

PERFILES DE VOLUNTARIADO EN EQUIPOS DIRECTIVOS ASOCIATIVOS



ASPECTOS GENERALES



EDAD MÍNIMA 25 años	EDAD MÁXIMA Se recomienda personas menores de 35 años para garantizar la perspectiva juvenil.	EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 3 años dentro del escultismo y preferiblemente al menos un año de contacto con la estructura federativa o asociativa.	DURACIÓN 3 años
---	---	---	-------------------------------------

ASISTENCIA IMPRESCINDIBLE

Reunión mensual del Equipo Directivo.
 Órganos de participación y decisión que determine la normativa de la asociación en cada momento: Consejos y Asambleas asociativas.
 Consejo FEV (una al año) y asambleas federativas (dos al año)

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES ESPECÍFICAS



HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS PRINCIPALES

Ofimática a nivel de usuario.
 Acceso diario a internet (correo electrónico, web...).
 Conocimientos de la estructura y funcionamiento de la asociación.
 Conocimiento del Proyecto Federativo y Asociativo vigente.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS SECUNDARIOS

Conocimientos en gestión administrativa de Organizaciones No Lucrativas.
 Valenciano i castellano hablado y escrito.

ACTITUDES ESENCIALES:

- Crear en el Escultismo.
- Proximidad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad para trasladarse por la C.V.
- Visión global y fuerte visión institucional.
- Capacidad de decisión.
- Capacidad de diálogo.
- Responsabilidad.

ACTITUDES DESEABLES:

- Empatía.
- Predisposición a aprender.
- Honestidad y rectitud.

ACTITUDES CONTRADICTORIAS:

- Dejadez.
- Prepotencia.
- Irresponsabilidad.
- Individualismo.
- Inmovilismo.
- Inestabilidad.
- Afán de protagonismo.
- Búsqueda exclusiva del éxito personal.
- Afán de lucro.



PROGRAMA DE ADULTOS

PERFILES DE VOLUNTARIADO EN EQUIPOS DIRECTIVOS ASOCIATIVOS



PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA ASOCIATIVAS

MISIÓN

REPRESENTAR A LA ASOCIACIÓN Y VELAR POR EL DESARROLLO ADECUADO DE SU PROYECTO, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FINES ÚLTIMOS COMO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE

FUNCIONES

Representación institucional de la asociación.
Coordinación y motivación del Equipo Directivo.
Presidir los órganos de participación de la asociación (Asambleas y Consell).
Validar y dar el visto bueno a la documentación oficial de la asociación.
Cuidar el cumplimiento de los estatutos y el RRI, así como su renovación y actualización.
Establecer colaboraciones y convenios con otras instituciones y entidades.
Velar por la correcta gestión de la asociación.
Coordinación global de las distintas áreas de trabajo de la asociación.

ASISTENCIA

Equipo Directivo: cada vez que se reúnan, como mínimo una vez al mes.
Coordinación técnica (trabajador): semanalmente.
Secretaría y tesorería: mensualmente.
Presidencia FEV: mensualmente.

AUTONOMÍA DE DECISIÓN

Posicionamientos concretos dentro de la filosofía e ideología institucional de la asociación.
Implicación en proyectos concretos de redes, plataformas y con otras instituciones.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES ESPECÍFICAS



HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS PRINCIPALES

Coordinación de equipos de trabajo.
Capacidad de hablar en público.
Capacidad de negociación.
Facilidad para las relaciones institucionales.
Valenciano i castellano hablado y escrito.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS SECUNDARIOS

Conducción de reuniones.
Políticas de juventud.
Legislación de asociaciones.
Dicción.
Planificación estratégica.

ACTITUDES ESENCIALES:

Capacidad de escucha.
Capacidad de mediación.
Capacidad de negociar y reorientar situaciones problemáticas.

ACTITUDES DESEABLES:

Dinamizador.
Capacidad de motivar e incitar a la participación.
Abnegación.

ACTITUDES CONTRADICTORIAS:

Autoritarismo.
Separatismo.



IMPORTANTE: ESTE CARGO FORMA PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA FEV

PERFILES DE VOLUNTARIADO EN EQUIPOS DIRECTIVOS ASOCIATIVOS



SECRETARÍA

MISIÓN

ORGANIZAR Y COORDINAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ASOCIATIVA.

FUNCIONES

Levantar acta de las reuniones del equipo directivo, con-
sells y asambleas.
Organizar y custodiar el archivo asociativo.
Conocer los Estatutos y el RRI de la asociación y facilitar su
interpretación por parte del equipo directivo.
Convocar los órganos de decisión asociativos con toda la
documentación necesaria.
Redactar y enviar todos los documentos oficiales
Mantener vías de comunicación directa con los grupos.
Velar por el cumplimiento de la legislación vigente que
afecta a la actividad asociativa.
Organización y gestión de listados y bases de datos, jun-
tos con los técnicos, de los miembros asociativos.

ASISTENCIA

Equipo Directivo: cada vez que se reúnan,
como mínimo una vez al mes.
Asambleas y consejos asociativos: en cada
informe de gestión.
Presidencia asociativa: semanalmente.

AUTONOMÍA DE DECISIÓN

Gestión de listados y bases de datos.
Organización del archivo de la asociación.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES ESPECÍFICAS



**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
PRINCIPALES**

Habilidades de Comunicación.
Valenciano i castellano hablado y escrito.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
SECUNDARIOS**

Conocimientos en gestión de bases de datos.

ACTITUDES ESENCIALES:

Ordenado.

ACTITUDES DESEABLES:

Capacidad de negociar y reorientar
situaciones problemáticas.

ACTITUDES CONTRADICTORIAS:

Desordenado.



PROGRAMA DE ADULTOS

PERFILES DE VOLUNTARIADO EN EQUIPOS DIRECTIVOS ASOCIATIVOS



TESORERÍA

MISIÓN

ORGANIZAR, COORDINAR Y GESTIONAR LA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA ASOCIATIVA.

FUNCIONES

Proponer a la asamblea un presupuesto asociativo anual y cierre presupuestario.
Organizar la dotación de partidas a las diferentes áreas de trabajo asociativas.
Supervisar y organizar la ejecución del presupuesto, en coordinación con la secretaria técnica.
Prever y dotar los gastos ordinarios de la asociación, de modo que exista un remanente fuerte en caja.
Proponer fórmulas de renovación económica, dirigidas a la auto sustentabilidad y desde una perspectiva de transformación social (y no exclusivamente de gestión).

ASISTENCIA

Equipo Directivo: cada vez que se reúnan, como mínimo una vez al mes.
Asambleas y Consells: en cada informe de gestión.
Comisión económica: cada vez que se reúna y a requerimiento de ésta, en cualquier momento.
Mesa de tesoreros: cada vez que se reúna, como mínimo 3 veces al año.
Coordinación técnica de la asociación, contable y presidencia: mensualmente.

AUTONOMÍA DE DECISIÓN

Cuestiones concretas relacionadas con el desarrollo, organización y ejecución del presupuesto de la asociación (organización de partidas contables, balances, dotación de fondos de maniobra...).

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES ESPECÍFICAS



HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS PRINCIPALES

Contabilidad básica.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS SECUNDARIOS

Administración económica de oficinas.
Contabilidad avanzada.

ACTITUDES ESENCIALES:

Ordenado.
Honestidad y rectitud.

ACTITUDES DESEABLES:

Capacidad de negociar y reorientar situaciones problemáticas.

ACTITUDES CONTRADICTORIAS:

Afán de lucro.
Desorganización.



PERFILES DE VOLUNTARIADO EN EQUIPOS DIRECTIVOS ASOCIATIVOS



CONSILIARIO ASOCIATIVO

MISIÓN

VELAR POR EL CRECIMIENTO ESPIRITUAL DE LOS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN Y POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ESTA ÁREA COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y DE IGLESIA EN EL ÁMBITO DE LA ESPIRITUALIDAD.

FUNCIONES

Acompañar a los representantes de la asociación en el ámbito del arzobispado y de otros espacios eclesiales.
 Representar a la asociación y hacer de mediador, si es el caso, en los espacios de la su competencia.
 Asegurarse que los diferentes espacios asociativos tengan su momento de crecimiento en la Espiritualidad.
 Promover, junto con el equipo de FE, espacios de encuentro, trabajo, formación y crecimiento en la Espiritualidad.
 Dar respuesta espiritual a cualquier miembro de la asociación que lo solicite.
 Participación en la Mesa de Consiliarios Asociativos.

ASISTENCIA

Equipo Directivo: cada vez que se reúnan.
 Equipo de Fe de la FEV: comunicación constante.
 Asamblea y Consell asociativos.
 Mesa de Consiliarios Asociativos: cada vez que se convoque.
 Grupos Scouts: de manera continua durante el año y en los espacios que se generan con tal motivo.

AUTONOMÍA DE DECISIÓN

Aquella que le corresponda por las funciones que tiene y siempre de acuerdo con lo acordado en las reuniones del Equipo Directivo y de la filosofía e ideología de la asociación.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES ESPECÍFICAS



HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS PRINCIPALES

Conocimientos litúrgicos y teológicos.
 Herramientas de pastoral juvenil.
 Conocimientos escuchas y pedagógicos.
 Conocimiento de la estructura Federativa.
 Coordinación de equipos de trabajo.
 Valenciano y castellano hablado y escrito.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS SECUNDARIOS

Animación.
 Líneas de pastoral juvenil diocesanas.
 Capacidad para hablar en público.

ACTITUDES ESENCIALES:

Capacidad conciliadora y de pontificar.
 Creer en el esculptismo como una herramienta de invita a la Fe.
 Creer en la potencialidad de la juventud.
 Compromiso y disponibilidad.

ACTITUDES DESEABLES:

Dinamizador.
 Capacidad de motivar e incitar a la reflexión.

ACTITUDES CONTRADICTORIAS:

Autoritarismo.
 Prepotencia.

