía exprese su visto bueno al mismo.

**d. En Administración:**

- d.1. Presentación del Presupuesto del Evento y en base a este la fórmula del cálculo de la cuota de participación, dicho presupuesto deberá presentarse ante el encargado de

Administración del nivel a los fines de que este después de verificar que el presupuesto se ajuste a las políticas emanadas y este en concordancia con el Manual de Administración y Finanzas vigente exprese su visto bueno y correspondiente recomendación de aprobación al nivel de la estructura que le corresponda;

- d.2. Informe Final Administrativo en los formatos establecidos por la Dirección Nacional de Administración a los 20 días hábiles de terminado el evento, al área de administración del nivel de la estructura correspondiente.

**Parágrafo Único: Los presupuestos una vez aprobados se deben ejecutar como se aprobaron, su correcta ejecución será un elemento primordial de la evaluación de la organización del evento. En caso de necesitar ajustar o reconducir el presupuesto la propuesta debe ser aprobada igualmente por el área de administración del nivel que le corresponde.**

**e. En Comunicaciones:**

- e.1. Presentar el plan de difusión del evento el cual debe especificar las estrategias de la difusión del evento en la comunidad y medios de comunicación, dicho plan deberá presentarse ante el encargado de Comunicaciones del nivel a los fines de que este después de verificar que el plan este en concordancia con las estrategias mundiales y uso de la marca exprese su visto bueno al mismo.
- e.2. Presentar el plan de motivación y difusión interna del evento a los fines de lograr el máximo de participación en el mismo.
- e.3. Presentar propuesta de la insignia del evento o la delegación, para el visto bueno del área basada en que cumpla con lo estipulado en el reglamento y exigencias del uso de la Marca Scout.

**f. En Gestión Institucional y Desarrollo Financiero:**

- f.1. Presentar el plan de consecución de Patrocinantes para el evento, tanto en la parte financiera como de soporte del programa, dicho plan deberá presentarse ante el encargado de Gestión Institucional o de Desarrollo Financiero según corresponda a los fines de que este después de verificar que el plan este en concordancia con el las políticas nacionales y el

manual de Administración y Finanzas vigente exprese su visto bueno al mismo.

**Art. 2.02.** El Asesor del Evento tendrá la responsabilidad de presentar para la consideración del proponente el cronograma de organización del evento, que como mínimo contemplará:

- a. Tiempos de consecución del sitio del evento (si aplica);
- b. Fechas de reuniones de preparación;
- c. Fechas máximas para entregas de listas de materiales, cálculo y presentación del presupuesto y publicación de la cuota;
- d. Fechas de reuniones de evaluación de avance;
- e. Fechas máximas de entrega de responsabilidades con las áreas de gestión.

**Parágrafo Único:** Para el caso de eventos del nivel nacional incluyendo los internacionales, este cronograma especificará claramente las acciones y apoyos con fechas que le sean requeridos al Centro de Servicio Scout Nacional (C.S.S.N.). Estos apoyos serán coordinados entre el Asesor del Evento y el Director Ejecutivo Nacional.

**Art. 2.03.** Para delegaciones a eventos internacionales se tomará en cuenta para las contrataciones el dominio del idioma inglés y francés, dependiendo del lugar donde se desempeñe el evento.

**Art. 2.04.** Debe tomarse en cuenta dentro de la contratación del Staff de un evento o delegación el factor coeducativo del movimiento, buscando la mejor representación de los géneros, en todos los niveles del evento o delegación.

Este Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo Nacional el día 18 de Abril de 2009 y entrará en vigencia el día 18 de Mayo de 2.009.