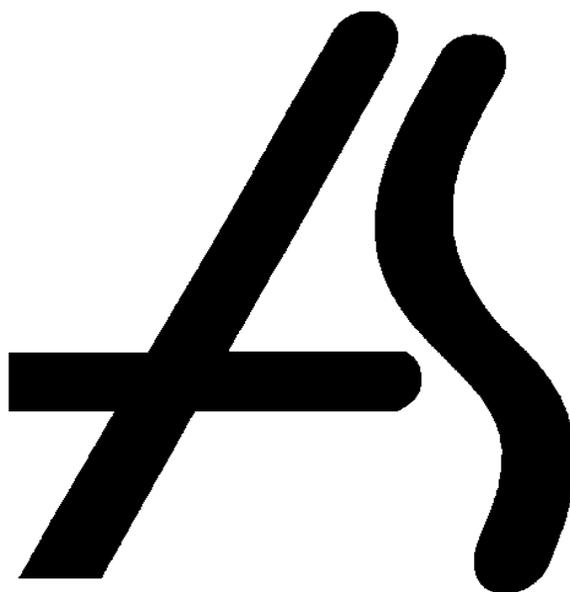


ASOCIACIÓN DE SCOUTS DE BOLIVIA
Comisión Nacional de Seguimiento



***PROCEDIMIENTO DE
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
DE DIRIGENTES DE LA ASB***



INDICE	Pág.
Introducción.....	4
La evaluación del desempeño de dirigentes.....	6
Objetivos de la evaluación.....	6
Características del proceso de evaluación.....	6
Beneficios de la evaluación.....	7
Etapas del proceso.....	8
Forma de evaluar.....	10
Áreas de Evaluación.....	10
Formularios de Evaluación.....	11
Criterios de valoración de los indicadores.....	12
Ponderaciones.....	14
Cálculo de las ponderaciones.....	14
Rangos de desempeño.....	14
Retroalimentación.....	15
Características de la retroalimentación.....	15
Como realizar la entrevista personal.....	16
Errores de apreciación.....	17
Formularios Nivel Grupo.....	19
Formulario G1A-AU: Autoevaluación del Asistente de Unidad.....	20
Formulario G1E-AU: Evaluación al Asistente de Unidad.....	21
Formulario G1A-RU: Autoevaluación del Responsable de Unidad.....	22
Formulario G1E-RU: Evaluación al Responsable de Unidad.....	23
Formulario G1A-RP: Autoevaluación del Responsable de Programa.....	24
Formulario G1E-RP: Evaluación al Responsable de Programa.....	25
Formulario G1A-AF: Autoevaluación del Animador de la Fe.....	26
Formulario G1E-AF: Evaluación al Animador de la Fe.....	27
Formulario G1A-APF: Autoevaluación del Asesor Personal de Formación....	28
Formulario G1B-APF: Evaluación al Asesor Personal de Formación.....	29
Formulario G1A-RH: Autoevaluación del Responsable de Rec. Humanos....	30
Formulario G1E-RH: Evaluación al Responsable de Recursos Humanos.....	31
Formulario G1A-CG: Autoevaluación del Colaborador de Grupo.....	32
Formulario G1E-CG: Evaluación al Colaborador de Grupo.....	33
Formulario G1A-RAF: Autoevaluación del Responsable de Administración y Finanzas.....	34
Formulario G1E-RAF: Evaluación al Responsable de Administración y Finanzas.....	35
Formulario G1A-RG: Autoevaluación del Responsable de Grupo.....	36
Formulario G1E-RG: Evaluación al Responsable de Grupo.....	37
Formulario G2A: Autoevaluación sobre las Características Personales del Dirigente.....	38



INDICE	Pág.
Formulario G2E: Evaluación sobre las Características Personales del Dirigente.....	39
Formulario G3A: Autoevaluación sobre Apego a los Valores del Movimiento.....	40
Formulario G3E: Evaluación sobre Apego a los Valores del Movimiento.....	41
Formulario 4: Cálculo del puntaje total.....	42
Formulario 5: Resumen general de evaluación del desempeño.....	43
Formularios Nivel Distrito.....	44
Formulario D1A-MCDR: Autoevaluación del Miembro de la Comisión Distrital de Rama.....	45
Formulario D1E-MCDR: Evaluación al Miembro de la Comisión Distrital de Rama.....	46
Formulario D1A-CDR: Autoevaluación del Comisionado Distrital de Rama....	47
Formulario D1E-CDR: Evaluación al Comisionado Distrital de Rama.....	48
Formulario D1A-CDFR: Autoevaluación del Comisionado Distrital de Formación Religiosa.....	49
Formulario D1E-CDFR: Evaluación al Comisionado Distrital de Formación Religiosa.....	50
Formulario D1A-CDP: Autoevaluación del Coordinador Distrital de Programa.....	51
Formulario D1E-CDP: Evaluación al Coordinador Distrital de Programa.....	52
Formulario D1A-CDCRH: Autoevaluación al Comisionado Distrital de Captación de Recursos Humanos.....	53
Formulario D1E-CDCRH: Evaluación al Comisionado Distrital de Captación de Recursos Humanos.....	54
Formulario D1A-CDF: Autoevaluación del Comisionado Distrital de Formación.....	55
Formulario D1E-CDF: Evaluación al Comisionado Distrital de Formación....	56
Formulario D1A-CDS: Autoevaluación del Comisionado Distrital de Seguimiento.....	57
Formulario D1E-CDS: Evaluación al Comisionado Distrital de Seguimiento	58
Formulario D1A-CDRH: Autoevaluación del Coordinador Distrital de Recursos Humanos.....	59
Formulario D1E-CDRH: Evaluación al Coordinador Distrital de Recursos Humanos.....	60
Formulario D1A-CDPDC: Autoevaluación del Comisionado Distrital de Proyectos de Desarrollo Comunitario.....	61
Formulario D1E-CDPDC: Evaluación al Comisionado Distrital de Proyectos de Desarrollo Comunitario.....	62



INDICE	Pág.
Formulario D1A-CDAE: Autoevaluación del Comisionado Distrital de Actividades y Eventos.....	63
Formulario D1E-CDAE: Evaluación al Comisionado Distrital de Actividades y Eventos.....	64
Formulario D1A-CDAD: Autoevaluación del Coordinador Distrital de Asuntos de Desarrollo.....	65
Formulario D1E-CDAD: Evaluación al Coordinador Distrital de Asuntos de Desarrollo.....	66
Formulario D1A-CDA: Autoevaluación del Comisionado Distrital de Administración.....	67
Formulario D1E-CDA: Evaluación al Comisionado Distrital de Administración.....	68
Formulario D1A-CDF: Autoevaluación del Comisionado Distrital de Finanzas.....	69
Formulario D1E-CDF: Evaluación al Comisionado Distrital de Finanzas.....	70
Formulario D1A-CDC: Autoevaluación del Comisionado Distrital de Crecimiento.....	71
Formulario D1E-CDC: Evaluación al Comisionado Distrital de Crecimiento..	72
Formulario D1A-CDGI: Autoevaluación del Coordinador Distrital de Gestión Institucional.....	73
Formulario D1E-CDGI: Evaluación al Coordinador Distrital de Gestión Institucional.....	74
Formulario D1A-CD: Autoevaluación del Colaborador de Distrito.....	75
Formulario D1E-CD: Evaluación al Colaborador de Distrito.....	76
Formulario D1A-DD: Autoevaluación del Director de Distrito.....	77
Formulario D1E-DD: Evaluación al Director de Distrito.....	78
Formulario D2A: Autoevaluación sobre las Características Personales del Dirigente.....	79
Formulario D2E: Evaluación sobre las Características Personales del Dirigente.....	80
Formulario D3A: Autoevaluación sobre Apego a los Valores del Movimiento.....	81
Formulario D3E: Evaluación sobre Apego a los Valores del Movimiento.....	82
Formulario 4: Cálculo del puntaje total.....	83
Formulario 5: Resumen general de evaluación del desempeño.....	84



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DIRIGENTES DE LA ASB

INTRODUCCIÓN

La política de Recursos Humanos de la Asociación de Scouts de Bolivia, implica la captación de los dirigentes, su formación y el respectivo seguimiento.

El proceso de seguimiento apoya a los dirigentes en el cumplimiento de sus funciones, evalúa su desempeño y determina las decisiones sobre su futuro en el Movimiento. Este proceso se inicia el momento en que el dirigente ha sido nombrado en un cargo dentro la Asociación, se desarrolla paralelo a su formación y solo finaliza cuando termina su mandato.

Los objetivos del seguimiento son:

- Proporcionar a los dirigentes el apoyo suficiente para el ejercicio de sus funciones.
- Conseguir que ellos aporten al Movimiento el máximo de sus potenciales, incrementando su formación y acumulando experiencias, con el objeto de asegurar la mayor efectividad posible en el cumplimiento de sus tareas.
- Lograr que presten servicios en las posiciones para las cuales estén preparados.
- Lograr que permanezcan en el Movimiento durante todo el tiempo que puedan prestar un servicio apropiado.

El proceso de seguimiento tiene 3 etapas:

1. Apoyo en la tarea

Es la acción continua que debe ser proporcionada al dirigente durante el periodo de desempeño acordado, tanto por el responsable del cual depende como por el equipo al que pertenece, y comprende 4 pasos.

- a) Identificar o nombrar al responsable de Seguimiento
- b) Acogida e integración
- c) Acompañamiento
- d) Continuidad de formación



2. Evaluación del desempeño

La evaluación es una actividad sistemática y continua, que tiene por objeto proporcionar la máxima información posible para mejorar el apoyo al dirigente y optimizar su rendimiento. En el proceso de evaluación se trata de valorar la acción desarrollada por el nuevo dirigente en el desempeño de sus funciones, la evaluación del desempeño de funciones necesita ser constante para verificar el cumplimiento de las tareas y las funciones, de igual forma es importante fijar la evaluación periódica (mensual, semestral o anual), para observar si se está cumpliendo lo planificado y hacer las modificaciones pertinentes durante el proceso.

En este proceso se evalúa el acuerdo y compromiso mutuo, el desarrollo y progreso personal, participan en esta evaluación el mismo dirigente, el responsable de seguimiento (se recomienda sea el inmediato superior), su asesor personal de formación (si es distinto al responsable de seguimiento) y los miembros del equipo en que participa.

Se evalúa observando y midiendo los resultados.

La evaluación tiene tres momentos, al inicio, durante toda su gestión y al finalizar la gestión

3. Toma de decisiones

El sentido de la evaluación cualquiera sea el objetivo siempre debe llevar a tomar decisiones. Es posible definir tres opciones para el futuro del nuevo dirigente estas son: la renovación del mandato, su reubicación o su retiro.



LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRIGENTES

Toda evaluación es un proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de algún objeto o persona. En este sentido la evaluación del desempeño es un sistema de apreciación del desenvolvimiento de las personas y su potencial de desarrollo.

Este proceso nos permite medir el desempeño en el trabajo de los y las dirigentes, valorar sus características personales y su compromiso para con la Ley y los valores del Movimiento Scout para mejorar su labor.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

1. Formalizar un proceso de comunicación sobre el desempeño de cada dirigente.
2. Suministrar a los y las dirigentes de la Asociación en forma permanente, la información acerca de lo que se espera de cada uno, en el desempeño de las funciones a su cargo, de los aspectos positivos del mismo y de aquellos que requiere mejoría.
3. Proporcionar a la Asociación un mecanismo que le permita evaluar en forma objetiva, la calidad de los resultados generados por cada grupo dentro de un enfoque de tareas, mejoramiento continuo de la formación personal, trabajo en equipo, el desarrollo de los ciclos de programa y la progresión personal de cada scout.
4. Contar con un instrumento que permita a los Grupos y Distritos disminuir las influencias subjetivas en la evaluación, como también analizar los logros, aportes, fortalezas, potencialidades, con el fin de crear e implementar estrategias para su promoción y desarrollo.
5. Administrar elementos que permitan la planificación en la organización de Recursos Humanos de la Asociación.
6. Detectar problemas en el proceso de formación y orientar los cambios pertinentes.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación debe ser un proceso objetivo e imparcial, por lo cual deben considerarse e interiorizarse los siguientes aspectos:

- La evaluación del desempeño no pretende evaluar a las personas de acuerdo a la simpatía o antipatía, sino en función de las tareas propias de sus respectivos cargos, según el Manual de cargos, perfiles y funciones del Nivel Grupal y Distrital.
- Representa una valiosa fuente de información para corregir y orientar el desempeño futuro de las personas, haciéndoles ver sus logros, limitaciones y capacidades, e informándoles de sus metas a alcanzar en el próximo periodo.



- Dado que el proceso se basa en la apreciación del desempeño de los y las dirigentes, estas apreciaciones deben fundamentarse en hechos, acciones o conductas concretas del evaluado durante el periodo y no en manifestaciones subjetivas de su personalidad.
- La evaluación busca una respuesta de la persona, no solo en la aceptación, rechazo o comentarios de su resultado, sino principalmente en mejorar su actuación o desempeño futuro.

Se sugiere que la evaluación se aplique a todos los cargos adultos en la organización y que se pueda efectuar dos veces al año, la primera entre junio y julio y la segunda entre noviembre y diciembre.

BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN

Para la Asociación:

- Tener la oportunidad de evaluar el potencial de los y las dirigentes, a corto, mediano y largo plazo, y definir la contribución de cada dirigente.
- Identificar a los y las dirigentes que requieran perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad, seleccionar a los que tienen condiciones de promoción o reubicación.
- Mejorar la Política de Recursos Humanos de la Asociación, ofreciendo oportunidades a los dirigentes, estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en los grupos y distritos.
- Señalar con claridad a los y las dirigentes sus obligaciones y lo que se espera de ellas y ellos.
- Programar las actividades de formación, y mejorar las ofertas de módulos que se ofrecen.
- Invitar a los y las dirigentes a participar en la solución de los problemas y consultar su opinión antes de proceder a realizar algún cambio.

Para los dirigentes:

- Conocer los aspectos de comportamiento y desempeño que la Asociación valora en sus dirigentes.
- Conocer cuáles son las expectativas del Grupo, el Distrito y la Asociación respecto a su desempeño y asimismo, sus fortalezas y debilidades.
- Conocer cuáles son las medidas que el Grupo, el Distrito y la Asociación van a tomar en cuenta para mejorar su desempeño (programas de formación,



seminarios, talleres, etc.) y las que la persona evaluada deberá tomar por iniciativa propia (auto corrección, esmero, entrenamiento).

- Tener la oportunidad para hacer auto evaluación y autocrítica para su propio desarrollo y autocontrol en el desempeño de sus funciones con respecto a la matriz de competencias respectivas.
- Estimular el trabajo de equipo en el Grupo y/o Distrito, y procurar desarrollar las acciones pertinentes para motivar a los y las dirigentes y lograr su identificación con los valores y objetivos de la Asociación.
- Mantener una relación de justicia y equidad con todos los miembros del Grupo y/o Distrito.
- Estimular a todas las personas del Grupo y/o Distrito para que brinden a la Asociación sus mejores esfuerzos velando porque esa lealtad y entrega sean debidamente recompensadas.
- Atender con prontitud los problemas y conflictos, y si es necesario tomar las medidas disciplinarias que se justifiquen.
- Estimular la capacitación entre las personas evaluadas y la preparación para la formación integral y desarrollo personal según la matriz de competencias de cada uno de ellos o ellas.

Para el Responsable de Grupo y/o el Director de Distrito

- Evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los y las dirigentes, en base a un sistema de medida capaz de neutralizar la subjetividad.
- Tomar medidas con el fin de mejorar el comportamiento de los y las dirigentes.
- Lograr una mejor comunicación con los y las dirigentes, con la finalidad de lograr la superación y el aprendizaje continuo, en base a un sistema objetivo de medición.
- Planificar y organizar el programa educativo, de tal forma que podrá organizar su Grupo y/o Distrito de manera que funcione como un engranaje.

ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION

1. Preparación del proceso

Como primer paso es importante dar a conocer la información necesaria sobre la Evaluación del Desempeño, a los diferentes niveles de la Asociación, a partir de:



- Reunir a los y las dirigentes que participarán en este proceso con el fin de unificar criterios, confirmar o redefinir los objetivos a alcanzar para el próximo periodo de evaluación.
- Reunir a las personas que van a evaluar, dándoles a conocer la información del Sistema y los Objetivos de la evaluación.
- Realizar un calendario del proceso.
- Difundir los materiales a todos los niveles de la Asociación.
- Asesorar a los Grupos y Distritos si se requiere.
- Mantener un archivo de cada uno de los y las dirigentes.

2. El proceso

- El o la responsable directo/a realiza la evaluación correspondiente al dirigente que está evaluando, esta etapa se la realiza en privado, con el tiempo suficiente y sin la participación del evaluado.
- El o la dirigente debe realizar su auto evaluación, llenando el formulario en privado y con el tiempo suficiente.
- La evaluación del equipo debe realizarse mediante el análisis grupal del desempeño del o la dirigente evaluado, pero sin la participación de este ni del responsable directo. Completando un solo formulario, donde cada indicador debe ser aprobado por mayoría simple de los miembros del equipo.
- Las personas que evalúan deben entregar los formularios de evaluación al o la responsable directo/a con los puntajes brutos obtenidos.
- El o la responsable directo/a debe realizar un informe que unifique los resultados de las tres evaluaciones de cada uno de los y las dirigentes de su equipo, utilizando como ayuda el Formulario 5.
- El o la responsable directo/a debe realizar una entrevista personal con el o la dirigente evaluado, con el fin de informarle los resultados de sus evaluaciones, analizar su situación y la consecución de los objetivos y los acuerdos mutuos anteriores.
- Entregar el informe del proceso de evaluación al Consejo de Grupo o Consejo de Distrito según corresponda, organismos que tomarán las decisiones para el futuro del o la dirigente.



3. Análisis de los resultados del proceso

El análisis de los resultados generales obtenidos por los y las dirigentes en sus evaluaciones estará bajo la responsabilidad del Consejo de Grupo o Consejo de Distrito, según corresponda. Para lo cual se debe:

- Recibir los informes de las evaluaciones por parte de los o las responsables directos.
- Analizar cada una de las situaciones, debiéndose tomar la decisión sobre el futuro del o la dirigente, emitiendo un informe final con las conclusiones respectivas.
- Entregar los resultados y las resoluciones sobre el futuro de los y las dirigentes a los involucrados en la evaluación y a las autoridades correspondientes, estableciendo nuevos acuerdos para el próximo periodo.

FORMA DE EVALUAR

La evaluación del desempeño utilizará fundamentalmente dos medios: la medición y la observación.

La medición se aplicará fundamentalmente a hechos concretos y a resultados cuantitativos, tales como la puntualidad, la asistencia a reuniones, la participación en sus módulos de formación convenidos en el Plan Personal de Formación, el cumplimiento de tareas y metas dentro de los plazos.

La observación, en cambio se aplicará a conceptos abstractos y a juicio de valor sobre situaciones cualitativas tales como el logro de los resultados previstos en el compromiso mutuo, las actitudes y las aptitudes personales para el cargo; las condiciones en que la persona se ha desempeñado; el crecimiento personal logrado en función de la calidad del apoyo recibido.

AREAS DE EVALUACION

Para que la evaluación sea lo más objetiva posible estableceremos tres áreas:

1. Características del trabajo realizado:

Que está relacionado con las funciones administrativas, ejecutivas, y operativas, de acuerdo al Manual de cargos, perfiles y funciones de la Asociación.

Esta parte de la evaluación se la realizará utilizando los Formularios con codificación 1.

Este formulario, será diferente de acuerdo al cargo que desempeña el o la dirigente evaluado, y tomando en cuenta si se trata de un formulario de autoevaluación, evaluación del responsable directo o evaluación del equipo.



2. Características personales:

Tiene que ver con la actitud que demuestra el o la dirigente para el desempeño de su cargo y se evalúa utilizando los Formularios con codificación 2.

3. Apego a los valores del Movimiento:

Es el grado de compromiso demostrado por el o la dirigente con los valores y principios establecidos por el Movimiento, se evalúa utilizando los Formularios con codificación 3.

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

Para las evaluaciones se utilizarán como instrumentos los Formularios de Evaluación, que para su identificación están codificados.

En el caso de la evaluación del área de **Características del Trabajo Realizado** los formularios contienen cuatro códigos:

La primera letra indica la Instancia a la que corresponde la evaluación: G para cargos del Nivel Grupo y D para cargos del Nivel Distrito.

El número indica el área de evaluación: 1 para las Características del Trabajo Realizado.

La letra a continuación indica quien realiza la evaluación: A para la Autoevaluación, E para la evaluación del Responsable Directo y/o para la evaluación del Equipo.

Las siguientes letras, anteceditas por el guión, indican las iniciales del Cargo que se evalúa.

Ejemplo:

G 1 A -AU

Este es el formulario que se deberá usar en el caso de la evaluación de un dirigente del nivel Grupo (G), el área de evaluación es de las Características del trabajo Realizado (1), es un formulario de autoevaluación (A) y corresponde al cargo de Asistente de Unidad (-AU).

En el caso de la evaluación del área **Características Personales**, el formulario tiene tres códigos:

La primera letra indica la Instancia a la que corresponde la evaluación: G para cargos del Nivel Grupo y D para cargos del Nivel Distrito.

El número indica el área de evaluación: 2 para las Características Personales.



La letra a continuación indica quien realiza la evaluación: A para la Autoevaluación, E para la evaluación del Responsable Directo y/o para la evaluación del Equipo.

Ejemplo:

G 2 E

Este formulario no contempla diferenciación de cargos, pero será diferente según se trate de una Autoevaluación, de la evaluación del responsable directo o la evaluación del equipo.

En el caso de la evaluación del área de **Apego a los valores del Movimiento** el formulario tiene tres códigos:

La primera letra indica la Instancia a la que corresponde la evaluación: G para cargos del Nivel Grupo y D para cargos del Nivel Distrito.

El número indica el área de evaluación: 3 para el Apego a los valores del Movimiento.

La letra a continuación indica quien realiza la evaluación: A para la Autoevaluación, E para la evaluación del Responsable Directo y/o para la evaluación del Equipo.

Ejemplo:

D 3 A

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS INDICADORES

Cada indicador se valorará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- **Siempre:** corresponde al dirigente que siempre cumple con el indicador.
- **Regularmente:** corresponde al dirigente que regularmente cumple con el indicador.
- **A veces:** corresponde al dirigente que a veces cumple con el indicador.
- **Nunca:** corresponde al dirigente que nunca cumple con el indicador

Es importante que el cálculo de los resultados de la evaluación se realice de una manera rigurosa y exacta, ya que por medio de este proceso se obtendrá la información de cómo ha sido el desempeño demostrado por los y las dirigentes en su cargo, sea este muy bueno, bueno, débil, o malo.

Así, se hace necesario que exista una herramienta que nos proporcione una orientación concreta sobre el desempeño de las personas para poder definir las metas, acuerdos y decisiones para el futuro.

Puntaje asignado al grado de evaluación de los indicadores:



Grado		Puntaje
Siempre	=	4
Regularmente	=	3
A veces	=	2
nunca	=	1

La suma de cada indicador nos brindará el puntaje obtenido por el o la dirigente en su evaluación.

Para obtener los puntajes el proceso se realizará de la siguiente manera:

- Marca con una “X” cada uno de los indicadores correspondientes a las preguntas de los factores en sus respectivas casillas.
- Al finalizar de marcar con una “X” todas las preguntas se suman, colocando el total en la casilla correspondiente a “**Subtotal Puntaje**”, es decir sumar verticalmente las columnas de “**nunca**”, “**a veces**”, “**regularmente**” y “**siempre**”.
- Multiplicar “**Subtotal Puntaje**” de la columna **nunca** por 1, la columna **a veces** por 2, la columna **regularmente** por 3 y la columna **siempre** por 4, y este resultado será el puntaje ponderado.
- Para obtener el **Total del Puntaje**, simplemente se suman horizontalmente las casillas correspondientes al **Puntaje Ponderado**.

Ejemplo:

Ítem	Características Personales	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Es creativo/a y con iniciativa				x
2	Se relaciona con las demás personas				x
3	Es eficiente y eficaz para tomar decisiones		x		
4	Se preocupa por su apariencia personal		x		
5	Sabe conducir equipos de trabajo		x		
6	Tiene clara y fluida expresión verbal y escrita		x		
7	Sabe resolver conflictos			x	
8	Se puede confiar en su juicio			x	
	SUBTOTAL PUNTAJE DE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado	0	8	6	8
	PUNTAJE TOTAL	22			



PONDERACIONES

- Con relación al factor Trabajo Realizado la ponderación corresponde a un 33%.
- Con relación a las Características Personales, se establece una ponderación de 34%.
- En cuanto al factor Apego a los Valores del Movimiento, se estipula una ponderación de 33%.

CALCULO DE LAS PONDERACIONES

Para realizar este cálculo se utilizará el Formulario 4, donde se debe colocar en la columna "Puntaje Total" los puntos obtenidos en las áreas respectivas, revisando previamente que hayan sido contestados todos los indicadores. El "Puntaje promedio" se obtiene dividiendo cada "Puntaje Total" por el Número de Indicadores. Este número se multiplica por 25 y luego se multiplica por el porcentaje correspondiente. El resultado de este cálculo se anota en la columna "Puntaje Final Ponderado", el que finalmente se suma verticalmente para obtener el puntaje final.

El último paso para completar el proceso de evaluación es identificar, según el puntaje total obtenido por el o la dirigente, el rango de desempeño en el que se ubica, con relación al cargo que ocupa.

Ejemplo:

PUNTAJE TOTAL		NUMERO DE INDICADORES	PUNTAJE PROMEDIO	X25	PORCENTAJE DE INCIDENCIA	PUNTAJE FINAL PONDERADO
<i>Trabajo realizado</i>					X 0,33	
<i>Características personales</i>	22	8	2,75	68,75	X 0,34	23,37
<i>Apego a los valores del Movimiento</i>					X 0.33	
TOTAL						

RANGOS DE DESEMPEÑO

91 a 100 DESEMPEÑO MUY BUENO: El o la dirigente se caracteriza por una actuación significativa superior a lo esperado. Supone conductas cuya presencia son permanentes en el tiempo.

75 a 90 DESEMPEÑO BUENO: El o la dirigente se caracteriza por una actuación que cumple permanentemente las funciones a su cargo. Supone conductas de gran



estabilidad en el tiempo, aún cuando existen ocasiones en que no se presentan, en general se puede esperar que responda de esa manera.

50 a 74 DESEMPEÑO DEBIL: El o la dirigente se caracteriza por tener una actuación que si bien alcanza las exigencias mínimas del cargo, presenta deficiencias en algunas funciones de su cargo. Un desempeño de este tipo ocasionalmente produce resultados por debajo de los esperados. Supone conductas de poca estabilidad en el tiempo, aún cuando existan ocasiones en que se presentan, en general se puede esperar que responda de manera distinta.

25 a 49 DESEMPEÑO MALO: Corresponde al dirigente que su actuación es inferior al nivel aceptable, ya sea por falta de formación o por cualquier otra causa.

RETROALIMENTACIÓN

La retroalimentación tiene la propiedad de producir cambios en el desempeño de los dirigentes con relación a su desempeño pasado, la dirección de este cambio dependerá del tipo de retroalimentación que se realice. Una retroalimentación inadecuada puede ocasionar un desempeño menos efectivo, un comportamiento defensivo o un esfuerzo mal dirigido.

CARACTERÍSTICAS DE LA RETROALIMENTACIÓN

Específica: para que el comportamiento deseado avance en la dirección correcta.

Precisa: mientras más precisa sea, mayor es la probabilidad de lograr cambios en la dirección requerida.

Descriptiva más que evaluativa: debe tener contenidos de comparación respecto a metas o con relación al desempeño pasado, pero el tenor con que se entrega la información debe ser un criterio que no dañe o provoque resentimiento en la persona.

Oportuna: debe realizarse en el momento justo, no antes ni después.

Participativa: el proceso de liderazgo debe enfatizar la participación en el uso de la información o en su utilización en una forma no punitiva.

Directa: retroalimentar directamente a la persona afectada puede evitar resentimientos.

Rápida y frecuentemente: mientras más rápida está disponible la información sobre el desempeño, más fácil será que los y las dirigentes observen la conexión entre sus esfuerzos y su resultado.

No crítica: una retroalimentación crítica reduce normalmente la motivación, incluso puede tener efecto negativo para el logro de sus metas, ya que produce más actitudes defensivas que estímulos para mejorar.



COMO REALIZAR LA ENTREVISTA PERSONAL

Para realizar la entrevista se debe concertar una cita previamente en un horario conveniente para ambos, en lo posible evitar las interrupciones.

Sugerencias

- Analizar la descripción del cargo vigente.
- Comparar los resultados obtenidos en las tres evaluaciones: autoevaluación, evaluación del responsable directo y evaluación del equipo.
- Analizar la disponibilidad de tiempo y formación del o la dirigente.
- Revisar los acuerdos hechos previamente con el o la dirigente.
- Definir objetivos específicos nuevos que constituirán un plan de mejoría.

Guía para una entrevista de evaluación de desempeño

- Enfaticé en los aspectos del desempeño del o la dirigente.
- Recuerde y diga a cada dirigente que la evaluación es para mejorar el desempeño y no para tomar medidas disciplinarias.
- Realice la reunión de evaluación de desempeño en privado, con un mínimo de interrupciones.
- Realice las entrevistas de evaluación por lo menos una vez al año y con mayor frecuencia a los o las dirigentes nuevos y a quienes posean un desempeño bajo.
- Haga observaciones específicas en el desempeño (los hechos) y no en las características de la personalidad.
- Mantenga la calma y no entre en discusión con el o la dirigente.
- Identifique actividades específicas en las que el o la dirigente pueda corregir para mejorar su desempeño.
- Enfaticé en su buena disposición para ayudar en el esfuerzo que el dirigente hace para mejorar su desempeño.
- Reduzca los compromisos mutuos a unos pocos aspectos importantes que el o la dirigente pueda lograr dentro de un periodo razonable.
- Termine la sesión haciendo énfasis en los aspectos positivos del o la dirigente.



Para realizar una evaluación es importante que se contemplen los criterios de la persona que realizará la evaluación, así como los sesgos y errores más comunes que están presentes en un proceso de evaluación, con el objeto de estar muy concientes de cuales son nuestras tendencias, de modo de controlarlas adecuadamente.

Criterios para la evaluación

- Conocer la razón de evaluar.
- Evaluar sobre la base de información representativa, relevante y suficiente.
- Hacer una evaluación honesta.
- Mantener una evaluación oral – escrita.
- Presentar la evaluación como una opinión.
- Dar información sobre la evaluación sólo a aquellos que tienen razón valedera para hacerlo.
- No dar a entender la existencia de una evaluación que no se ha efectuado.
- Hacer evaluaciones por escrito que estén a disposición de los/las evaluados/as.

ERRORES DE APRECIACIÓN

Efecto Halo:

Consiste en otorgar puntuaciones altas o bajas al valorar, más por la idea de simpatía o antipatía que el evaluador tiene de la persona, que por análisis imparcial o profundo de cada uno de los factores a estimar.

Estimación temporalmente parcial:

Consiste en calificar únicamente el periodo más inmediato, pudiendo por ende beneficiar o perjudicar a la persona calificada.

Tendencia central:

Es situar a sus colaboradores en el punto medio de la escala de valoración, pues por temor a comprometerse se adoptan puntos medios. La persona que evalúa oculta a aquellos que no cumplen con lo exigido, pero a su vez perjudica a los sobresalientes.

Estado de ánimo personal:

Que en la evaluación influya el estado de ánimo que el evaluador tenga en ese momento.



Benevolencia o dureza:

Se da cuando a la persona que evalúa se le dificulta señalar defectos en los demás, pues omite las facetas malas y sabe encontrar las positivas o viceversa.

Error de atribución:

Es la tendencia a subestimar la influencia de los factores externos o internos cuando se formulan juicios sobre el comportamiento de otros.

Sesgos determinados por conductas recientes:

Permitir que una actuación reciente del evaluado/a, positiva o negativamente, contamine la evaluación de todo el periodo, favoreciendo o afectando a la persona que se evalúa, según si sus últimas acciones han sido buenas o malas, olvidando otros eventos pasados.

Prejuicios personales:

Permite que nuestros prejuicios de género, religión, origen, orientación política, etc., influyan en el resultado.

Antigüedad:

Considera la antigüedad en el Movimiento o la edad del o la dirigente como mérito para la evaluación independiente del desempeño demostrado.

Factores externos:

Presencia de factores que presionan a la persona que realiza la evaluación, a evaluar de determinada manera al dirigente como son la cercanía, el parentesco, la amistad, etc.

Exceso de benevolencia o exigencia:

Tendencia a evaluar de una forma muy dura o blanda a los y las dirigentes, ya sea por aumentar su autoridad sobre los demás o por agradar y conquistar popularidad.

Error de similitud:

Sucedee cuando las personas que evalúan, al evaluar a otros prestan mayor atención a las cualidades que perciben de si mismo (si el evaluado se parece al evaluador). En este caso quienes tengan las características del o la evaluador/a saldrán beneficiados y quienes no saldrán perjudicados.

Emociones Personales:

Permite que emociones derivadas de experiencias personales del o la evaluador/a intervengan en la evaluación.



FORMULARIOS NIVEL GRUPO



AUTOEVALUACION DEL ASISTENTE DE UNIDAD

Nombre del Asistente de Unidad:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras en la organización, diseño, preparación, ejecución, y evaluación de las actividades de la Unidad				
2	Colaboras en las actividades de Grupo y otras estructuras de la Asociación que te corresponde				
3	Aplicas correctamente el Programa de jóvenes y el Método Scout de la Asociación en todas las actividades y eventos				
4	Colaboras en el seguimiento y evaluación de la progresión personal de los niños o jóvenes				
5	Mantienes una relación fluida con los padres de los niños y jóvenes cuya progresión sigues y evalúas, y según los casos con los profesores y otros adultos				
6	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Unidad, del Grupo y en otras en que te corresponde				
7	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que hayas convenido con el Equipo de Unidad o con el Consejo de Grupo				
8	Colaboras con la entrega completa y oportuna de la documentación y requerimientos que el Distrito y la Asociación solicita. (Encuestas de programa, etc.)				
9	Apoyas al registro completo y oportuno de los miembros de la Unidad				
10	Promueves la participación activa de los padres de los niños o jóvenes que sigues y evalúas en el Comité de Grupo				
11	Velas por la integridad física, psicológica y moral de los niños o jóvenes, en especial de aquellos que sigues y evalúas				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL ASISTENTE DE UNIDAD

Nombre del Asistente de Unidad:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora en la organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad				
2	Colabora en las actividades de grupo y otras estructuras de la Asociación que le corresponde				
3	Aplica correctamente el Programa de jóvenes y el Método Scout de la Asociación en todas las actividades y eventos				
4	Colabora en el seguimiento y evaluación de la progresión personal de los niños o jóvenes				
5	Mantiene una relación fluida con los padres de los niños y jóvenes cuya progresión sigue y evalúa, y según los casos con los profesores y otros adultos				
6	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Unidad, del Grupo y en otras en que le corresponde				
7	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya convenido con el Equipo de Unidad o con el Consejo de Grupo				
8	Colabora con la entrega completa y oportuna de la documentación y requerimientos que el Distrito y la Asociación solicita. (Encuestas de programa, etc.)				
9	Apoya al registro completo y oportuno de los miembros de la Unidad				
10	Promueve la participación activa de los padres de los niños o jóvenes que sigue y evalúa en el Comité de Grupo				
11	Vela por la integridad física, psicológica y moral de los niños o jóvenes, en especial de aquellos que sigue y evalúa				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL RESPONSABLE DE UNIDAD

Nombre del Responsable de Unidad:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Atiendes las necesidades individuales de los niños o jóvenes, apoyas sus iniciativas y motivas su participación en actividades de la Unidad, del Grupo y otras estructuras				
2	Contribuyes al buen funcionamiento de los pequeños grupos, velas por la integración entre sus miembros y efectúas los cambios periódicos que sean necesarios				
3	Diriges la organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad y colaboras en las actividades del Grupo y otras estructuras de la Asociación que te corresponde				
4	Aplicas y exiges que se aplique correctamente el Programa de jóvenes y el Método Scout de la Asociación en todas las actividades y eventos				
5	Coordinas las tareas que los Asistentes cumplen en el seguimiento y evaluación de la progresión personal de los niños o jóvenes y asumes directamente estos procesos respecto a determinados integrantes de la Unidad.				
6	Mantienes una relación fluida con los padres de los niños y jóvenes, en especial de aquellos cuya progresión sigues y evalúas, y según los casos con los profesores y otros adultos que intervienen en su educación				
7	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Unidad, del Grupo y en otras en que te corresponde				
8	Colaboras con el Responsable de Grupo en la elaboración y el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos en el Plan de Grupo en las áreas que te corresponde				
9	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que hayas convenido con el Equipo de Dirigentes de la Unidad o con el Consejo de Grupo				
10	Estimulas y supervisas la formación personal de los dirigentes de tu equipo, directamente o a través de los Asesores Personales de Formación de cada uno de ellos				
11	Entregas completa y oportunamente la documentación y requerimientos que el Distrito y la Asociación solicita				
12	Registras completa y oportunamente a todos los miembros de la Unidad en coordinación con el Responsable de Administración				
13	Promueves la participación activa de los padres de los niños o jóvenes de la Unidad en el Comité de Grupo				
14	Velas por la integridad física, psicológica y moral de los niños o jóvenes, en especial de aquellos que sigues y evalúas				
15	Rindes anualmente informe documentado de tu gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN AL RESPONSABLE DE UNIDAD

Nombre del Responsable de Unidad:.....

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Atiende las necesidades individuales de los niños o jóvenes, apoya sus iniciativas y motiva su participación en actividades de la Unidad, del Grupo y otras estructuras				
2	Contribuye al buen funcionamiento de los pequeños grupos, vela por la integración entre sus miembros y efectúa los cambios periódicos que sean necesarios				
3	Dirige la organización, diseño, preparación, ejecución, y evaluación de las actividades de la Unidad y colabora en las actividades del Grupo y otras estructuras de la Asociación que le corresponde				
4	Aplica y exige que se aplique correctamente el Programa de jóvenes y el Método Scout de la Asociación en todas las actividades y eventos				
5	Coordina las tareas que los Asistentes cumplen en el seguimiento y evaluación de la progresión personal de los niños o jóvenes y asume directamente estos procesos respecto a determinados integrantes de la Unidad				
6	Mantiene una relación fluida con los padres de los niños y jóvenes, en especial de aquellos cuya progresión sigue y evalúa, y según los casos con los profesores y otros adultos que intervienen en su educación				
7	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Unidad, del Grupo y en otras en que le corresponde				
8	Colabora con el Responsable de Grupo en la elaboración y el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos en el Plan de Grupo en las áreas que le corresponde				
9	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya convenido con el Equipo de Dirigentes de la Unidad o con el Consejo de Grupo				
10	Estimula y supervisa la formación personal de los dirigentes de su equipo, directamente o a través de los Asesores Personales de Formación de cada uno de ellos				
11	Entrega completa y oportunamente la documentación y requerimientos que el Distrito y la Asociación solicita				
12	Registra completa y oportunamente a todos los miembros de la Unidad en coordinación con el Responsable de Administración				
13	Promueve la participación activa de los padres de los niños o jóvenes de la Unidad en el Comité de Grupo				
14	Vela por la integridad física, psicológica y moral de los niños o jóvenes, en especial de aquellos que sigue y evalúa				
15	Rinde anualmente informe documentado de su gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL RESPONSABLE DE PROGRAMA

Nombre del Responsable de Programa:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Responsable del Grupo en la elaboración y cumplimiento de los objetivos anuales establecidos en el Plan de Grupo, en las áreas que te corresponde				
2	Participas activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Grupo				
3	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que son propias de tu función, que hayas acordado con el Consejo de Grupo, o que hayas convenido con otras estructuras de la Asociación				
4	Supervisas que en la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de actividades de las unidades, se aplique correctamente el Programa de jóvenes y el Método Scout				
5	Promueves las relaciones y participación de los dirigentes y Unidades del Grupo en los equipos y actividades de programa de los distintos niveles de la estructura de la Asociación				
6	Apoyas las tareas de los Animadores de la Fe del Grupo				
7	Coordinas todo tipo de apoyo en la tarea a los dirigentes de Unidad, y realizas las acciones necesarias para mantener un alto nivel de motivación, aprendizaje y rendimiento				
8	Elaboras periódicamente en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos, reportes sobre el desempeño de los Dirigentes presentándolos ante el Consejo de Grupo, sugiriendo reconocimientos, renovación de los nombramientos, reubicación en otros cargos o retiro				
9	Rindes anualmente informe documentado de tu gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN AL RESPONSABLE DE PROGRAMA

Nombre del Responsable de Programa:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Responsable del Grupo en la elaboración y cumplimiento de los objetivos anuales establecidos en el Plan de Grupo, en las áreas que le corresponde				
2	Participa activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Grupo				
3	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que son propias de su función, que haya acordado con el Consejo de Grupo, o que haya convenido con otras estructuras de la Asociación				
4	Supervisa que en la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de actividades de las unidades, se aplique correctamente el Programa de jóvenes y el Método Scout				
5	Promueve las relaciones y participación de los dirigentes y Unidades del Grupo en los equipos y actividades de programa de los distintos niveles de la estructura de la Asociación				
6	Apoya las tareas de los Animadores de la Fe del Grupo				
7	Coordina todo tipo de apoyo en la tarea a los dirigentes de Unidad, y realiza las acciones necesarias para mantener un alto nivel de motivación, aprendizaje y rendimiento				
8	Elabora periódicamente en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos, reportes sobre el desempeño de los Dirigentes presentándolos ante el Consejo de Grupo, sugiriendo reconocimientos, renovación de los nombramientos, reubicación en otros cargos o retiro				
9	Rinde anualmente informe documentado de su gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL ANIMADOR DE LA FE

Nombre del Animador/a de la Fe:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Conduces la orientación religiosa en su confesión de los niños, jóvenes y adultos en el Grupo atendiendo sus necesidades espirituales, apoyando sus iniciativas y motivándolos a desarrollar su vida de fe y a participar en actividades religiosas				
2	Velas por una adecuada integración de su fe en el Programa de Jóvenes y Método Scout, enfocando su accionar desde una perspectiva pluralista				
3	Asesoras e informas a las autoridades del Grupo sobre la política y practica de su propia confesión religiosa, en relación con la acción entre los niños y jóvenes y el Movimiento Scout				
4	Relacionas a las autoridades del Grupo con las autoridades locales del credo que profesa				
5	Realizas en coordinación con los Equipos de Dirigentes de las Unidades y de conducción del Grupo, de acuerdo a los planes formulados en conjunto, actividades religiosas para los miembros del Grupo que pertenezcan a su fe				
6	Mantienes un vínculo con otros Animadores de la Fe y organizaciones religiosas interesadas en la acción con niños y jóvenes en general y en el Movimiento Scout en particular				
7	Asesoras a los Asesores Personales de Formación en lo que se refiera a las necesidades espirituales de los dirigentes				
8	Participas activa y regularmente en las reuniones del Grupo y en otras en que te corresponda				
9	Rindes anualmente informe documentado de tu gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN AL ANIMADOR DE LA FE

Nombre del o la Animador/a de la Fe:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Conduce la orientación religiosa en su confesión de los niños, jóvenes y adultos en el Grupo atendiendo sus necesidades espirituales, apoyando sus iniciativas y motivándolos a desarrollar su vida de fe y a participar en actividades religiosas				
2	Vela por una adecuada integración de su fe en el Programa de Jóvenes y Método Scout, enfocando su accionar desde una perspectiva pluralista				
3	Asesora e informa a las autoridades del Grupo sobre la política y practica de su propia confesión religiosa, en relación con la acción entre los niños y jóvenes y el Movimiento Scout				
4	Relaciona a las autoridades del Grupo con las autoridades locales del credo que profesa				
5	Realiza en coordinación con los Equipos de Dirigentes de las Unidades y de conducción del Grupo, de acuerdo a los planes formulados en conjunto, actividades religiosas para los miembros del Grupo que pertenezcan a su fe				
6	Mantiene un vínculo con otros Animadores de la Fe y organizaciones religiosas interesadas en la acción con niños y jóvenes en general y en el Movimiento Scout en particular				
7	Asesora a los Asesores Personales de Formación en lo que se refiera a las necesidades espirituales de los dirigentes				
8	Participa activa y regularmente en las reuniones del Grupo y en otras en que le corresponda				
9	Rinde anualmente informe documentado de su gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL ASESOR PERSONAL DE FORMACION

Nombre del Asesor Personal de Formación:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Asistes con el participante o supervisas su participación en el Curso Informativo del periodo inicial				
2	Inscribes la asesoría en el Registro Nacional de Formación				
3	Evalúas la experiencia y formación previa del dirigente a tu cargo, y homologas las habilidades para la función adquiridas por él con anterioridad				
4	Elaboras en consenso con el participante su Plan Personal de Formación, acordando los módulos de formación en que éste debe participar, y conviniendo las rectificaciones y refuerzos que se estime conveniente introducir en dicho Plan durante su proceso de formación				
5	Supervisas la participación del adulto a quien asesoras en el curso de la etapa de formación Elemental				
6	Realizas las acciones de supervisión y acompañamiento previstas durante la práctica del participante en el cargo para el cual ha sido nombrado				
7	Detectas las necesidades de formación del adulto a quien asesoras, y realizas, en general todas las acciones que estimes conveniente para que éste adquiera las habilidades para la función y formación personal prevista en el perfil que corresponda al cargo que ejerce				
8	Apruebas la etapa de formación elemental del participante, informas de ello a la estructura de la Asociación que corresponda, para que ésta certifique y otorgue el reconocimiento respectivo; y promueves que el participante inicie su perfeccionamiento continuo participando en el curso correspondiente				
9	Participas activa y regularmente en las reuniones, cursos, módulos, seminarios de formación de tu Grupo o Distrito, y en otras en que te corresponda				
10	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que hayas acordado con el equipo de formación o que sean propias de tu función				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN AL ASESOR PERSONAL DE FORMACIÓN

Nombre del Asesor Personal de Formación:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Asiste con el participante o supervisa su participación en el Curso Informativo del periodo inicial				
2	Inscribe la asesoría en el Registro Nacional de Formación				
3	Evalúa la experiencia y formación previa del dirigente a su cargo, y homologa las habilidades para la función adquiridas por él con anterioridad				
4	Elabora en consenso con el participante su Plan Personal de Formación, acordando los módulos de formación en que éste debe participar, y conviniendo las rectificaciones y refuerzos que se estime conveniente introducir en dicho Plan durante su proceso de formación				
5	Supervisa la participación del adulto a quien asesora en el curso de la etapa de formación Elemental				
6	Realiza las acciones de supervisión y acompañamiento previstas durante la práctica del participante en el cargo para el cual ha sido nombrado				
7	Detecta las necesidades de formación del adulto a quien asesora, y realiza, en general todas las acciones que estima conveniente para que éste adquiera las habilidades para la función y formación personal prevista en el perfil que corresponda al cargo que ejerce				
8	Aprueba la etapa de formación elemental del participante, informa de ello a la estructura de la Asociación que corresponda, para que ésta certifique y otorgue el reconocimiento respectivo; y promueve que el participante inicie su perfeccionamiento continuo participando en el curso correspondiente				
9	Participa activa y regularmente en las reuniones, cursos, módulos, seminarios de formación del Grupo o Distrito, y en otras en que le corresponda				
10	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que ha acordado con el equipo de formación o que sean propias de su función				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Responsable de Recursos Humanos:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Responsable de Grupo en la elaboración y el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos en el Plan de Grupo, en las áreas que te corresponde				
2	Efectúas el seguimiento del Plan de Grupo, atendiendo a la apropiada distribución de responsabilidades, al cumplimiento de las acciones previstas al respecto de los plazos fijados y a la pertinencia de las metas establecidas				
3	Participas activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Grupo y en otras que te corresponda				
4	Assumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que sean propias de tu función, que hayas acordado con el Consejo de Grupo, o que hayas convenido con otras estructuras de la Asociación				
5	Coordinas con el Consejo de Grupo las acciones de captación de nuevos dirigentes				
6	Conduces el diagnóstico de las necesidades de formación en tu Grupo				
7	Incentivas y promueves la participación de los dirigentes del Grupo en los sistemas de formación				
8	Colaboras en la organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación de actividades de formación del Grupo y otras estructuras de la Asociación				
9	Colaboras con los Asesores Personales de Formación que trabajan en el Grupo y con los dirigentes del mismo, para que estos puedan cumplir las metas de su plan personal de formación				
10	Coordinas todo tipo de apoyo en la tarea a los dirigentes de Unidad, y realizas las acciones necesarias para mantener un alto nivel de motivación, aprendizaje y rendimiento				
11	Elaboras periódicamente en coordinación con el Responsable de Programa, reportes sobre el desempeño de los dirigentes para los niveles de supervisión, sugiriendo reconocimientos, renovación de los nombramientos, reubicación en otros cargos o retiro				
12	Rindes anualmente informe documentado de tu gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN AL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Responsable de Recursos Humanos:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Responsable de Grupo en la elaboración y el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos en el Plan de Grupo, en las áreas que le corresponde				
2	Efectúa el seguimiento del Plan de Grupo, atendiendo a la apropiada distribución de responsabilidades, al cumplimiento de las acciones previstas al respecto de los plazos fijados y a la pertinencia de las metas establecidas				
3	Participa activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Grupo y en otras que le corresponda				
4	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que sean propias de su función, que haya acordado con el Consejo de Grupo, o que haya convenido con otras estructuras de la Asociación				
5	Coordina con el Consejo de Grupo las acciones de captación de nuevos dirigentes				
6	Conduce el diagnóstico de las necesidades de formación en el Grupo				
7	Incentiva y promueve la participación de los dirigentes del Grupo en los sistemas de formación				
8	Colabora en la organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación de actividades de formación del Grupo y otras estructuras de la Asociación				
9	Colabora con los Asesores Personales de Formación que trabajan en el Grupo y con los dirigentes del mismo, para que estos puedan cumplir las metas de su plan personal de formación				
10	Coordina todo tipo de apoyo en la tarea a los dirigentes de Unidad, y realiza las acciones necesarias para mantener un alto nivel de motivación, aprendizaje y rendimiento				
11	Elabora periódicamente en coordinación con el Responsable de Programa, reportes sobre el desempeño de los dirigentes para los niveles de supervisión, sugiriendo reconocimientos, renovación de los nombramientos, reubicación en otros cargos o retiro				
12	Rinde anualmente informe documentado de su gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COLABORADOR DE GRUPO

Nombre del Colaborador de Grupo:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya acordado con el Consejo de Grupo u otras estructuras del Grupo				
2	Colaboras en la organización, diseño preparación, ejecución y evaluación de actividades del Grupo y otras que hayas asumido				
3	Colaboras en el área de Programa de jóvenes en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser responsable de algunas especialidades en las Unidades. ✓ En campamentos de Unidad o de Grupo en: programa, operaciones, seguridad, administración, etc. ✓ Ser Asistente de Unidad en un día específico, acordado con anterioridad. ✓ En otras tareas que haya acordado con los responsables de Programa o Unidad 				
4	Colaboras en el área de Recursos Humanos en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de Formación de adultos. ✓ Apoyar cursos y/o módulos de formación en: programa, operaciones, administración, etc. ✓ Ser coordinador de alguna sesión de formación. ✓ En otras tareas que haya acordado con el Responsable de Recursos Humanos 				
5	Colaboras en el área de Gestión Institucional en algunas de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener y actualizar el archivo de correspondencia y documentación. ✓ Mantener y actualizar los datos personales de los miembros del Grupo. ✓ Trabajar como intendente de Grupo, encargarse del mantenimiento de los bienes materiales y llevar al día el inventario. ✓ Colaborar en acciones específicas de recolección de fondos. ✓ Editar boletines y otras publicaciones de Grupo en forma periódica. ✓ En otras tareas que haya acordado con el Responsable de Administración y/o el Responsable de Grupo 				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN AL COLABORADOR DE GRUPO

Nombre del Colaborador de Grupo:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya acordado con el Consejo de Grupo u otras estructuras del Grupo				
2	Colabora en la organización, diseño preparación, ejecución y evaluación de actividades del Grupo y otras que haya asumido				
3	Colabora en el área de Programa de jóvenes en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser responsable de algunas especialidades en las Unidades. ✓ En campamentos de Unidad o de Grupo en: programa, operaciones, seguridad, administración, etc. ✓ Ser Asistente de Unidad en un día específico, acordado con anterioridad. ✓ En otras tareas que haya acordado con los responsables de Programa o Unidad. 				
4	Colabora en el área de Recursos Humanos en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de Formación de adultos. ✓ Apoyar cursos y/o módulos de formación en: programa, operaciones, administración, etc. ✓ Ser coordinador de alguna sesión de formación. ✓ En otras tareas que haya acordado con el Responsable de Recursos Humanos. 				
5	Colabora en el área de Gestión Institucional en algunas de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener y actualizar el archivo de correspondencia y documentación. ✓ Mantener y actualizar los datos personales de los miembros del Grupo. ✓ Trabajar como intendente de Grupo, encargarse del mantenimiento de los bienes materiales y llevar al día el inventario. ✓ Colaborar en acciones específicas de recolección de fondos. ✓ Editar boletines y otras publicaciones de Grupo en forma periódica. ✓ En otras tareas que haya acordado con el Responsable de Administración y/o el Responsable de Grupo 				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre del Responsable de Administración y Finanzas:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Asistes al Responsable de Grupo en funciones relativas a la aplicación en el Grupo de la Política de Administración y Finanzas de la Asociación				
2	Aseguras que se lleve al día: el Libro de Actas del Consejo de Grupo, el archivo de correspondencia y documentación, el registro de miembros y el pago de cuotas del Grupo; informas de los acuerdos adoptados a quien corresponda y atiendes a las demás tareas administrativas del Grupo				
3	Administras un eficaz sistema de comunicaciones internas y externas, y aseguras que las comunicaciones que lleguen al Grupo se distribuyan a los destinatarios que corresponda				
4	Supervisas en coordinación con el Tesorero del Comité de Grupo las acciones de recolección de fondos, la tesorería y otros aspectos de la gestión económica del Grupo				
5	Preparas el presupuesto anual del Grupo y controlas el comportamiento de egresos e ingresos y rindes cuenta de su ejecución al Consejo de Grupo y al Tesorero del Comité				
6	Verificas el cuidado del equipamiento y patrimonio del Grupo y aseguras la correcta preparación del inventario				
7	Colaboras con los Responsables de Recursos Humanos y Programa, y los Responsables de Unidad en la provisión de bienes y servicios para las acciones de Programa de jóvenes y Recursos Humanos				
8	Participas activa y regularmente en las reuniones de Consejo de Grupo y en otras que te corresponda				
9	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que hayas acordado con el Consejo de Grupo u otras estructuras de la Asociación				
10	Rindes anualmente informe documentado de tu gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN AL RESPONSABLE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre del Responsable de Administración y Finanzas:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Asiste al Responsable de Grupo en funciones relativas a la aplicación en el Grupo de la Política de Administración y Finanzas de la Asociación				
2	Asegura que se lleve al día: el Libro de Actas del Consejo de Grupo, el archivo de correspondencia y documentación, el registro de miembros y el pago de cuotas del Grupo; informa de los acuerdos adoptados a quien corresponda y atiende a las demás tareas administrativas del Grupo				
3	Administra un eficaz sistema de comunicaciones internas y externas, y asegura que las comunicaciones que lleguen al Grupo se distribuyan a los destinatarios que corresponda				
4	Supervisa en coordinación con el Tesorero del Comité de Grupo las acciones de recolección de fondos, la tesorería y otros aspectos de la gestión económica del Grupo				
5	Prepara el presupuesto anual del Grupo y controla el comportamiento de egresos e ingresos y rinde cuenta de su ejecución al Consejo de Grupo y al Tesorero del Comité				
6	Verifica el cuidado del equipamiento y patrimonio del Grupo y asegura la correcta preparación del inventario				
7	Colabora con los Responsables de Recursos Humanos y Programa, y los Responsables de Unidad en la provisión de bienes y servicios para las acciones de Programa de jóvenes y Recursos Humanos				
8	Participa activa y regularmente en las reuniones de Consejo de Grupo y en otras que le corresponde				
9	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya acordado con el Consejo de Grupo u otras estructuras de la Asociación				
10	Rinde anualmente informe documentado de su gestión en el Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL RESPONSABLE DE GRUPO

Nombre del Responsable de Grupo:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Convocas y presides el Consejo de Grupo y haces ejecutar sus acuerdos				
2	Reúnes por lo menos una vez al mes al Consejo de Grupo para informar de las iniciativas, planes y acciones del Distrito y el nivel Nacional				
3	Recibes y difundes información de las Unidades y coordinas sus actividades conjuntas				
4	Verificas la realización de las acciones administrativas, de gestión y de apoyo que sean necesarias				
5	Aseguras el cumplimiento de las Normas y Políticas de la Asociación en todos los aspectos de acción del Grupo				
6	Supervisas la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del presupuesto anual y el Plan de Grupo, en conformidad con las pautas acordadas por el Consejo de Grupo; autorizas los giros de fondos y dispones la realización de gastos de urgencia				
7	Promueves las relaciones y participación de los dirigentes y Unidades del Grupo en los equipos y actividades organizadas por los distintos niveles de la estructura de la Asociación				
8	Supervisas las tareas de los dirigentes que cumplen funciones en el Grupo, evalúas su desempeño y adoptas o recomiendas las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fuesen pertinentes				
9	Participas activa y regularmente en las reuniones del Distrito y en otras en que te corresponde, e informas de la marcha del Grupo y de sus Unidades				
10	Promueves la formación personal de todos los miembros activos y colaboradores que cumplen funciones en el Grupo, colaborando con los Asesores Personales de Formación, para que los dirigentes puedan cumplir las metas de sus planes personales de formación				
11	Velas por la correcta aplicación de los objetivos, orientaciones de programa y material educativo entregados por la Asociación, y te ocupas por su aplicación				
12	Mantienes una adecuada comunicación con las familias de los jóvenes integrantes del Grupo Scout, e integras la directiva del Comité de Grupo				
13	Coordinas la labor del Comité de Grupo y promueves su trabajo armónico con el Consejo de Grupo				
14	Relacionas al Grupo con autoridades e instituciones de la Comunidad en la que opera				
15	Rindes anualmente informe documentado de tu gestión y la gestión del Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN AL RESPONSABLE DE GRUPO

Nombre del Responsable de Grupo:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Convoca y preside el Consejo de Grupo y hace ejecutar sus acuerdos				
2	Reúne por lo menos una vez al mes al Consejo de Grupo para informar de las iniciativas, planes y acciones del Distrito y el nivel Nacional				
3	Recibe y difunde información de las Unidades y coordina sus actividades conjuntas				
4	Verifica la realización de las acciones administrativas, de gestión y de apoyo que sean necesarias				
5	Asegura el cumplimiento de las Normas y Políticas de la Asociación en todos los aspectos de acción del Grupo				
6	Supervisa la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del presupuesto anual y el Plan de Grupo, en conformidad con las pautas acordadas por el Consejo de Grupo; autoriza los giros de fondos y dispone la realización de gastos de urgencia				
7	Promueve las relaciones y participación de los dirigentes y Unidades del Grupo en los equipos y actividades organizadas por los distintos niveles de la estructura de la Asociación				
8	Supervisa las tareas de los dirigentes que cumplen funciones en el Grupo, evalúa su desempeño y adopta o recomienda las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fuesen pertinentes				
9	Participa activa y regularmente en las reuniones del Distrito y en otras en que le corresponde, e informa de la marcha del Grupo y de sus Unidades				
10	Promueve la formación personal de todos los miembros activos y colaboradores que cumplen funciones en el Grupo, colaborando con los Asesores Personales de Formación, para que los dirigentes puedan cumplir las metas de sus planes personales de formación				
11	Vela por la correcta aplicación de los objetivos, orientaciones de programa y material educativo entregados por la Asociación, y se ocupa por su aplicación				
12	Mantiene una adecuada comunicación con las familias de los jóvenes integrantes del Grupo Scout, e integra la directiva del Comité de Grupo				
13	Coordina la labor del Comité de Grupo y promueve su trabajo armónico con el Consejo de Grupo				
14	Relaciona al Grupo con autoridades e instituciones de la Comunidad en la que opera				
15	Rinde anualmente informe documentado de su gestión y la gestión del Grupo				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL DIRIGENTE

Nombre del Dirigente:

Ítem	Características Personales	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Eres creativo/a y con iniciativa				
2	Te relacionas con las demás personas				
3	Eres eficiente y eficaz para tomar decisiones				
4	Te preocupas por tu apariencia personal				
5	Sabes conducir equipos de trabajo				
6	Tienes clara y fluida expresión verbal y escrita				
7	Sabes resolver conflictos				
8	Se puede confiar en tu juicio				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL DIRIGENTE

Nombre del Dirigente Evaluado:

Nombre del Evaluador/es:

Ítem	Características Personales	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Es creativo/a y con iniciativa				
2	Se relaciona con las demás personas				
3	Es eficiente y eficaz para tomar decisiones				
4	Se preocupa por su apariencia personal				
5	Sabe conducir equipos de trabajo				
6	Tiene clara y fluida expresión verbal y escrita				
7	Sabe resolver conflictos				
8	Se puede confiar en su juicio				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION SOBRE APEGO A LOS VALORES DEL MOVIMIENTO

Nombre del Dirigente:

Ítem	Apego a los Valores del Movimiento	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Te esfuerzas por lograr lo mejor de ti mismo/a				
2	Usas tu libertad con responsabilidad y enfrentas las consecuencias de tus decisiones y de tus actos				
3	Eres honesto contigo mismo y fiel a tu palabra empeñada				
4	Hay coherencia entre lo que dices y lo que haces				
5	Te superas constantemente y construyes un proyecto de vida				
6	Tienes una actitud de servicio para con los demás				
7	Eres respetuosa/o de los derechos de las demás personas				
8	Eres una persona que promueve la igualdad de derechos entre el hombre y la mujer				
9	Eres alegre y tienes sentido del humor				
10	Te sobrepones a las dificultades				
11	Eres amable y comprensivo/a en tu relación con las demás personas				
12	Respetas la naturaleza y participas activamente en la preservación, mantenimiento y renovación del mundo natural				
13	Eres imaginativa/o y demuestras interés por aprender constantemente				
14	Eres una persona que aspira a la excelencia				
15	Tu estilo de vida invita a superar la apatía, la mediocridad y el consumismo				
16	Te guías por principios espirituales y caminas permanentemente en la búsqueda de Dios				
17	Asumes y vives tu fe en la comunidad de tu iglesia				
18	Vives alegremente tu fe, sin ninguna hostilidad hacia quienes profesan credos distintos				
19	Te esfuerzas por ser una persona íntegra y libre, limpia de pensamiento y recta de corazón				
20	Promueves la paz y estás comprometida/o con la democracia				
21	Te esfuerzas por dejar el mundo mejor de cómo lo encontraste				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE APEGO A LOS VALORES DEL MOVIMIENTO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION SOBRE APEGO A LOS VALORES DEL MOVIMIENTO

Nombre del Dirigente Evaluado:

Nombre del Evaluador/es:

Ítem	Apego a los Valores del Movimiento	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Se esfuerza por lograr lo mejor de si mismo/a				
2	Usa su libertad con responsabilidad y enfrenta las consecuencias de sus decisiones y de sus actos				
3	Es honesto/a consigo mismo y fiel a su palabra empeñada				
4	Hay coherencia entre lo que dice y lo que hace				
5	Se supera constantemente y construye un proyecto de vida				
6	Tiene una actitud de servicio para con los demás				
7	Es respetuosa/o de los derechos de las demás personas				
8	Es una persona que promueve la igualdad de derechos entre el hombre y la mujer				
9	Es alegre y tiene sentido del humor				
10	Se sobrepone a las dificultades				
11	Es amable y comprensiva/o en su relación con las demás personas				
12	Respeto la naturaleza y participa activamente en la preservación, mantenimiento y renovación del mundo natural				
13	Es imaginativa/o y demuestra interés por aprender constantemente				
14	Es una persona que aspira a la excelencia				
15	Su estilo de vida invita a superar la apatía, la mediocridad y el consumismo				
16	Se guía por principios espirituales y camina permanentemente en la búsqueda de Dios				
17	Asume y vive su fe en la comunidad de su iglesia				
18	Vive alegremente su fe, sin ninguna hostilidad hacia quienes profesan credos distintos				
19	Se esfuerza por ser una persona íntegra y libre, limpia de pensamiento y recta de corazón				
20	Promueve la paz y está comprometida con la democracia				
21	Se esfuerza por dejar el mundo mejor de cómo lo encontró				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE APEGO A LOS VALORES DEL MOVIMIENTO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL

CÁLCULO DE LAS PONDERACIONES

Para realizar este cálculo se debe colocar en la columna "Puntaje Total" los puntos obtenidos en las áreas respectivas, revisando previamente que hayan sido contestados todos los indicadores. El "Puntaje promedio" se obtiene dividiendo cada "Puntaje Total" por el Número de Indicadores. Este número se multiplica por 25 y luego se multiplica por el porcentaje correspondiente. El resultado de este cálculo se anota en la columna "Puntaje Final Ponderado", el que finalmente se suma verticalmente para obtener el puntaje final.

Nombre del Dirigente Evaluado:

Nombre del Evaluador/es:

PUNTAJE TOTAL		NUMERO DE INDICADORES	PUNTAJE PROMEDIO	X25	PORCENTAJE DE INCIDENCIA	PUNTAJE FINAL PONDERADO
<i>Trabajo realizado</i>					X 0,33	
<i>Características personales</i>					X 0,34	
<i>Apego a los valores del Movimiento</i>					X 0,33	
					TOTAL	



RESUMEN GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Nombre del Dirigente Evaluado:

Nombre del Responsable de la Evaluación:

	AUTOEVALUACION	EVALUACION DEL RESPONSABLE DIRECTO	EVALUACION DEL EQUIPO DE DIRIGENTES	PUNTAJE FINAL PONDERADO
<i>Trabajo realizado</i>				
<i>Características personales</i>				
<i>Apego a los valores del Movimiento</i>				
TOTAL				



FORMULARIOS NIVEL DISTRITO



AUTOEVALUACION DEL MIEMBRO DE LA COMISIÓN DISTRITAL DE RAMA

Nombre del Miembro de la Comisión Distrital de Rama:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Programa en tu Rama, proponiendo al Comisionado Distrital de Rama la realización de eventos en conformidad al Plan Distrital.				
2	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que te correspondan, y otras que hayas acordado con el Director Ejecutivo, u otras estructuras de la Asociación.				
3	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de tu Rama, y en otras en que te corresponda.				
4	Visitas regularmente a las Unidades Scouts de tu Rama (con las que hayas asumido esta responsabilidad), para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación del Método y Programa de la Rama, promoviendo la propuesta educativa de la Asociación y brindando toda la información pertinente.				
5	Informas periódicamente sobre la aplicación del Programa de cada Unidad visitada a los niveles de supervisión.				
6	Propones al Comisionado Distrital de tu Rama la realización de eventos de formación que surjan de las necesidades de los Dirigentes de Unidad de tu Rama				
7	Difundes los objetivos, orientaciones de programa y material educativo, entregados por la Asociación, y te ocupas por su aplicación.				
8	Promueves las relaciones y participación de los jóvenes y Dirigentes de tu Rama, en los equipos y actividades de programa de los distintos niveles de la estructura de la Asociación.				
9	Atiendes las consultas y ayudas a solucionar problemas de Programa de los Dirigentes de tu Rama.				
10	Mantienes una relación de colaboración con las diversas Organizaciones e Instituciones de jóvenes que existen en tu Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL MIEMBRO DE LA COMISIÓN DISTRITAL DE RAMA

Nombre del Miembro de la Comisión Distrital de Rama:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Programa en su Rama, proponiendo al Comisionado Distrital de Rama la realización de eventos en conformidad al Plan Distrital.				
2	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que te correspondan, y otras que haya acordado con el Director Ejecutivo, u otras estructuras de la Asociación.				
3	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de su Rama, y en otras en que le corresponda.				
4	Visita regularmente a las Unidades Scouts de su Rama (con las que haya asumido esta responsabilidad), para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación del Método y Programa de la Rama, promoviendo la propuesta educativa de la Asociación y brindando toda la información pertinente.				
5	Informa periódicamente sobre la aplicación del Programa de cada Unidad visitada a los niveles de supervisión.				
6	Propone al Comisionado Distrital de su Rama la realización de eventos de formación que surjan de las necesidades de los Dirigentes de Unidad de su Rama				
7	Difunde los objetivos, orientaciones de programa y material educativo, entregados por la Asociación, y se ocupa por su aplicación.				
8	Promueve las relaciones y participación de los jóvenes y Dirigentes de su Rama, en los equipos y actividades de programa de los distintos niveles de la estructura de la Asociación.				
9	Atiende las consultas y ayuda a solucionar problemas de Programa de los Dirigentes de su Rama.				
10	Mantiene una relación de colaboración con las diversas Organizaciones e Instituciones de jóvenes que existen en su Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE RAMA

Nombre del Comisionado Distrital de Rama:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
2	Diriges la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Programa de tu Rama, proponiendo al Consejo de Distrito la realización de eventos en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Convocas y presides reuniones periódicas entre los Dirigentes de tu Rama y los miembros de la Comisión Distrital de Rama.				
4	Promueves el intercambio de ideas y experiencias entre los Dirigentes de tu Rama, orientadas a mejorar y facilitar la correcta aplicación del Método y Programa.				
5	Verificas el cumplimiento del Plan de Distrito.				
6	Recibes y difundes información de las Unidades.				
7	Coordinas las actividades conjuntas entre las Unidades.				
8	Informas de las iniciativas, planes y acciones del Distrito y el nivel Nacional.				
9	Visitas regularmente a las Unidades Scouts de tu Rama, para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación del Método y Programa de la Rama, promoviendo la propuesta educativa de la Asociación y brindando toda la información pertinente.				
10	Informas periódicamente sobre la aplicación del Programa de cada Unidad visitada a los niveles de supervisión.				
11	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que te correspondan, y otras que hayas acordado con el Director de Distrito, el Coordinador Distrital de Programa u otras estructuras de la Asociación.				
12	Participas activa y regularmente en las reuniones del Consejo Distrital y en otras que te correspondan.				
13	Propones al Coordinador Distrital de Recursos Humanos la realización de eventos de formación que surjan de las necesidades de los Dirigentes de Unidad de tu Rama				
14	Difundes los objetivos, orientaciones de programa y material educativo de tu Rama, entregados por la Asociación, y te ocupas por su aplicación.				
15	Promueves la participación de los Dirigentes y Unidades de tu Rama, en los equipos y actividades de programa de los distintos niveles de la estructura de la Asociación.				
16	Atiendes las consultas y ayudas a solucionar problemas de Programa de los Dirigentes de tu Rama.				
17	Mantienes una relación de colaboración con las diversas Organizaciones e Instituciones de jóvenes que existen en tu Distrito.				
18	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE RAMA

Nombre del Comisionado Distrital de Rama:

Nombre del Evaluador/es:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponda.				
2	Dirige la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Programa de su Rama, proponiendo al Consejo de Distrito la realización de eventos en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Convoca y preside reuniones periódicas entre los Dirigentes de su Rama y los miembros de la Comisión Distrital de Rama.				
4	Promueve el intercambio de ideas y experiencias entre los Dirigentes de la Rama, orientadas a mejorar y facilitar la correcta aplicación del Método y Programa.				
5	Verifica el cumplimiento del Plan de Distrito.				
6	Recibe y difunde información de las Unidades.				
7	Coordina las actividades conjuntas entre las Unidades.				
8	Informa de las iniciativas, planes y acciones del Distrito y el nivel Nacional.				
9	Visita regularmente a las Unidades Scouts de su Rama, para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación del Método y Programa de la Rama, promoviendo la propuesta educativa de la Asociación y brindando toda la información pertinente.				
10	Informa periódicamente sobre la aplicación del Programa de cada Unidad visitada a los niveles de supervisión.				
11	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que le correspondan, y otras que haya acordado con el Director de Distrito, el Coordinador Distrital de Programa u otras estructuras de la Asociación.				
12	Participa activa y regularmente en las reuniones del Consejo Distrital y en otras en que le corresponda.				
13	Propone al Coordinador Distrital de Recursos Humanos la realización de eventos de formación que surjan de las necesidades de los Dirigentes de Unidad de su Rama				
14	Difunde los objetivos, orientaciones de programa y material educativo de su Rama, entregados por la Asociación, y se ocupa por su aplicación.				
15	Promueve la participación de los Dirigentes y Unidades de su Rama, en los equipos y actividades de programa de los distintos niveles de la estructura de la Asociación.				
16	Atiende las consultas y ayuda a solucionar problemas de Programa de los Dirigentes de su Rama.				
17	Mantiene una relación de colaboración con las diversas Organizaciones e Instituciones de jóvenes que existen en su Distrito.				
18	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE FORMACIÓN RELIGIOSA

Nombre del Comisionado Distrital de Formación Religiosa:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas de Formación Religiosa.				
2	Supervisas la conducción de la orientación religiosa en tu confesión, de los miembros jóvenes y adultos en los distintos niveles del Distrito.				
3	Apoyas y coordinas las acciones de los Grupos Scouts en la Formación Religiosa.				
4	Velas por una adecuada integración de tu fe en el Programa de Jóvenes, enfocando tu accionar desde una perspectiva pluralista.				
5	Asesoras e informas a las autoridades Distritales sobre la política y práctica de tu propia confesión religiosa, en relación con la acción entre los jóvenes y en el Movimiento Scout.				
6	Relacionas a las autoridades del Distrito con las autoridades locales del credo que profesas.				
7	Realizas en coordinación con las Comisiones de Programa y Recursos Humanos, de acuerdo a los planes formulados en conjunto, actividades religiosas para los miembros jóvenes y adultos que pertenezcan a tu fe y promueves la publicación del material necesario para apoyar tu labor.				
8	Mantienes un vínculo de colaboración y tolerancia con los otros Comisionados Distritales de Formación Religiosa y organizaciones religiosas interesadas en la acción con jóvenes en general y en el Movimiento Scout en particular.				
9	Asesoras al Coordinador de Recursos Humanos en lo que se refiera a la relación entre las necesidades espirituales de los dirigentes de tu fe y los contenidos del Sistema de Formación.				
10	Actúas como asesor ante distintos organismos del nivel Distrital en asuntos que tengan relación con la formación religiosa de los miembros de tu fe.				
11	Mantienes una relación de colaboración con el Asesor Nacional de Formación Religiosa.				
12	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que te correspondan y otras que hayas acordado con el Consejo Distrital u otras estructuras de la Asociación.				
13	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Programa, del Consejo de Distrito y en otras en que te correspondan.				
14	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE FORMACIÓN RELIGIOSA

Nombre del Comisionado Distrital de Formación Religiosa:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas de Formación Religiosa.				
2	Supervisa la conducción de la orientación religiosa en su confesión, de los miembros jóvenes y adultos en los distintos niveles del Distrito.				
3	Apoya y coordina las acciones de los Grupos Scouts en la Formación Religiosa.				
4	Vela por una adecuada integración de su fe en el Programa de Jóvenes, enfocando su accionar desde una perspectiva pluralista.				
5	Asesora e informa a las autoridades Distritales sobre la política y práctica de su propia confesión religiosa, en relación con la acción entre los jóvenes y en el Movimiento Scout.				
6	Relaciona a las autoridades del Distrito con las autoridades locales del credo que profesa.				
7	Realiza en coordinación con las Comisiones de Programa y Recursos Humanos, de acuerdo a los planes formulados en conjunto, actividades religiosas para los miembros jóvenes y adultos que pertenecen a su fe y promueve la publicación del material necesario para apoyar su labor.				
8	Mantiene un vínculo de colaboración y tolerancia con los otros Comisionados Distritales de Formación Religiosa y organizaciones religiosas interesadas en la acción con jóvenes en general y en el Movimiento Scout en particular.				
9	Asesora al Coordinador de Recursos Humanos en lo que se refiera a la relación entre las necesidades espirituales de los dirigentes de su fe y los contenidos del Sistema de Formación.				
10	Actúa como asesor ante distintos organismos del nivel Distrital en asuntos que tengan relación con la formación religiosa de los miembros de su fe.				
11	Mantiene una relación de colaboración con el Asesor Nacional de Formación Religiosa.				
12	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que le correspondan y otras que haya acordado con el Consejo Distrital u otras estructuras de la Asociación.				
13	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Programa, del Consejo de Distrito y en otras en que le corresponda.				
14	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COORDINADOR DISTRITAL DE PROGRAMA

Nombre del Coordinador Distrital de Programa:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponda.				
2	Diriges la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Programa del Distrito, proponiendo al Consejo Distrital la realización de eventos en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Asistes al Director de Distrito, en funciones técnicas relativas a la supervisión de la correcta aplicación del Método y Programa Scout.				
4	Visitas regularmente los Grupos para asesorar a los Dirigentes en la correcta aplicación del Método y Programa, promoviendo la propuesta educativa de la Asociación y brindando toda la información que sea pertinente.				
5	Elaboras periódicamente informes sobre la aplicación del Programa en el Distrito, para los niveles de supervisión.				
6	Promueves, motivas y te responsabilizas de la elaboración de los índices de Programa de la Asociación en tu Distrito.				
7	Propones a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones al Programa que surjan de las experiencias locales.				
8	Colaboras con el Coordinador Distrital de Recursos Humanos, particularmente en el ajuste de la realidad local de los contenidos de Método y Programa del Sistema de Formación.				
9	Mantienes una relación de colaboración con los Comisionados de Formación Religiosa.				
10	Difundes los objetivos, orientaciones de programa y material educativo, entregados por la Asociación, y te ocupas por su aplicación.				
11	Participas activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Distrito y en otras en que te corresponda.				
12	Conformas y coordinas el trabajo de la Comisión Distrital de Programa (Comisionados de Rama y otros Dirigentes interesados en esta área), y evalúas periódicamente su desempeño, a fin de adoptar o recomendar las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fueran pertinentes.				
13	Convocas periódicamente y presides las reuniones de la Comisión Distrital de Programa, y haces ejecutar sus acuerdos, a fin de coordinar el apoyo que los Comisionados de Rama brindan a los Dirigentes del Distrito.				
14	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que hayas acordado con el Consejo de Distrito u otras estructuras de la Asociación.				
15	Promueves la participación de los Dirigentes y Scouts del Distrito, en los equipos y actividades de programa de los distintos niveles de la estructura de la Asociación.				
16	Atiendes las consultas y ayudas a solucionar problemas de Programa de los Dirigentes de tu Distrito.				
17	Mantienes una relación de colaboración con las diversas Organizaciones e Instituciones de jóvenes que existen en el Distrito.				
18	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COORDINADOR DISTRITAL DE PROGRAMA

Nombre del Coordinador Distrital de Programa:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Dirige la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Programa del Distrito, proponiendo al Consejo Distrital la realización de eventos en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Asiste al Director de Distrito, en funciones técnicas relativas a la supervisión de la correcta aplicación del Método y Programa Scout.				
4	Visita regularmente los Grupos para asesorar a los Dirigentes en la correcta aplicación del Método y Programa, promoviendo la propuesta educativa de la Asociación y brindando toda la información que sea pertinente.				
5	Elabora periódicamente informes sobre la aplicación del Programa en el Distrito para los niveles de supervisión.				
6	Promueve, motiva y se responsabiliza de la elaboración de los Índices de Programa de la Asociación en su Distrito.				
7	Propone a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones al Programa que surjan de las experiencias locales.				
8	Colabora con el Coordinador Distrital de Recursos Humanos, particularmente en el ajuste de la realidad local de los contenidos de Método y Programa del Sistema de Formación.				
9	Mantiene una relación de colaboración con los Comisionados de Formación Religiosa.				
10	Difunde los objetivos, orientaciones de programa y material educativo, entregados por la Asociación y se ocupa por su aplicación.				
11	Participa activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Distrito y en otras en que le corresponda.				
12	Conforma y coordina el trabajo de la Comisión Distrital de Programa (Comisionados de Rama y otros Dirigentes interesados en esta área), y evalúa periódicamente su desempeño, a fin de adoptar o recomendar las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fueran pertinentes.				
13	Convoca periódicamente y preside las reuniones de la Comisión Distrital de Programa, y hace ejecutar sus acuerdos, a fin de coordinar el apoyo que los Comisionados de Rama brindan a los Dirigentes del Distrito.				
14	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya acordado con el Consejo de Distrito u otras estructuras de la Asociación.				
15	Promueve la participación de los Dirigentes y Scouts del Distrito, en los equipos y actividades de programa de los distintos niveles de la estructura de la Asociación.				
16	Atiende las consultas y ayuda a solucionar problemas de Programa de los Dirigentes de su Distrito.				
17	Mantiene una relación de colaboración con las diversas Organizaciones e Instituciones de jóvenes que existen en el Distrito.				
18	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE CAPTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Comisionado Distrital de Captación de Recursos Humanos:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponda.				
2	Diriges la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Captación de nuevos dirigentes del Distrito, proponiendo al Coordinador de Recursos Humanos la realización de eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Incentivas y promueves la participación de los nuevos dirigentes del Distrito en los eventos de formación.				
4	Visitas regularmente los Grupos para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación de la Política de Captación y brindas todo el apoyo e información que sea pertinente.				
5	Conformas y coordinas el trabajo del Equipo Distrital de Captación de Recursos Humanos (Dirigentes interesados en esta área), y evalúas periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Grupos Scouts del y al Consejo Distrital.				
6	Convocas periódicamente y presides las reuniones del Equipo de Captación, y haces ejecutar sus acuerdos.				
7	Propones a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones a la Política de Captación de los Recursos Humanos que surjan de las experiencias locales.				
8	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, del Consejo de Distrito, y en otras en que te corresponda.				
9	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE CAPTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Comisionado Distrital de Captación de Recursos Humanos:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Dirige la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Captación de nuevos dirigentes del Distrito, proponiendo al Coordinador de Recursos Humanos la realización de eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Incentiva y promueve la participación de los nuevos dirigentes del Distrito en los eventos de formación.				
4	Visita regularmente los Grupos para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación de la Política de Captación y brinda todo el apoyo e información que sea pertinente.				
5	Confirma y coordina el trabajo del Equipo Distrital de Captación de Recursos Humanos (Dirigentes interesados en esta área), y evalúa periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Grupos Scouts del y al Concejo Distrital.				
6	Convoca periódicamente y preside las reuniones del Equipo de Captación, y hace ejecutar sus acuerdos.				
7	Propone a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones a la Política de Captación de los Recursos Humanos que surjan de las experiencias locales.				
8	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, del Consejo de Distrito, y en otras en que le corresponda.				
9	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE FORMACIÓN

Nombre del Comisionado Distrital de Formación:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
2	Diseñas y elaboras material de apoyo para el desarrollo de eventos de Formación.				
3	Diriges la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Formación de tu Distrito, proponiendo a la Comisión Distrital de Recursos Humanos la realización de eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
4	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, del Consejo Distrital y en otras en que te corresponda.				
5	Assumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas o de gestión que hayas acordado con el Equipo de Formación, que sean propias de tu función.				
6	Velas porque el programa de los cursos y/o módulos de Formación de tu Distrito, estén acorde la Política de Formación de la Asociación, estableciendo los objetivos para cada sesión y/o módulo.				
7	Nombros al(los) Director(es) de los eventos de Formación y validas a los miembros del Equipo de Dirección, conformado por al menos los Responsables de Programa, Administración, Evaluación y Operaciones, para cada curso y/o módulo de Formación.				
8	Validas a los coordinadores de las sesiones de los cursos y/o módulos de Formación, en coordinación con el Director del Curso y/o Módulos.				
9	Apoyas a los coordinadores en el diseño y desarrollo de sus sesiones de los cursos y módulos de formación.				
10	Coordinas y/o supervisar el envío de una copia completa de las sesiones que se diseñaron, adaptaron o actualizaron al Registro Nacional de Formación.				
11	Supervisas el envío de los informes de los Cursos y Módulos de Formación realizados durante tu gestión, al Director de Recursos Humanos, para su inclusión en el Registro Nacional de Formación.				
12	Incentivas y promueves la participación de los dirigentes de tu Distrito en los sistemas de formación.				
13	Propones a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones a la Política de Formación de los Recursos Humanos que surjan de las experiencias locales.				
14	Mantienes al día los Kárdex de Formación Personal de Adjuntos y Directores de tu Distrito, a fin de contar con una base de datos actualizada.				
15	Colaboras con el Coordinador Distrital de Programa, particularmente en el ajuste a la realidad local de los contenidos del Programa de Jóvenes del Sistema de Formación.				
16	Conformas y coordinar el trabajo del Equipo Distrital de Formación de Recursos Humanos (Dirigentes interesados en esta área), y evalúas periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Dirigentes del Distrito.				
17	Convocas periódicamente y presides las reuniones del Equipo Distrital de Formación de Recursos Humanos, y haces ejecutar sus acuerdos.				
18	Promueves en coordinación con el Coordinador Distrital de Recursos Humanos la realización de eventos de formación que surjan de las necesidades de los Dirigentes de tu Distrito				
19	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE FORMACIÓN

Nombre del Comisionado Distrital de Formación:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Diseña y elabora material de apoyo para el desarrollo de eventos de Formación.				
3	Dirige la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Formación de su Distrito, proponiendo a la Comisión Distrital de Recursos Humanos la realización de eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
4	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, del Consejo Distrital y en otras en que le corresponda.				
5	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas o de gestión que haya acordado con el Equipo de Formación, que sean propias de su función.				
6	Vela porque el programa de los cursos y/o módulos de Formación de su Distrito, estén acorde la Política de Formación de la Asociación, estableciendo los objetivos para cada sesión y/o módulos.				
7	Nombra al(los) Director(es) de los eventos de Formación y valida a los miembros del Equipo de Dirección, conformado por al menos los Responsables de Programa, Administración, Evaluación y Operaciones, para cada curso y/o módulo de Formación.				
8	Valida a los coordinadores de las sesiones de los cursos y/o módulos de Formación, en coordinación con el Director del Curso y/o Módulos.				
9	Apoya a los coordinadores en el diseño y desarrollo de sus sesiones de los cursos y módulos de formación.				
10	Coordina y/o supervisar el envío de una copia completa de las sesiones que se diseñaron, adaptaron o actualizaron al Registro Nacional de Formación.				
11	Supervisa el envío de los informes de los Cursos y Módulos de Formación realizados durante su gestión, al Director de Recursos Humanos, para su inclusión en el Registro Nacional de Formación.				
12	Incentiva y promueve la participación de los dirigentes de su distrito en los sistemas de formación.				
13	Propone a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones a la Política de Formación de los Recursos Humanos que surjan de las experiencias locales.				
14	Mantiene al día los Kárdex de Formación Personal de Adjuntos y Directores de su Distrito, a fin de contar con una base de datos actualizada.				
15	Colabora con el Coordinador Distrital de Programa, particularmente en el ajuste a la realidad local de los contenidos del Programa de Jóvenes del Sistema de Formación.				
16	Conforma y coordina el trabajo del Equipo Distrital de Formación de Recursos Humanos (Dirigentes interesados en esta área), y evalúa periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Dirigentes del Distrito.				
17	Convoca periódicamente y preside las reuniones del Equipo Distrital de Formación de Recursos Humanos, y hace ejecutar sus acuerdos.				
18	Promueve en coordinación con el Coordinador Distrital de Recursos Humanos la realización de eventos de formación que surjan de las necesidades de los Dirigentes de su Distrito				
19	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE SEGUIMIENTO

Nombre del Comisionado Distrital de Seguimiento:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
2	Diriges la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Seguimiento de los dirigentes del Distrito, proponiendo al Coordinador de Recursos Humanos la realización de eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Incentivas y promueves la participación de los dirigentes del Distrito en los eventos de formación.				
4	Elaboras periódicamente informes sobre la situación del seguimiento de los Dirigentes de tu Distrito, para los niveles de supervisión.				
5	Propones al Coordinador Distrital de Recursos Humanos la realización de eventos de formación que surjan de las necesidades de los Dirigentes del Distrito, detectadas mediante el seguimiento a los Planes Personales de Formación.				
6	Promueves y coordinas la formación personal de todos los miembros activos y colaboradores que cumplen funciones en el Distrito colaborando con los Asesores Personales de Formación, para que los dirigentes puedan cumplir las metas de sus planes personales de formación.				
7	Visitas regularmente los Grupos para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación de la Política de Seguimiento de la Asociación y brindas todo el apoyo e información que sea pertinente.				
8	Propones a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones a la Política de Seguimiento de Recursos Humanos que surjan de las experiencias locales.				
9	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, del Consejo de Distrito, y en otras en que te corresponda.				
10	Conformas y coordinas el trabajo del Equipo Distrital de Seguimiento de Recursos Humanos (Dirigentes interesados en esta área), y evalúas periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Dirigentes del Distrito.				
11	Convocas periódicamente y presides las reuniones del Equipo Distrital de Seguimiento, y haces ejecutar sus acuerdos.				
12	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que hayas acordado con la Comisión Distrital de Recursos Humanos y/o el Consejo Distrital, u otras estructuras de la Asociación.				
13	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE SEGUIMIENTO

Nombre del Comisionado Distrital de Seguimiento:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Dirige la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Seguimiento de los dirigentes del Distrito, proponiendo al Coordinador de Recursos Humanos la realización de eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Incentiva y promueve la participación de los dirigentes del Distrito en los eventos de formación.				
4	Elabora periódicamente informes sobre la situación del seguimiento de los Dirigentes de su Distrito, para los niveles de supervisión.				
5	Propone al Coordinador Distrital de Recursos Humanos la realización de eventos de formación que surjan de las necesidades de los Dirigentes del Distrito, detectadas mediante el seguimiento a los Planes Personales de Formación.				
6	Promueve y coordina la formación personal de todos los miembros activos y colaboradores que cumplen funciones en el Distrito colaborando con los Asesores Personales de Formación, para que los dirigentes puedan cumplir las metas de sus planes personales de formación.				
7	Visita regularmente los Grupos para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación de la Política de Seguimiento de la Asociación y brinda todo el apoyo e información que sea pertinente.				
8	Propone a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones a la Política de Seguimiento de Recursos Humanos que surjan de las experiencias locales.				
9	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, del Consejo de Distrito, y en otras en que le corresponda.				
10	Conforma y coordina el trabajo del Equipo Distrital de Seguimiento de Recursos Humanos (Dirigentes interesados en esta área), y evalúa periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Dirigentes del Distrito.				
11	Convoca periódicamente y preside las reuniones del Equipo Distrital de Seguimiento, y hace ejecutar sus acuerdos.				
12	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya acordado con la Comisión Distrital de Recursos Humanos y/o el Consejo Distrital, u otras estructuras de la Asociación.				
13	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COORDINADOR DISTRITAL DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Coordinador Distrital de Recursos Humanos:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
2	Diriges la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Recursos Humanos del Distrito, proponiendo al Consejo la realización de acciones y eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Redactas y efectúas el seguimiento del Plan de Distrito, atendiendo a la apropiada distribución de responsabilidades, al cumplimiento de las acciones previstas, al respeto de los plazos fijados, y a la pertinencia de las metas establecidas.				
4	Apoyas y supervisas, la elaboración de los Planes de Grupo; a fin de garantizar la elaboración del Plan de Distrito de acuerdo a las necesidades y expectativas de todos los Grupos de tu Distrito.				
5	Asistes al Director de Distrito, en funciones técnicas relativas a la correcta aplicación de la Política de Recursos Humanos.				
6	Visitas regularmente los Grupos para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación de la Política de Recursos Humanos y brindas toda la información pertinente.				
7	Elaboras periódicamente informes sobre la aplicación de la Política de Recursos Humanos en el Distrito para los niveles de supervisión.				
8	Propones a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones a las Políticas de Captación, Formación y Seguimiento de los Recursos Humanos que surjan de las experiencias locales.				
9	Colaboras con el Coordinador Distrital de Programa, particularmente en el ajuste de la realidad local de los contenidos del Programa de Jóvenes del Sistema de Formación.				
10	Mantienes una relación de colaboración con las diversas comisiones locales de Formación religiosa.				
11	Conformas y coordinas el trabajo de la Comisión de Recursos Humanos (Comisionados y Dirigentes interesados en esta área), y evalúas periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Dirigentes del Distrito.				
12	Convocas periódicamente y presides las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, y haces ejecutar sus acuerdos.				
13	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, del Consejo de Distrito y en otras que te corresponda.				
14	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que hayas acordado en el Consejo de Distrito u otras estructuras de la Asociación.				
15	Elaboras periódicamente reportes sobre la situación de los Recursos Humanos del Distrito, para los niveles de supervisión, sugiriendo los reconocimientos, las renovaciones de los nombramientos, la reubicación en otros cargos o los retiros necesarios; de todos los dirigentes del Distrito.				
16	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COORDINADOR DISTRITAL DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Coordinador Distrital de Recursos Humanos:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Dirige la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Recursos Humanos del Distrito, proponiendo al Consejo la realización de acciones y eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Redacta y efectúa el seguimiento del Plan de Distrito, atendiendo a la apropiada distribución de responsabilidades, al cumplimiento de las acciones previstas, al respeto de los plazos fijados, y a la pertinencia de las metas establecidas.				
4	Apoya y supervisa, la elaboración de los Planes de Grupo; a fin de garantizar la elaboración del Plan de Distrito de acuerdo a las necesidades y expectativas de todos los Grupos de su Distrito.				
5	Asiste al Director de Distrito, en funciones técnicas relativas a la correcta aplicación de la Política de Recursos Humanos.				
6	Visita regularmente los Grupos para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación de la Política de Recursos Humanos y brinda toda la información pertinente.				
7	Elabora periódicamente informes sobre la aplicación de la Política de Recursos Humanos en el Distrito para los niveles de supervisión.				
8	Propone a las autoridades Nacionales que corresponda, las adaptaciones a las Políticas de Captación, Formación y Seguimiento de los Recursos Humanos que surjan de las experiencias locales.				
9	Colabora con el Coordinador Distrital de Programa, particularmente en el ajuste de la realidad local de los contenidos del Programa de Jóvenes del Sistema de Formación.				
10	Mantiene una relación de colaboración con las diversas comisiones locales de Formación religiosa.				
11	Conforma y coordina el trabajo de la Comisión de Recursos Humanos (Comisionados y Dirigentes interesados en esta área), y evalúa periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Dirigentes del Distrito.				
12	Convoca periódicamente y preside las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, y hace ejecutar sus acuerdos.				
13	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Recursos Humanos, del Consejo de Distrito y en otras que le corresponda.				
14	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya acordado en el Consejo de Distrito u otras estructuras de la Asociación.				
15	Elabora periódicamente reportes sobre la situación de los Recursos Humanos del Distrito, para los niveles de supervisión, sugiriendo los reconocimientos, las renovaciones de los nombramientos, la reubicación en otros cargos o los retiros necesarios; de todos los dirigentes del Distrito.				
16	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Comisionado Distrital de Proyectos de Desarrollo Comunitario:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
2	Diriges la planificación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los Proyectos Distritales de Desarrollo Comunitario, proponiendo al Consejo la realización de estos eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Coordinas con el Comisionado Distrital de Eventos y Actividades la realización de eventos y actividades que garanticen la ejecución de los Proyectos.				
4	Promueves la participación de los Dirigentes y Scouts del Distrito, en los equipos y actividades de ejecución de los Proyectos.				
5	Atiendes las consultas y ayudas a solucionar problemas, que hayan surgido durante la Gestión de Proyectos.				
6	Elaboras Proyectos de Desarrollo Comunitario y los planteas ante el Consejo Distrital para su aceptación o veto.				
7	Estableces los contactos con las personas e instituciones necesarias para garantizar la gestión de los Proyectos.				
8	Consigues los recursos materiales y/o financieros necesarios para garantizar la gestión de los Proyectos.				
9	Delegas, con el acuerdo del Coordinador de Asuntos de Desarrollo, la gestión de algunos Proyectos a otros Dirigentes del Distrito, y supervisas su trabajo.				
10	Asistes a los Grupos que lo soliciten, en la promoción, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con los Proyectos de Desarrollo Comunitario.				
11	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión de Asuntos de Desarrollo, del Consejo de Distrito y en otras que te corresponda.				
12	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Comisionado Distrital de Proyectos de Desarrollo Comunitario:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Dirige la planificación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los Proyectos Distritales de Desarrollo Comunitario, proponiendo al Consejo la realización de estos eventos, en conformidad al Plan de Distrito.				
3	Coordina con el Comisionado Distrital de Eventos y Actividades la realización de eventos y actividades que garanticen la ejecución de los Proyectos.				
4	Promueve la participación de los Dirigentes y Scouts del Distrito, en los equipos y actividades de ejecución de los Proyectos.				
5	Atiende las consultas y ayuda a solucionar problemas, que hayan surgido durante la Gestión de Proyectos.				
6	Elabora Proyectos de Desarrollo Comunitario y los plantea ante el Consejo Distrital para su aceptación o veto.				
7	Establece los contactos con las personas e instituciones necesarias para garantizar la gestión de los Proyectos.				
8	Consigue los recursos materiales y/o financieros necesarios para garantizar la gestión de los Proyectos.				
9	Delega, con el acuerdo del Coordinador de Asuntos de Desarrollo, la gestión de algunos Proyectos a otros Dirigentes del Distrito, y supervisa su trabajo.				
10	Asiste a los Grupos que lo soliciten, en la promoción, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con los Proyectos de Desarrollo Comunitario.				
11	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión de Asuntos de Desarrollo, del Consejo de Distrito y en otras en que le corresponda.				
12	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE ACTIVIDADES Y EVENTOS

Nombre del Comisionado Distrital de Actividades y Eventos:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Cronograma Distrital de Actividades.				
2	Diriges la planificación, ejecución y evaluación de eventos y actividades de Programa del Distrito, dirigidas a más de una Rama, proponiendo al Consejo Distrital la realización de eventos en conformidad al Plan de Distrito y al Cronograma Distrital de Actividades.				
3	Coordinas las tareas de organización y ejecución de las actividades y eventos de las distintas Ramas y Comisiones en conformidad con el Cronograma Distrital de Actividades.				
4	Delegas la Gestión de eventos y actividades de Programa a otros Dirigentes del Distrito, supervisando y evaluando su trabajo.				
5	Estableces los contactos con las personas e instituciones necesarias para garantizar la gestión de las actividades y/o eventos de Programa.				
6	Consigues los recursos materiales y/o financieros necesarios para garantizar la gestión de las actividades y/o eventos de Programa.				
7	Atiendes las consultas y ayudas a solucionar problemas, que hayan surgido durante la Gestión de las actividades y/ o eventos de Programa.				
8	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Asuntos de Desarrollo, del Consejo de Distrito y en otras que te corresponda.				
9	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE ACTIVIDADES Y EVENTOS

Nombre del Comisionado Distrital de Actividades y Eventos:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Cronograma Distrital de Actividades.				
2	Dirige la planificación, ejecución y evaluación de eventos y actividades de Programa del Distrito, dirigidas a más de una Rama, proponiendo al Consejo Distrital la realización de eventos en conformidad al Plan de Distrito y al Cronograma Distrital de Actividades.				
3	Coordina las tareas de organización y ejecución de las actividades y eventos de las distintas Ramas y Comisiones en conformidad con el Cronograma Distrital de Actividades.				
4	Delega la Gestión de eventos y actividades de Programa a otros Dirigentes del Distrito, supervisando y evaluando su trabajo.				
5	Establece los contactos con las personas e instituciones necesarias para garantizar la gestión de las actividades y/o eventos de Programa.				
6	Consigue los recursos materiales y/o financieros necesarios para garantizar la gestión de las actividades y/o eventos de Programa.				
7	Atiende las consultas y ayuda a solucionar problemas, que hayan surgido durante la Gestión de las actividades y/o eventos de Programa.				
8	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Asuntos de Desarrollo, del Consejo de Distrito y en otras que le corresponda.				
9	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COORDINADOR DISTRITAL DE ASUNTOS DE DESARROLLO

Nombre del Coordinador Distrital de Asuntos de Desarrollo:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
2	Estableces y mantienes las relaciones con las personas y/o instituciones necesarias para garantizar el desarrollo del Distrito.				
3	Coordinas y alientas las relaciones que el Distrito y/o los Grupos Scouts, mantienen con otras Asociaciones del Movimiento Scout Mundial.				
4	Coordinas las tareas de organización y ejecución de las actividades y/o eventos destinados a promover y alentar las relaciones que el Distrito y los Grupos Scouts, mantienen con otras Asociaciones del Movimiento Scout Mundial.				
5	Conformas (si fuera necesario) y coordinas el trabajo de la Comisión Distrital de Asuntos de Desarrollo (Comisionado de Proyectos de Desarrollo Comunitario, Comisionado de Eventos y Actividades y otros Dirigentes interesados en esta área), y evalúas periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que estos brindan a los Dirigentes del Distrito y a las personas y/o instituciones vinculadas con la Gestión de la Comisión.				
6	Convocas periódicamente y presides las reuniones de la Comisión Distrital de Asuntos de Desarrollo, y haces ejecutar sus acuerdos.				
7	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Asuntos de Desarrollo, del Consejo de Distrito y en otras en que te corresponda.				
8	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COORDINADOR DISTRITAL DE ASUNTOS DE DESARROLLO

Nombre del Coordinador Distrital de Asuntos de Desarrollo:

Nombre del Evaluador:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Establece y mantiene las relaciones con las personas y/o instituciones necesarias para garantizar el desarrollo del Distrito.				
3	Coordina y alienta las relaciones que el Distrito y/o los Grupos Scouts, mantienen con otras Asociaciones del Movimiento Scout Mundial.				
4	Coordina las tareas de organización y ejecución de las actividades y/o eventos destinados a promover y alentar las relaciones que el Distrito y los Grupos Scouts, mantienen con otras Asociaciones del Movimiento Scout Mundial.				
5	Conforma (si fuera necesario) y coordina el trabajo de la Comisión Distrital de Asuntos de Desarrollo (Comisionado de Proyectos de Desarrollo Comunitario, Comisionado de Eventos y Actividades y otros Dirigentes interesados en esta área), y evalúa periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que estos brindan a los Dirigentes del Distrito y a las personas y/o instituciones vinculadas con la Gestión de la Comisión.				
6	Convoca periódicamente y preside las reuniones de la Comisión Distrital de Asuntos de Desarrollo, y hace ejecutar sus acuerdos.				
7	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Asuntos de Desarrollo, del Consejo de Distrito y en otras en que le corresponda.				
8	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Comisionado Distrital de Administración:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
2	Asistes al Director de Distrito y a los Grupos que lo soliciten, en funciones relativas a la correcta aplicación de las Política de Administración de la Asociación.				
3	Llevas al día el libro de actas de la Asamblea y del Consejo de Distrito, informas de los acuerdos adoptados por estos órganos a quien corresponda y atiendes las demás tareas administrativas del Distrito.				
4	Adminstras un eficaz sistema de comunicaciones internas y externas; y aseguras que las comunicaciones que lleguen al Distrito se distribuyan a los destinatarios que corresponda.				
5	Conduces las acciones de tesorería y los demás aspectos de la gestión económica del Distrito, rindiendo cuenta documentada en forma periódica sobre la gestión económica y administrativa de los fondos entregados a tu responsabilidad.				
6	Preparas el presupuesto anual del Distrito, en coordinación con el Comisionado de Finanzas, controlas el comportamiento de egresos e ingresos y giras los fondos del Distrito con la aprobación del Director de Distrito, o de quien le subrogue, de acuerdo al presupuesto anual, rindes cuenta de su ejecución al Director de Distrito y al Consejo Distrital.				
7	Aseguras el cuidado del equipamiento y patrimonio del Distrito y preparas el inventario de los bienes propios y de aquellos bienes institucionales que hayan sido entregados a la responsabilidad del Distrito.				
8	Apoyas a los Grupos en el mantenimiento de sistemas administrativos y contables, reuniendo los respectivos informes anuales de estados de cuenta e inventarios.				
9	Promueves el registro anual de miembros de los Grupos y el Distrito, y atiendes a los aspectos operativos de este sistema, que hayan sido descentralizados por la Asociación.				
10	Llevas al día el pago de cuotas del Distrito y registros de miembros del Distrito, en los libros que correspondan e informas de los acuerdos adoptados en estos temas a quien corresponda.				
11	Coordinas la labor de los miembros de la Comisión de Administración del Distrito, supervisas sus tareas y evalúas su desempeño.				
12	Colaboras con los Coordinadores Distritales de Programa y de Recursos Humanos, en la provisión de bienes, servicios y apoyo a la gestión del Programa de Jóvenes y de Recursos Humanos.				
13	Participas activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Distrito y en otras que te corresponda.				
14	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Comisionado Distrital de Administración:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Asiste al Director de Distrito y a los Grupos que lo soliciten, en funciones relativas a la correcta aplicación de las Política de Administración de la Asociación.				
3	Lleva al día el libro de actas de la Asamblea y del Consejo de Distrito, informa de los acuerdos adoptados por estos órganos a quien corresponda y atiende las demás tareas administrativas del Distrito.				
4	Administra un eficaz sistema de comunicaciones internas y externas; y asegura que las comunicaciones que lleguen al Distrito se distribuyan a los destinatarios que corresponda.				
5	Conduce las acciones de tesorería y los demás aspectos de la gestión económica del Distrito, rindiendo cuenta documentada en forma periódica sobre la gestión económica y administrativa de los fondos entregados a su responsabilidad.				
6	Prepara el presupuesto anual del Distrito, en coordinación con el Comisionado de Finanzas, controla el comportamiento de egresos e ingresos y gira los fondos del Distrito con la aprobación del Director de Distrito, o de quien le subrogue, de acuerdo al presupuesto anual, rinde cuenta de su ejecución al Director de Distrito y al Consejo Distrital.				
7	Asegura el cuidado del equipamiento y patrimonio del Distrito y prepara el inventario de los bienes propios y de aquellos bienes institucionales que hayan sido entregados a la responsabilidad del Distrito.				
8	Apoya a los Grupos en el mantenimiento de sistemas administrativos y contables, reuniendo los respectivos informes anuales de estados de cuenta e inventarios.				
9	Promueve el registro anual de miembros de los Grupos y el Distrito, y atiende a los aspectos operativos de este sistema, que hayan sido descentralizados por la Asociación.				
10	Lleva al día el pago de cuotas del Distrito y registros de miembros del Distrito, en los libros que correspondan e informa de los acuerdos adoptados en estos temas a quien corresponda.				
11	Coordina la labor de los miembros de la Comisión de Administración del Distrito, supervisa sus tareas y evalúa su desempeño.				
12	Colabora con los Coordinadores Distritales de Programa y de Recursos Humanos, en la provisión de bienes, servicios y apoyo a la gestión del Programa de Jóvenes y de Recursos Humanos.				
13	Participa activa y regularmente en las reuniones del Consejo de Distrito y en otras en que le corresponda.				
14	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE FINANZAS

Nombre del Comisionado Distrital de Finanzas:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
2	Asistes al Director de Distrito y a los Grupos que lo soliciten, en funciones relativas a la correcta aplicación de la Política de Finanzas de la Asociación.				
3	Conduces las acciones de recolección de fondos y/o recursos materiales, y los demás aspectos de la gestión financiera del Distrito, rindiendo cuenta documentada en forma periódica.				
4	Colaboras al Comisionado de Administración en la elaboración del presupuesto anual del Distrito.				
5	Apoyas a los Grupos en el mantenimiento de sistemas financieros y en las acciones de recolección de fondos y/o recursos materiales.				
6	Coordinas la labor de los miembros del Equipo de Finanzas del Distrito, supervisas sus tareas y evalúas su desempeño.				
7	Colaboras con los Coordinadores distritales de Programa y de Recursos Humanos, en la provisión de recursos de apoyo a la gestión del Programa de Jóvenes y de Recursos Humanos.				
8	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Gestión Institucional, del Consejo de Distrito y en otras que te corresponda.				
9	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE FINANZAS

Nombre del Comisionado Distrital de Finanzas:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Asiste al Director de Distrito y a los Grupos que lo soliciten, en funciones relativas a la correcta aplicación de la Política de Finanzas de la Asociación.				
3	Conduce las acciones de recolección de fondos y/o recursos materiales, y los demás aspectos de la gestión financiera del Distrito, rindiendo cuenta documentada en forma periódica.				
4	Colabora al Comisionado de Administración en la elaboración del presupuesto anual del Distrito.				
5	Apoya a los Grupos en el mantenimiento de sistemas financieros y en las acciones de recolección de fondos y/o recursos materiales.				
6	Coordina la labor de los miembros del Equipo de Finanzas del Distrito, supervisa sus tareas y evalúa su desempeño.				
7	Colabora con los Coordinadores distritales de Programa y de Recursos Humanos, en la provisión de recursos de apoyo a la gestión del Programa de Jóvenes y de Recursos Humanos.				
8	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Gestión Institucional, del Consejo de Distrito y en otras que le corresponda.				
9	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COMISIONADO DISTRITAL DE CRECIMIENTO

Nombre del Comisionado Distrital de Crecimiento:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Conduces el diagnostico de las necesidades de Crecimiento del Distrito.				
2	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
3	Diriges la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de Crecimiento del Distrito, proponiendo al Coordinador de Gestión Institucional la realización de eventos y acciones, en conformidad al Plan de Distrito.				
4	Visitras regularmente los Grupos para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación de la Política de Crecimiento y brindar todo el apoyo e información que sea pertinente.				
5	Promueves el registro anual de miembros de los Grupos y del Distrito, e informas de los acuerdos adoptados en estos temas a quien corresponda.				
6	Sugieres al Consejo Distrital la adopción de políticas de incentivo al crecimiento de los Grupos de tu Distrito, y coordinas su adopción y ejecución.				
7	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión de Gestión Institucional, del Consejo de Distrito y en otras que te corresponda.				
8	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COMISIONADO DISTRITAL DE CRECIMIENTO

Nombre del Comisionado Distrital de Crecimiento:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Conduce el diagnostico de las necesidades de Crecimiento del Distrito.				
2	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
3	Dirige la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de Crecimiento del Distrito, proponiendo al Coordinador de Gestión Institucional la realización de eventos y acciones, en conformidad al Plan de Distrito.				
4	Visita regularmente los Grupos para asesorar a los dirigentes en la correcta aplicación de la Política de Crecimiento y brinda todo el apoyo e información que sea pertinente.				
5	Promueve el registro anual de miembros de los Grupos y del Distrito, e informa de los acuerdos adoptados en estos temas a quien corresponda.				
6	Sugiere al Consejo Distrital la adopción de políticas de incentivo al crecimiento de los Grupos de su Distrito, y coordina su adopción y ejecución.				
7	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión de Gestión Institucional, del Consejo de Distrito y en otras en que le corresponda.				
8	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COORDINADOR DISTRITAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del Comisionado Distrital de Gestión Institucional:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colaboras con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que te corresponde.				
2	Administras un eficaz sistema de comunicaciones externas y aseguras que las comunicaciones que lleguen al Distrito se distribuyan a los destinatarios que corresponda.				
3	Apoyas a los Grupos que lo soliciten en las tareas de Gestión Institucional.				
4	Conformas y coordinas el trabajo de la Comisión de Gestión Institucional (Comisionados y Dirigentes interesados en esta área), y evalúas periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Dirigentes del Distrito.				
5	Convocas periódicamente y presides las reuniones de la Comisión Distrital de Gestión Institucional, y haces ejecutar sus acuerdos.				
6	Participas activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Gestión Institucional, del Consejo de Distrito y en otras que te corresponda.				
7	Asistes al Director de Distrito y a los Grupos que lo soliciten, en funciones relativas a la aplicación en el Distrito de las Política de Gestión Institucional de la Asociación.				
8	Estableces y mantienes relaciones con las personas y/o instituciones necesarias para garantizar el desarrollo del Distrito.				
9	Mantienes una adecuada comunicación con los Comités de Grupos y las Instituciones patrocinadoras de los Grupos Scouts del Distrito, a fin de garantizar el desarrollo de los Grupos Scouts.				
10	Rindes periódica y anualmente informe documentado de tu gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COORDINADOR DISTRITAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del Coordinador de Gestión Institucional:

Nombre del Evaluador/es:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Colabora con el Director de Distrito en la elaboración del Plan de Distrito, en las áreas que le corresponde.				
2	Administra un eficaz sistema de comunicaciones externas y asegura que las comunicaciones que lleguen al Distrito se distribuyan a los destinatarios que corresponda.				
3	Apoya a los Grupos que lo soliciten en las tareas de Gestión Institucional.				
4	Conforma y coordina el trabajo de la Comisión de Gestión Institucional (Comisionados y Dirigentes interesados en esta área), y evalúa periódicamente su desempeño, a fin de coordinar el apoyo que ellos brindan a los Dirigentes del Distrito.				
5	Convoca periódicamente y preside las reuniones de la Comisión Distrital de Gestión Institucional, y hace ejecutar sus acuerdos.				
6	Participa activa y regularmente en las reuniones de la Comisión Distrital de Gestión Institucional, del Consejo de Distrito y en otras en que le corresponda.				
7	Asiste al Director de Distrito y a los Grupos que lo soliciten, en funciones relativas a la aplicación en el Distrito de las Políticas de Gestión Institucional de la Asociación.				
8	Establece y mantiene relaciones con las personas y/o instituciones necesarias para garantizar el desarrollo del Distrito.				
9	Mantiene una adecuada comunicación con los Comités de Grupos y las Instituciones patrocinadoras de los Grupos Scouts del Distrito, a fin de garantizar el desarrollo de los Grupos Scouts.				
10	Rinde periódica y anualmente informe documentado de su gestión en el Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL COLABORADOR DE DISTRITO

Nombre del Colaborador de Distrito:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que hayas acordado con el Consejo u otras estructuras del Distrito.				
2	Colaboras en la organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación de actividades del Distrito y otras que hayas asumido.				
3	Colaboras en el área de Programa de Jóvenes en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En campamentos de Distrito en: programa, operaciones, seguridad, administración, etc. ✓ Apoyas en la elaboración o diseño de material de apoyo al Programa. ✓ En otras tareas que hayas acordado con los Coordinador Distrital de Programa y/o Rama. 				
4	Colaboras en el área de Recursos Humanos en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizas actividades de Captación de Recursos Humanos. ✓ Apoyas en cursos y/o módulos de formación en: programa, operaciones, administración, etc. ✓ Coordinas algunas sesiones y/o módulos de formación en el Distrito. ✓ En otras tareas que hayas acordado con el Responsables de Recursos Humanos. 				
5	Colaboras en el área Gestión Institucional en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantienes y actualizas el archivo de correspondencia y documentación. ✓ Mantienes y actualizas los datos personales de los miembros del Distrito. ✓ Trabajas como Intendente del Distrito, te encargas del mantenimiento de los bienes materiales y llevas al día el inventario. ✓ Colaboras en acciones específicas de recolección de fondos. ✓ Editas boletines y otras publicaciones del Distrito en forma periódica. 				
6	Colaboras en el área de Asuntos de Desarrollo en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asumes la Gestión de algunos Proyectos de Desarrollo Comunitario. ✓ Eres responsable de algunas actividades o eventos de programa en el Distrito. ✓ En otras tareas que hayas acordado con los Comisionados de Proyectos, Actividades y Eventos y/o Coordinador Distrital de Asuntos de Desarrollo. 				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION AL COLABORADOR DE DISTRITO

Nombre del Colaborador de Distrito:

Nombre del Evaluador/es:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que haya acordado con el Consejo u otras estructuras del Distrito.				
2	Colabora en la organización, diseño, preparación, ejecución y evaluación de actividades del Distrito y otras que haya asumido.				
3	Colabora en el área de Programa de Jóvenes en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En campamentos de Distrito en: programa, operaciones, seguridad, administración, etc. ✓ Apoya en la elaboración o diseño de material de apoyo al Programa. ✓ En otras tareas que haya acordado con los Coordinador Distrital de Programa y/o Rama. 				
4	Colabora en el área de Recursos Humanos en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza actividades de Captación de Recursos Humanos. ✓ Apoya en cursos y/o módulos de formación en: programa, operaciones, administración, etc. ✓ Es coordinador de algunas sesiones y/o módulos de formación en el Distrito. ✓ En otras tareas que haya acordado con el Responsables de Recursos Humanos. 				
5	Colabora en el área Gestión Institucional en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene y actualiza el archivo de correspondencia y documentación. ✓ Mantiene y actualiza los datos personales de los miembros del Distrito. ✓ Trabaja como Intendente del Distrito, se encarga del mantenimiento de los bienes materiales y lleva al día el inventario. ✓ Colabora en acciones específicas de recolección de fondos. ✓ Edita boletines y otras publicaciones del Distrito en forma periódica. 				
6	Colabora en el área de Asuntos de Desarrollo en alguna de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume la Gestión de algunos Proyectos de Desarrollo Comunitario. ✓ Es responsable de algunas actividades o eventos de programa en el Distrito. ✓ En otras tareas que haya acordado con los Comisionados de Proyectos, Actividades y Eventos y/o Coordinador Distrital de Asuntos de Desarrollo. 				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION DEL DIRECTOR DE DISTRITO

Nombre del Director de Distrito:

Item	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Convocas y presides el Consejo Distrital, y haces ejecutar sus acuerdos.				
2	Reúnes por lo menos una vez al mes al Consejo de Distrito para informar de las iniciativas, planes y acciones del nivel Nacional, verificas el cumplimiento del Plan de Distrito; recibes y difundes información de los Grupos y coordinas actividades distritales; y verificas la realización de las acciones administrativas, de gestión y de apoyo que sean necesarias.				
3	Representas funcionalmente a la Asociación en la jurisdicción del Distrito, asumiendo directamente la gestión de las relaciones institucionales y la dirección de la estrategia de obtención de recursos económicos.				
4	Aseguras el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y otras Normas y Políticas de la Asociación en el Distrito.				
5	Diriges la elaboración y haces el seguimiento del presupuesto anual y del Plan de Distrito, de acuerdo a las pautas fijadas por la Asamblea de Distrito; autorizas los giros de fondos y dispones la realización de gastos de urgencia				
6	Visitas y haces visitar a los miembros del Consejo Distrital a los Grupos del Distrito para brindar apoyo en la tarea de los Dirigentes.				
7	Efectúas, con el acuerdo del Consejo de Distrito los nombramientos de los Coordinadores, Comisionados y Colaboradores Distritales, supervisas sus tareas, evalúas su desempeño, y adoptas o recomiendas las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fueren pertinentes.				
8	Supervisas la tarea y evalúas el desempeño de los Responsables de Grupo en la Jurisdicción del Distrito y recomiendas las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fueren pertinentes.				
9	Promueves la formación personal de todos los miembros activos y colaboradores que cumplen funciones en el Distrito.				
10	Participas activa y regularmente en las reuniones del nivel Nacional que te corresponda, e informas de la marcha del Distrito y de sus Grupos.				
11	Asumes y desempeñas responsablemente las tareas administrativas y de gestión que te corresponden, y otras que hayas acordado con el Consejo de Distrito y otras estructuras de la Asociación.				
12	Promueves el crecimiento de la membresía del Distrito y la fundación de nuevos Grupos Scouts en tu jurisdicción.				
13	Rindes cuenta documentada en forma anual a la Asamblea de Distrito y al nivel Nacional, sobre los resultados de la Gestión del Consejo Distrital en la dirección del Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN AL DIRECTOR DE DISTRITO

Nombre del Director de Distrito:

Nombre del Evaluador/es:

Ítem	Trabajo Realizado	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Convoca y preside el Consejo Distrital, y hacer ejecutar sus acuerdos.				
2	Reúne por lo menos una vez al mes al Consejo de Distrito para informar de las iniciativas, planes y acciones del nivel Nacional, verificar el cumplimiento del Plan de Distrito; recibir y difundir información de los Grupos y coordinar actividades distritales; y verificar la realización de las acciones administrativas, de gestión y de apoyo que sean necesarias.				
3	Representa funcionalmente a la Asociación en la jurisdicción del Distrito, asumiendo directamente la gestión de las relaciones institucionales y la dirección de la estrategia de obtención de recursos económicos.				
4	Asegura el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y otras Normas y Políticas de la Asociación en el Distrito.				
5	Dirige la elaboración y hace el seguimiento del presupuesto anual y del plan de Distrito, de acuerdo a las pautas fijadas por la Asamblea de Distrito; autoriza los giros de fondos y dispone la realización de gastos de urgencia				
6	Visita y hace visitar a los miembros del Consejo Distrital a los Grupos del Distrito para brindar apoyo en la tarea de los Dirigentes.				
7	Efectúa, con el acuerdo del Consejo de Distrito los nombramientos de los Coordinadores, Comisionados y Colaboradores Distritales, supervisa sus tareas, evalúa su desempeño, y adopta o recomienda las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fueren pertinentes.				
8	Supervisa la tarea y evalúa el desempeño de los Responsables de Grupo en la Jurisdicción del Distrito y recomienda las decisiones de renovación, reubicación, retiro o reconocimiento que fueren pertinentes.				
9	Promueve la formación personal de todos los miembros activos y colaboradores que cumplen funciones en el Distrito.				
10	Participa activa y regularmente en las reuniones del nivel Nacional que le corresponda, e informa de la marcha del Distrito y de sus Grupos.				
11	Asume y desempeña responsablemente las tareas administrativas y de gestión que le corresponden, y otras que haya acordado con el Consejo de Distrito y otras estructuras de la Asociación.				
12	Promueve el crecimiento de la membresía del Distrito y la fundación de nuevos Grupos Scouts en su jurisdicción.				
13	Rinde cuenta documentada en forma anual a la Asamblea de Distrito y al nivel Nacional, sobre los resultados de la Gestión del Consejo Distrital en la dirección del Distrito.				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE TRABAJO REALIZADO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL DIRIGENTE

Nombre del Dirigente:

Ítem	Características Personales	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Eres creativo/a y con iniciativa				
2	Te relacionas con las demás personas				
3	Eres eficiente y eficaz para tomar decisiones				
4	Te preocupas por tu apariencia personal				
5	Sabes conducir equipos de trabajo				
6	Tienes clara y fluida expresión verbal y escrita				
7	Sabes resolver conflictos				
8	Se puede confiar en tu juicio				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACIÓN SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL DIRIGENTE

Nombre del Dirigente Evaluado:

Nombre del Evaluador/es:

Ítem	Características Personales	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Es creativo/a y con iniciativa				
2	Se relaciona con las demás personas				
3	Es eficiente y eficaz para tomar decisiones				
4	Se preocupa por su apariencia personal				
5	Sabe conducir equipos de trabajo				
6	Tiene clara y fluida expresión verbal y escrita				
7	Sabe resolver conflictos				
8	Se puede confiar en su juicio				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



AUTOEVALUACION SOBRE APEGO A LOS VALORES DEL MOVIMIENTO

Nombre del Dirigente:

Ítem	Apego a los Valores del Movimiento	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Te esfuerzas por lograr lo mejor de ti mismo/a				
2	Usas tu libertad con responsabilidad y enfrentas las consecuencias de tus decisiones y de tus actos				
3	Eres honesto contigo mismo y fiel a tu palabra empeñada				
4	Hay coherencia entre lo que dices y lo que haces				
5	Te superas constantemente y construyes un proyecto de vida				
6	Tienes una actitud de servicio para con los demás				
7	Eres respetuosa/o de los derechos de las demás personas				
8	Eres una persona que promueve la igualdad de derechos entre el hombre y la mujer				
9	Eres alegre y tienes sentido del humor				
10	Te sobrepones a las dificultades				
11	Eres amable y comprensivo/a en tu relación con las demás personas				
12	Respetas la naturaleza y participas activamente en la preservación, mantenimiento y renovación del mundo natural				
13	Eres imaginativa/o y demuestras interés por aprender constantemente				
14	Eres una persona que aspira a la excelencia				
15	Tu estilo de vida invita a superar la apatía, la mediocridad y el consumismo				
16	Te guías por principios espirituales y caminas permanentemente en la búsqueda de Dios				
17	Asumes y vives tu fe en la comunidad de tu iglesia				
18	Vives alegremente tu fe, sin ninguna hostilidad hacia quienes profesan credos distintos				
19	Te esfuerzas por ser una persona íntegra y libre, limpia de pensamiento y recta de corazón				
20	Promueves la paz y estás comprometida/o con la democracia				
21	Te esfuerzas por dejar el mundo mejor de cómo lo encontraste				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE APEGO A LOS VALORES DEL MOVIMIENTO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



EVALUACION SOBRE APEGO A LOS VALORES DEL MOVIMIENTO

Nombre del Dirigente Evaluado:

Nombre del Evaluador/es:

Ítem	Apego a los Valores del Movimiento	Nunca	A veces	Regularmente	Siempre
1	Se esfuerza por lograr lo mejor de si mismo/a				
2	Usa su libertad con responsabilidad y enfrenta las consecuencias de sus decisiones y de sus actos				
3	Es honesto/a consigo mismo y fiel a su palabra empeñada				
4	Hay coherencia entre lo que dice y lo que hace				
5	Se supera constantemente y construye un proyecto de vida				
6	Tiene una actitud de servicio para con los demás				
7	Es respetuosa/o de los derechos de las demás personas				
8	Es una persona que promueve la igualdad de derechos entre el hombre y la mujer				
9	Es alegre y tiene sentido del humor				
10	Se sobrepone a las dificultades				
11	Es amable y comprensiva/o en su relación con las demás personas				
12	Respeto la naturaleza y participa activamente en la preservación, mantenimiento y renovación del mundo natural				
13	Es imaginativa/o y demuestra interés por aprender constantemente				
14	Es una persona que aspira a la excelencia				
15	Su estilo de vida invita a superar la apatía, la mediocridad y el consumismo				
16	Se guía por principios espirituales y camina permanentemente en la búsqueda de Dios				
17	Asume y vive su fe en la comunidad de su iglesia				
18	Vive alegremente su fe, sin ninguna hostilidad hacia quienes profesan credos distintos				
19	Se esfuerza por ser una persona íntegra y libre, limpia de pensamiento y recta de corazón				
20	Promueve la paz y está comprometida con la democracia				
21	Se esfuerza por dejar el mundo mejor de cómo lo encontró				
	SUBTOTAL PUNTAJE DE APEGO A LOS VALORES DEL MOVIMIENTO Suma vertical de las columnas Nunca, A veces, Regularmente y Siempre.				
	Multiplique la suma de la columna por 1,2,3,4 según se indica	X1	X2	X3	X4
	Puntaje Ponderado				
	PUNTAJE TOTAL				



CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL

CÁLCULO DE LAS PONDERACIONES

Para realizar este cálculo se debe colocar en la columna "Puntaje Total" los puntos obtenidos en las áreas respectivas, revisando previamente que hayan sido contestados todos los indicadores. El "Puntaje promedio" se obtiene dividiendo cada "Puntaje Total" por el Número de Indicadores. Este número se multiplica por 25 y luego se multiplica por el porcentaje correspondiente. El resultado de este cálculo se anota en la columna "Puntaje Final Ponderado", el que finalmente se suma verticalmente para obtener el puntaje final.

Nombre del Dirigente Evaluado:

Nombre del Evaluador/es:

PUNTAJE TOTAL		NUMERO DE INDICADORES	PUNTAJE PROMEDIO	X25	PORCENTAJE DE INCIDENCIA	PUNTAJE FINAL PONDERADO
<i>Trabajo realizado</i>					X 0,33	
<i>Características personales</i>					X 0,34	
<i>Apego a los valores del Movimiento</i>					X 0,33	
					TOTAL	



RESUMEN GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Nombre del Dirigente Evaluado:

Nombre del Responsable de la Evaluación:

	AUTOEVALUACION	EVALUACION DEL RESPONSABLE DIRECTO	EVALUACION DEL EQUIPO DE DIRIGENTES	PUNTAJE FINAL PONDERADO
<i>Trabajo realizado</i>				
<i>Características personales</i>				
<i>Apego a los valores del Movimiento</i>				
TOTAL				



Documento actualizado por Juan Pablo Orellano y Karen Espinoza
Contribuciones de Marcelo Romero y Germán Rocha
Diciembre de 2009.