**Diagrama

Descripción generada automáticamente con confianza bajaLogotipo

Descripción generada automáticamenteMODELO DE GESTIÓN DE VOLUNTARIADO**

Etapas, tareas, instrumentos y acciones

La siguiente pauta permite identificar los principales pasos, tareas o acciones que se contemplan en las distintas etapas del Ciclo de Vida de una persona adulta en un cargo y que puede ser revisada a nivel de **Grupo, Distrito** o **Zona.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **PASO – INSTRUMENTO – ACCIONES** | **SÍ** | **+/-** | **NO** |
| **EN GENERAL Y PLANIFICACIÓN** | Los Elementos del MGV está en el PLAN (de Grupo, de Distrito, de Zona) |  |  |  |
| Se solicita el Certificado Antecedentes (antiguas/os) |  |  |  |
| Se solicita el Certificado Inhabilidad (antiguas/o) |  |  |  |
| El Presupuesto incluye temas de la prioridad estratégica “Personas Adultas” |  |  |  |
| Cuentan con Estrategias de Mantención de Personas Adultas |  |  |  |
| Cuentan con Instancias de Autocuidado, convivencias, etc. de personas adultas |  |  |  |
| **ETAPA DE**  **CAPTACIÓN** | Realizan un Diagnóstico de necesidades de Captación de Personas Adultas |  |  |  |
| Considera en Captación, el Perfil del cargo a cubrir |  |  |  |
| Cuentan con un Plan de Búsqueda |  |  |  |
| Consideran estrategias de búsqueda dentro del Movimiento (Los Grupos) |  |  |  |
| Consideran estrategia de búsqueda afuera del Movimiento (Los Grupos) |  |  |  |
| Realizan o Consideran Acciones anuales en la estrategia de Captación |  |  |  |
| Uso de RRSS permanente |  |  |  |
| Cuentan con una Carta Tipo para enviar a interesadas/os en incorporarse |  |  |  |
| Hay recepción de cartas de intención de personas adultas (se archivan) |  |  |  |
| Se les solicita el Certificado Antecedentes a personas nuevas/os en los cargos |  |  |  |
| Se les solicita el Certificado Inhabilidad a personas nuevas/os en los cargos |  |  |  |
| Se les solicita la Carta Recomendación a personas nuevas/os (si corresponde) |  |  |  |
| Se realiza la Entrevista (por competencias) a personas antes de asumir un cargo |  |  |  |
| Realización de la Inducción en el Grupo o Estructura (Distrito – Zona) |  |  |  |
| ppSe definió a la(s) persona(s) encargada(s) de la Inducción |  |  |  |
| Diseñaron o cuentan con Material de apoyo para la inducción (Personas nuevas) |  |  |  |
| Definieron y cuentan con Acompañantes para cada cargo |  |  |  |
| Cuentan Estrategias de Integración para las Personas que asumen un cargo |  |  |  |
| Tienen un Formato de Acuerdo Mutuo |  |  |  |
| Aplican el Acuerdo Mutuo |  |  |  |
| Tienen un Formato de Certificado de Nombramiento de cargo |  |  |  |
| Realizan una breve y significativa Ceremonia de Nombramiento de cargo |  |  |  |
| **ETAPA**  **GESTIÓN DEL DESEMPEÑO** | Las Personas Adultas cuentan con su Plan Personal de Formación |  |  |  |
| Se hace Seguimiento al PPF |  |  |  |
| Tienen definido los criterios y niveles de Evaluación |  |  |  |
| Tienen el Formato de la Evaluación – Retroalimentación de Desempeño |  |  |  |
| Aplican la Evaluación – Retroalimentación (a mitad de año) |  |  |  |
| Aplican la Evaluación Final (al menos en 180°) |  |  |  |
| Tienen un sistema de Reporte – Guardar Evaluaciones |  |  |  |
| Incorporan aspectos del Plan de Mejoras en el PPF, Acuerdo Mutuos u otros para el siguiente ciclo de vida (en el cargo) |  |  |  |
| **ETAPA**  **DECISIONES PARA EL FUTURO** | Cuentan con un sistema de Reconocimientos para Personas Adultas |  |  |  |
| Realizan Reconocimientos a Personas Adultas |  |  |  |
| La Toma de Decisiones para el Futuro es transparente, informada y ratificadas |  |  |  |
| Informar o reportar cuando alguien deja el cargo |  |  |  |
| **EVALUACIÓN** | Se realiza evaluación de las Estrategias de Captación |  |  |  |
| Se realiza evaluación del Sistema de Gestión del Desempeño |  |  |  |
| Se realiza evaluación de las Estrategias de Decisiones para el Futuro |  |  |  |
| Hay Sistematización o registro de estas evaluaciones para mejorar |  |  |  |