

	DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL ROL		
	GR 0001	Fecha de Vigencia	Modificación N°: 0 Página 1 de 3
Aplicable a: TODA LA ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE			

1. DESCRIPCIÓN DEL ROL

IDENTIFICACIÓN DEL ROL	
Nombre del Rol	: Secretaria/o Consejo de Grupo
Dependencia	: Consejo de Grupo
Responsable sobre	: No aplica
Área de desempeño	: Consejo de Grupo
Nivel de desempeño	: Nivel Grupal

OBJETIVO DEL ROL
Brindar soporte administrativo y tomar acta de las opiniones y acuerdos que emanan de las reuniones del Consejo de Grupo, manteniendo la información actualizada, una comunicación fluida y adecuada difusión a los respectivos integrantes del Consejo de Grupo.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL ROL Y COMPETENCIAS		
FUNCIONES PRINCIPALES ¿Qué realiza?	TAREAS ASOCIADAS ¿Cómo lo hace?	COMPETENCIAS
Realizar labor administrativa correspondiente principalmente a envío de citación y posterior registro de acta y decisiones tomadas en reuniones de Consejo de Grupo, a fin de mantener a todas y todos informados de los acuerdos adoptados.	Preparar conjuntamente con la o el Responsable de Grupo y/o Asistente de Grupo, la tabla de reuniones del Consejo de Grupo.	<u>Competencias Esenciales (nivel 1):</u> -Planeamiento Estratégico -Compromiso -Habilidades Interpersonales -Adaptabilidad al cambio <u>Competencias Específicas:</u> -Prolijidad -Uso de las Tics -Expresión Oral y Escrita -Gestión del Tiempo
	Citar oportunamente, a solicitud de la o el Responsable de Grupo, a reunión a las y los miembros del Consejo de Grupo.	
	Confeccionar las actas de las reuniones del Consejo de Grupo, llevando actualizado el correspondiente Libro de Actas (registro en papel y digital).	
	Leer las actas, procurando la aprobación de estas y/o firmas de las mismas por parte de quien corresponda.	
	Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada relacionada al Consejo de Grupo y las acciones gestionadas por dicha entidad.	
	Gestionar el sistema de comunicación que posea el Grupo, manteniéndolo actualizado y accesible a todas y todos (ejemplo: correo electrónico).	

COORDINACIÓN	
COORDINA CON	PARA

	DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL ROL		
	GR 0001	Fecha de Vigencia	Modificación N°: 0
Aplicable a: TODA LA ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE			

Responsable y/o Asistente de Grupo	Coordinar fechas de citaciones a reunión de Consejo y la tabla con las temáticas a trabajar.
Consejo de Grupo	Citar a reuniones, lectura y aprobación de las actas del Consejo de Grupo, toma de notas y acuerdos.

CASO DE AUSENCIA	
REEMPLAZA A	REEMPLAZADO POR
No aplica	Otro integrante del Consejo de Grupo

DESIGNACIÓN O ELECCIÓN DEL ROL
Designado, elegido o consensuado por el Consejo de Grupo, según acuerden las y los integrantes del Consejo.

CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar físico	: Principalmente en la Institución Patrocinante, para la organización o desarrollo de las reuniones respectivas del Consejo de Grupo. En caso de ser necesario, puede en algunas ocasiones desarrollar el rol mediante vía remota o virtual.
Horario	: Entre 3 y 7 horas al mes o cada dos meses, de acuerdo con lo que necesite el Grupo.

2. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS

CONOCIMIENTO (EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERTIS)			
ESTUDIOS, CURSOS, CAPACITACION, INSTRUCCION, TRABAJO PRÁCTICO, EXPERIENCIA, QUE LE PERMITEN EJERCER LA ACTIVIDAD		REQUERIDO	DESEADO
1.	Enseñanza media		X
2.	Carrera técnica o profesional		X
3.	Habilitación para el trabajo con NNJ (Certificado de inhabilidad)	X	
4.	Capacitación de protección de derechos de NNJ	X	
5.	Manejo de Word (office)		X

3. DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN

	DESCRIPCIÓN Y COMPETENCIAS DEL ROL			
	GR 0001	Fecha de Vigencia	Modificación N°: 0	Página 3 de 3
Aplicable a: TODA LA ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE				

Prolijidad	Capacidad de realizar funciones con esmero, asegurando precisión y cuidando los detalles que pudieran afectar el resultado final del trabajo. Actuando de manera metódica y organizada en la realización de las tareas asignadas y cumplir el procedimiento establecido.
Gestión del Tiempo	Capacidad para organizar y distribuir correctamente el tiempo del que se dispone y distribuirlo en función de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos a corto, medio y largo plazo.
Expresión oral y escrita	Capacidad para usar el lenguaje de manera correcta y adecuada de forma oral y escrita, para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes ámbitos institucionales y los entornos de la sociedad en la que se desenvuelve.
Uso de las TIC's	Habilidad para desenvolverse en el mundo tecnológico, empleando las capacidades de sus diferentes herramientas como navegar en la web, uso de redes sociales y manejo de programas computacionales, a fin de hacer frente a los nuevos retos de la sociedad.

FIRMA		FIRMA		FIRMA					
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE					