



SCOUTS
Construir un Mundo Mejor

Manual de Organización y Funciones

MOF-2014-001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL
SCOUT**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
OFICINA NACIONAL SCOUT**

Este documento pertenece a la ASOCIACIÓN DE SCOUTS DEL PERÚ y ha sido
revisado por el Consejo Directivo Nacional



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL
SCOUT**

La información contenida en este documento y sus anexos son propiedad de la Asociación de Scouts del Perú y sólo puede ser utilizado por sus colaboradores.

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	MISIÓN	3
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	3
IV.	ROLES	3
V.	ROLES DE SOPORTE	5
VI.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	6
	1. Ejecutivo Nacional	6
	2. Ejecutivo de Tienda Scout.....	8
	3. Asistente Administrativo	10
	4. Asistente Operativo	12
VII.	NORMATIVIDAD	13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL SCOUT

I. OBJETIVO

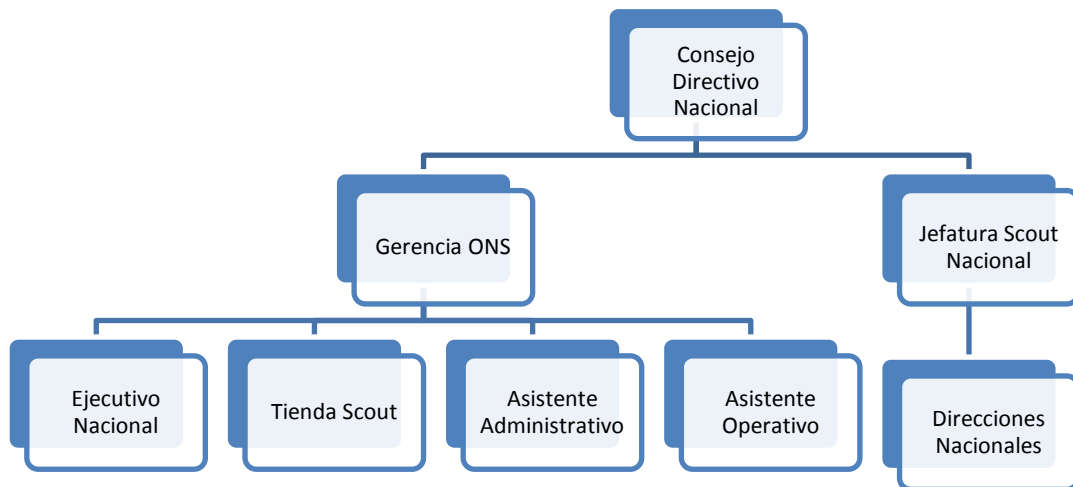
Establecer las políticas y procedimientos de la administración de la Oficina Nacional Scout (ONS), para permitir que se fortalezca la gestión y soporte administrativo a los órganos de gobierno, gestión y voluntariado, a través de las actividades y tareas que se incluyen en este Manual.

II. MISIÓN

Recibir y gestionar la información, comunicar y organizar el soporte al Consejo Directivo Nacional (CDN), la Jefatura Scout Nacional (JSN) y a los asociados, haciendo el seguimiento respectivo del mismo.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de la Oficina Nacional Scout



IV. ROLES

La ONS está dirigida por el Gerente de la misma, quien tiene como principales funciones:

- Administrar la ONS rindiendo cuenta de sus actos al miembro del CDN que este designe.
- Aplicar las políticas administrativas que el CDN le indique.
- Brindar las facilidades que requieran las autoridades Locales, Regionales y Nacionales, siempre y cuando cuenten estas con la autorización del JSN, apoyando desde la ONS las actividades que dichas autoridades realicen, coordinando y trabajando estrechamente con la Dirección de Gestión Institucional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL
SCOUT**

- Mantenimiento a la cola de solicitudes de inscripciones de Grupos y miembros scouts, aprobación en el Sistema de Registro según pagos recepcionados de las solicitudes de los diferentes grupos a nivel nacional.
- Velar por el cuadre diario de la caja chica, la misma que comprende todas las cobranzas realizadas menos los gastos menores de la ASP, autorizados por el Gerente ONS o El Tesorero de la ASP y menos los depósitos realizados a la cuenta bancaria designada por la ASP para resguardar los excedentes de efectivo en caja, el saldo máximo en caja chica no debe exceder los S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 nuevos soles), salvo autorización firmada en cuadre diario por el Gerente ONS o El Tesorero ASP.
- Realizar depósitos y trámites bancarios (Cobranza de cheques, pago de servicios, transferencias, pago de obligaciones etc).
- Llevar el control de los pagos en tablas las cuales puedan indicar el detalle por cada actividad, curso y/o evento a realizarse.
- Cruzar información entre los pagos realizados en efectivo o contra depósito en la respectiva cuenta bancaria designada y las inscripciones del Registro Anual vigente por grupo scout, esto con la finalidad de tener al día las aprobaciones de solicitudes del Registro Anual vigente.
- Generar reporte de caja chica documentada con documentos y comprobantes originales, para su respectivo envío al área de contabilidad al tercer día útil del mes siguiente del cierre.
- Generar, en coordinación con el Tesorero de la Asociación, los fondos necesarios para el manejo de la ONS y participar en la preparación y supervisión de la campaña anual de obtención de fondos para la Asociación.
- Depositar, disponer y mantener los fondos de recursos de la Asociación en un Banco o entidad financiera de reconocida calificación, a nombre de la ASP, en cuentas corrientes y cuentas de ahorros, procurando una rentabilidad adecuada, para su disposición siempre bajo el régimen de doble firma, preferentemente del Tesorero o el Presidente, o a quienes se designe en Actas de CDN.
- Establecer y velar, bajo su directo control y responsabilidad, por la administración y gestión de los recursos de la Asociación, cuidando de mantener actualizados los registros de ingresos y gastos, así como por las operaciones contables.
- Formular mensualmente los respectivos estados de situación de los Estados Financieros y el Balance de las cuentas de la Asociación, así como su debida auditoría anual; y en coordinación con el Tesorero, informar al CDN de los avances y resultados de la gestión operativa y financiera.
- Supervisar directamente el manejo de la Tienda Scout.
- Contratar al personal necesario bajo la modalidad de contrato a plazo fijo, de acuerdo a Ley y con la aprobación del CDN.
- Supervisar el trabajo administrativo de las Oficinas Locales Scouts y Oficinas Regionales Scouts, si las hubiera, informando de la gestión de las mismas al CDN y al Comisionado de la jurisdicción correspondiente.
- Participar en la elaboración de las bases de estructuración del Presupuesto Anual, en coordinación con el Tesorero y la Jefatura Scout Nacional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL
SCOUT**

- Mantener, actualizar y proponer las medidas y proyecciones que estime necesarias para el buen funcionamiento de los procesos del sistema administrativo, financiero y de control de la ONS, las locales y regionales, así como de la Asociación en su conjunto.
- Establecer, mantener y proponer la mejora y actualización de los procesos de registro y control del patrimonio institucional y de la membresía de la Asociación.
- Brindar y facilitar la información necesaria que le sea requerida para el cumplimiento de la función que le corresponde a la Comisión Revisora de Cuentas.
- Atender otras funciones que el CDN le asigne en uso de sus facultades.

V. ROLES DE SOPORTE

Para el apropiado desempeño de las funciones del Gerente, la ONS cuenta con el concurso de colaboradores rentados que le reportan jerárquica y funcionalmente, a la fecha, se tienen los siguientes puestos de apoyo en la ONS:

- Ejecutivo Nacional
- Ejecutivo de Tienda Scout
- Asistente Administrativo
- Asistente Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL SCOUT

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EJECUTIVO NACIONAL

El Ejecutivo Nacional es el responsable de dar el apoyo a la ONS, al Jefe Scout Nacional y su Jefatura Nacional para el cumplimiento de sus funciones, referente a la Asociación de Scouts del Perú, gestionar la información, comunicar y organizar hacia el interno, toda la información recibida, haciendo el seguimiento respectivo de la misma.

Debe ser una buena persona en la que se tenga plena confianza y que cumpla las siguientes características:

- Buena presencia.
- Honrada.
- Persona de buen trato, amable, cortés y seria.
- Facilidad para interactuar en grupo.
- Facilidad en comunicación telefónica.
- Conocimiento de herramientas Ofimáticas, nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).
- Proactivo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidades para el planeamiento, la motivación, el liderazgo y la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Comunicación en Idioma Ingles
- Dominio del Sistema y Método Scout
- Experiencia como miembro activo de la institución en los últimos 10 años

PUESTO 1	EJECUTIVO NACIONAL	
DEPENDENCIAS	Reporta Jerárquicamente y Funcionalmente a:	Presidente del Consejo Directivo , Jefe Scout Nacional y Gerente ONS
	Coordina Funcional y Administrativamente con:	ONS y Jefatura Scout Nacional
	Le reportan Administrativamente:	Comisionados Regionales y Locales



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL
SCOUT**

FUNCIONES

En Administración:

- Soporte Administrativo y de Control en lo que se le encomiende
- Creación y Mantenimiento de los Cuadros Estadísticos que sean necesarios conforme a los criterios de control y estadística implementados o por implementar
- Registro y Procesamiento de los Informes Trimestrales presentados por los Comisionados Locales y Regionales
- Control de las actividades y salidas de los Grupos Scouts en base a los informes de los Comisionados responsables
- Expedición de los Certificados de Campamentos

En Operaciones:

- Seguimiento a los Comisionados y Sub Comisionados Regionales
- Seguimiento a los Comisionados y Sub Comisionados Locales
- Apoyo en los Procesos de la Oficina Nacional que se encomienden

En Formación:

- Estadística y Control de los Dirigentes
- Cuadro de Dirigentes Calificados y No calificados
- Apoyo en la creación de Cursos, Módulos Nocturnos y otros a favor de la Dirigencia

En Registro de Proyectos Institucionales:

- Ser agente receptor de información de los Proyectos programados por Recursos Adultos, Programa de Jóvenes y Gestión Institucional, con el objeto de programar el tiempo y recursos necesarios para su acompañamiento.
- Mantenimiento del Calendario de Proyectos Institucionales, para asegurar la capacidad del soporte requerido con la debida anticipación.
- Atención de las consultas que se reciban acerca de esta actividad

En Formación de Grupos Nuevos:

- Asesoría en la forma como abrir un Grupo Scout.
- Información y apoyo al Responsable para concretar la apertura.
- Seguimiento a las consultas sobre la formación de Grupos Nuevos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL
SCOUT**

Solución de Conflictos:

Seguimiento y delegación a los que correspondan sobre los conflictos relacionados a los Grupos Scouts, que no estén siendo debidamente atendidos según la Ruta establecida por la Asociación.

En Actividades:

Apoyo en la Organización de Actividades Nacionales o las que se encarguen.

Organización de Actividades, Eventos, Reuniones o Formas en las que se puedan generar ingresos para la Asociación.

Representación de la ASP en las reuniones y/o Actividades que se designe.

Búsqueda de Contactos Nacionales, Gobierno y a nivel Local.

Comunicación y mantenimiento de la misma con los Comisionados de Provincia, que se note la presencia de la Oficina Nacional en su apoyo.

EJECUTIVO DE TIENDA SCOUT

El Ejecutivo de Tienda Scout de la ONS es responsable de recibir, realizar un debido control de calidad, almacenar y encargarse de la venta de todos los artículos que se comercialicen en tienda scout, gestionar la información de ingresos, gastos y operaciones contables de caja chica, comunicar y organizar hacia el interno, toda la información recibida, haciendo el seguimiento respectivo de la misma.

Debe ser una buena persona en la que se tenga plena confianza y que cumpla las siguientes características:

- Buena presencia.
- Honrada.
- Persona de buen trato, amable, cortés y seria.
- Facilidad para interactuar con los clientes scout y externos.
- Conocimiento de herramientas tales como ofimáticas, contables y comunicativas.
- Actitud proactiva para las Ventas.
- Manejo de Caja.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL SCOUT

PUESTO 2	EJECUTIVO DE TIENDA SCOUT	
DEPENDENCIAS	Reporta Jerárquicamente y Funcionalmente a:	Gerente ONS
	Coordina Funcional y Administrativamente con:	ONS

FUNCIONES

Ventas

- Manejo de caja.
- Venta directa y ha pedido local o de provincia.
- Coordinar con apoyo del Asistente Operativo el envío oportuno de mercadería a Provincia.
- Depositar el efectivo acumulado en excedente por las ventas diarias apoyándose para esta actividad en el Asistente Operativo.
- Velar por el inventario físico de las mercaderías y comprobantes de pago de la Tienda Scout.

Facturación

- Nota Pedido/Pre Factura/Pre Boleta/Factura/Boleta
 - Mantenimiento
 - Impresión
 - Selección para Despacho
 - Despacho
 - Cargo
 - Devolución
 - Anulación
 - Cobro
 - Pagos a Cuenta
- Notas de Contabilidad
 - Mantenimiento
 - Impresión
 - Despacho
 - Cargo
 - Anulación
 - Cobro
 - Pagos a Cuenta
- Consultas de Facturación
 - Facturas/Boletas
 - Facturas/Boletas por Área de Gestión o Dirección
 - Notas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL
SCOUT**


- Notas por Área de Gestión o Dirección
- Reportes de Facturación
- Facturas/Boletas
- Facturas/Boletas por Área de Gestión o Dirección
- Facturas/Boletas de Cliente
- Resumen en Moneda
- Registro de Ventas
- Detalle de Notas
- Resumen de Notas
- Resumen de Notas en Moneda
- Lista de Precios por servicios ofrecidos

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El Asistente Administrativo de la ONS es responsable de recibir, atender en primera instancia cualquier consulta ya sea presencial o vía telefónica, referente a la Asociación de Scouts del Perú, gestionar la información, comunicar y organizar hacia el interno, toda la información recibida, haciendo el seguimiento respectivo de la misma.

Debe ser una buena persona en la que se tenga plena confianza y que cumpla las siguientes características:

- Buena presencia.
- Honrada.
- Persona de buen trato, amable, cortés y seria.
- Facilidad para interactuar en grupo.
- Facilidad en comunicación telefónica.
- Conocimiento de herramientas Ofimáticas, nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).
- Proactivo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidades para el planeamiento, la motivación, el liderazgo y la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

 SCOUTS Construir un Mundo Mejor	Manual de Organización y Funciones	MOF-2014-001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL SCOUT		

PUESTO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
DEPENDENCIAS	Reporta Jerárquicamente y Funcionalmente a:	Gerente ONS
	Coordina Funcional y Administrativamente con:	Jefatura Scout Nacional Ejecutivo Nacional Asistente Operativo ONS Tienda Scout

FUNCIONES

Registro del Directorio de Cargos Institucionales (externo)

- Mantenimiento del Registro de cargos e Instituciones afines, para efectos de información y/o correspondencia
- Dar apoyo a la Gerencia de la ONS, a través de las siguientes actividades y/o tareas

Registro de Correspondencia y Control Documentario

- Mantenimiento adecuado del Registro de Correspondencia recibida y despachada, cuidando de anotar el trámite seguido para cada una de estas, así como el estado de las mismas.
- Mantenimiento del Control Documentario de la correspondencia y documentos especiales recibidos y despachados.
- Atender las consultas que se reciban acerca de esta actividad
- Dar apoyo a la Jefatura Scout Nacional, a través de las siguientes actividades y/o tareas

Registro de Calendarios Salas ONS y CAS

- Mantener actualizado el calendario semanal de Uso de Salas, de la Sede Scout.
- Mantener actualizado el calendario anual del Uso del CAS, llevando control de las visitas que ha tenido a los largo del año.

De las compras por Actividades, Cursos y/o Actividades.

- Mantenimiento de los eventos de Programa de Jóvenes o Gestión Institucional realizados, guardando referencia del programa realizado, la relación y cuota de participantes, así como del reporte o informe de cierre de cada evento, firmado por el responsable del mismo.
- Atender las consultas que se reciban acerca de esta actividad

Consejo Directivo Nacional - ASP	Fecha de Elaboración: 01/04/2014	Fecha de Vigencia: 01/05/2014	Página: 11 de 13
----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	------------------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL SCOUT

ASISTENTE OPERATIVO

El Asistente Operativo de la ONS es responsable de la emisión, custodia, control y entrega de las Credenciales Anuales de los Asociados de la Asociación de Scouts del Perú, es responsable de recibir y gestionar la información de compras y gastos referidos a las diferentes actividades y/o eventos, comunicar y organizar hacia el interno, toda la información recibida, haciendo el seguimiento respectivo de la misma.

Debe ser una buena persona en la que se tenga plena confianza y que cumpla las siguientes características:

- Buena presencia.
- Persona de buen trato, amable, cortés y seria.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad para interactuar en grupo.
- Dominio de herramientas tales como ofimáticas, contables y comunicativas.
- Proactividad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidades para el planeamiento, la motivación, el liderazgo y la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

PUESTO 4	ASISTENTE OPERATIVO	
DEPENDENCIAS	Reporta Jerárquicamente y Funcionalmente a:	Gerente ONS
	Coordina Funcional y Administrativamente con:	Jefatura Scout Nacional ONS

FUNCIONES

- Dar apoyo a la Gerencia, a través de las siguientes actividades y/o tareas

Compras

- Atender las Órdenes de Compra por realización de Cursos, Eventos, Módulos, Ferias de Módulos y/o cualquier actividad a desarrollarse y que esté a cargo de la ONS.
- Cotización de Compras
- Reportes de Compras
 - Detalle de Compras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL SCOUT

- Dar apoyo al Sistema Nacional de Registro de la ASP, a través de las siguientes actividades y/o tareas

Registro de Membresías Anuales

- Impresión de Certificaciones y Credenciales anuales
- Atender las consultas que se reciban acerca de esta actividad
- Cuadre semanal del Sistema de Registro contra los pagos realizados por grupo Scout y entrega a Gerencia.

Registro de Miembros en el Padrón de Asociados

- Mantenimiento del Padrón de Asociados
- Atender las consultas que se reciban acerca de esta actividad

Registro del Directorio de Cargos Institucionales (interno)

- Mantenimiento del Registro de cargos institucionales de la ASP para efectos de información y/o correspondencia

Impresión de Credenciales

- Realizar la compra de insumos tales como Cintas de Color , Cintas Blanco y Negro y Tarjetas PVC necesarias para la impresión y emisión de Credenciales Scouts en coordinación con Gerencia.

De las compras por Actividades, Cursos y/o Actividades.

- Realizar las compras respectivas a solicitud de los materiales a utilizarse en actividades relacionadas a la ONS o por necesidades logísticas de la ONS, sustentando las compras realizadas mediante los respectivos comprobantes de pago exigidos por SUNAT.

VII. NORMATIVIDAD

- Estatuto ASP 2007
- Reglamento ASP 2009