



Lima, 12 de febrero de 2018.

COMUNICADO 003/JSN/2018

CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LA REGIÓN SCOUT Y/O
LOCALIDAD SCOUT ANFITRIONA PARA ACTIVIDADES POR EL 107
ANIVERSARIO DEL MOVIMIENTO SCOUT EN EL PERÚ

Estimadas autoridades Scouts Regionales y Locales, estimados hermanos scouts:

Es grato dirigirnos a ustedes con la finalidad de informarles que estamos procediendo con la convocatoria para recibir las propuestas de las Regiones y/o Localidades Scouts, para la elección de la sede anfitriona de las actividades por el 107 Aniversario Scout Nacional.

Como actividad central de celebración tendremos la organización del Desfile Nacional, actividad que congrega año a año a miles de personas de la familia scout del Perú y a la comunidad, en una colorida actividad que demuestra a la sociedad peruana, la presencia y vigencia de la ASP.

Debemos indicar, en resumen, los requisitos a tomar en consideración:

1. Carta de Presentación firmada por el Comisionado Scout Regional y/o Local, indicando el interés de presentar la propuesta a ser anfitriones de las actividades por el 107 Aniversario Nacional.
2. Compromiso por escrito de realizar las gestiones ante las Autoridades Locales: permisos; seguridad; Defensa Civil; de apoyo logístico tanto para la instalación y ambientación del estrado oficial, pista de desfile, equipos de sonido; entre otros.
3. Gestionar la participación de las Autoridades Locales: Alcalde, Regidores, Vecinos Notables, Autoridades Militares, Policiales, Religiosas, Educativas, entre otros.
4. Gestionar la entrega de un presente por parte de la Municipalidad a la ASP por la celebración del 107 Aniversario Nacional.
5. Gestionar la participación de Organizaciones diversas del Distrito: Asociaciones Vecinales, Instituciones Educativas, Bandas de Música, Instituciones folklóricas, entre otras.
6. Garantizar a la organización, la participación de los Adultos Voluntarios y Padres de Familia de la Localidad y/o Región Scout, en las diversas comisiones de trabajo.



OBJETIVO:

Evaluar las propuestas de las Regiones y/o Localidades scouts para viabilizar el desarrollo adecuado de las tareas para ser anfitriones de los eventos de la celebración central por el 107 aniversario del Movimiento Scout en el Perú y la correcta realización de las mismas.

ALCANCE Y RESPONSABLES

Se aplica a:

- Comisionados Scouts Regionales.
- Comisionado Scouts Locales.
- Jefes de Grupo.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La comisión evaluadora estará conformada por el Jefe Scout Nacional y los miembros de la Dirección Nacional de Gestión Institucional.

El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- Convocatoria.
- Presentación de expediente
- Evaluación
- Resultados

Siempre Listos Para Servir.



IVÁN JAVIER RIVAROLA GANOZA
Jefe Scout Nacional



ANEXO 1

Cronograma de las actividades de Selección para la elección de la Región y/o Localidad Scout anfitriona:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la convocatoria	12 de febrero del 2018.
Fecha máxima de presentación de expedientes al correo de secretaria@scout.org.pe	12 de marzo del 2018.
Evaluación de las postulaciones	13 al 16 de marzo del 2018.
Publicación de resultados	19 de marzo del 2018.



ANEXO 2:

Criterios a tomar en cuenta para la evaluación para la elección de la Región y/o Localidad Scout anfitriona:

CRITERIOS GENERALES
Ser una Región y/ o Localidad Scout constituida al período 2017 y contar con la respectiva Jefatura Regional y/o Local.
Firma de carta de compromiso y de motivación por cumplir con todo aquello que se planifique producto de la propuesta.
Solicitar la aceptación por parte del Alcalde del distrito anfitrión para el desarrollo de los eventos.
Presentar propuesta para realización de la Sesión Solemne.
Presentar propuesta para realización del Desfile Scout (Incluir croquis).

RESPONSABILIDADES PARA LA SESIÓN SOLEMNE
Comprometerse a realizar el trámite del auditorio y/o local, reportando la confirmación del espacio, equipos de sonido y audiovisual, ambientación, seguridad, hora y lugar.
Comprometerse a enviar el Directorio de las Autoridades y Organizaciones del distrito anfitrión, para su respectiva invitación (Haciéndose responsables de la entrega y confirmación de la entrega).
Comprometerse a coordinar con la Oficina Nacional la coorganización del ágape para el evento.
Comprometerse a coordinar con la Dirección Nacional de Gestión Institucional y la Oficina Nacional Scout, la selección del equipo de apoyo para la organización del evento.
Comprometerse a con la limpieza y el orden del local (conformar el equipo de limpieza y mantenimiento).
Comprometerse una vez finalizado el evento a enviar la lista de autoridades asistentes a la Dirección Nacional de Gestión Institucional para la elaboración de las cartas de agradecimiento y la entrega de las mismas.



RESPONSABILIDADES PARA EL DESFILE SCOUT

Coordinar con la Oficina Nacional Scout la elaboración de la carta y mapa para solicitud de cierre de calles a la DGTU (para el caso de Lima Metropolitana).

Elaborar el presupuesto, con la asesoría y orientación de la Gerencia de la ASP.

Comprometerse a elaborar, enviar y confirmar los siguientes ítems para el desarrollo del evento: estrado principal, sillas, equipo de sonido, astas.

Hacer el seguimiento de la remisión de las cartas a la Municipalidad anfitriona y las Oficinas y/o dependencias (Seguridad Ciudadana, Desarrollo Urbano, Cultura, Defensa Civil, etc.), además de Bomberos, PNP, MINSA, entre otros.

Coordinar con la Oficina Nacional la remisión y seguimiento de las cartas para las bandas de música y/o de guerra.

Comprometerse a enviar la lista actualizada de las autoridades del distrito anfitrión, para su respectiva invitación y responsabilizarse por la entrega y confirmación de estas.

Comprometerse a coordinar con la Dirección Nacional de Gestión Institucional para la conformación y selección del equipo de apoyo para la organización (Protocolo, Emplazamiento, Logística, Difusión, Seguridad, entre otros).

Supervisar el armado y colocación de: estrado principal, sillas, equipo de sonido, astas, baños portátiles, carpa de primeros auxilios, entre otros.

Comprometerse a con la limpieza y el orden respectivo (conformar el equipo de limpieza y mantenimiento).

Comprometerse una vez finalizado el evento a enviar la lista de autoridades asistentes a la Dirección Nacional de Gestión Institucional para la elaboración de las cartas de agradecimiento y la entrega de las mismas..

Implementar una zona de operaciones para el Desfile (backstage) en donde estarán: el Coordinador del Evento, coordinador de limpieza, coordinador de desplazamiento, coordinador de audio y electricidad, coordinador de emergencias y urgencias médicas (primeros auxilios).