costa rica
building global friendship

TÉRMINOS DE REFERENCIA COMITÉS NACIONALES

2015-2016

CISV

es la oportunidad

de ser un

CIUDADANO
ACTIVO
EMPODERADO

donde tus

INDIVIDUALIDADES

y

DIFERENCIAS

construyen

un mundo

más justo y pacífico

TABLA DE CONTENIDOS

Comité de Comunicaciones 4
Comité de Entretenamiento 5
Comité Integrado 6
Comité de Intercambio 7
Comité de Planeamiento & Logísticav 8
Comité de Seminar 9
Comité de Villa 10
Comité de Youth 11

COMITÉ DE COMUNICA-CIONES

- Mantener vigentes las publicaciones en redes sociales y sitio web
- Crear las estrategias de promoción para los eventos de calendario y temporadas de aplicación
- Coordinar con junta directiva el contenido de las publicaciones sobre (temas importantes o delicados)
- Diseñar el material promocional.
- Manejar el dominio de correos @cr.cisv.org
- Mantener actualizada la página web www.cisvcr.org

COMITÉ DE ENTRE-NAMIENTO

- Solicitar a la oficina la lista oficial de los aspirantes a líderes y consejeros juveniles así como las copias de la documentación requerida para el mismo.
- Solicitar los criterios de selección existentes y estimar su actualización en coordinación con la dirección ejecutiva.
- Verificar mensualmente la vigencia de y actualización de la lista oficial de aspirantes a líderes y JCS en coordinación con la oficina.
- Diseñar el currículo entrenamiento para líderes y JCS en coordinación con la dirección ejecutiva y de acuerdo a los contenidos educativos
emitidos por el comité internacional.
- Planear y facilitar, o coordinar con expertos, las sesiones de entrenamiento requeridas para la formación filosófica, logística y educativa de los aspirantes a líderes y JCS.
- Llevar un registro anecdótico del desempeño de los aspirantes a líderes y JCS en concordancia a los criterios de selección que se hayan definido y actualizarlo durante o al final de cada actividad a la cual se haya citado a los mismos.
- Elaborar fichas técnicas de evaluación y entrevistas individuales para cada aspirante a líder y JC, el cual se utilizará para brindar la retroalimentación de su desempeño en el momento que se considere oportuno.
- Atender las observaciones brindadas por otros voluntarios y dirección ejecutiva sobre el desempeño de líderes y JCS.
- Seleccionar los aspirantes a líderes y JCS que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos y compromisos necesarios del proceso de selección y definir (en el caso de los líderes) si su perfil idóneo es el trabajo con niños, adolescentes o ambos. En esta parte del proceso, se podría igualmente valorar la incorporación de aspirantes seleccionados o no, como miembros del staff de alguno de los programas que se hospeden ese año.
- Coordinar con la dirección ejecutiva y facilitar sesiones de entrenamiento de los miembros de staff de los programas que se vayan a hospedar.
- Realizar una labor estrictamente apegados al cumplimiento del reglamento vigente en (R5, R7, CPP) así como del principio de profesionalismo y confidencialidad propios de nuestra organización.
- Recibir y poner en práctica las sugerencias emitidas por dirección ejecutiva y/o junta directiva, en procura de una óptima labor.

COMITÉ INTEGRADO

Comité conformado por la dirección ejecutiva y un experto de cada programa específico quienes en conjunto con la dirección ejecutiva se encargarán de:

- Ofrecer apoyo como mentores de consulta a los comités.
- Mantener comunicación abierta con cada uno de sus comités de referencia.
- Solicitar las minutas de sus comités de referencia.

COMITÉ DE INTER-CAMBIO

- Solicitar a la oficina la lista oficial de los jóvenes aplicantes así como las copias de sus aplicaciones.
- Solicitar (O crear) los criterios de selección y estimar su vigencia e idoneidad en coordinación con la dirección ejecutiva.
- Verificar mensualmente la vigencia de y actualización de la lista oficial de aplicantes en coordinación con la oficina.
- Planear una sesión de inducción sobre el programa de intercambio y facilitarlo durante el primer paseo de Youth y Step Up.
- Llevar un registro anecdótico del desempeño de los jóvenes aplicantes en concordancia a los criterios de selección que se hayan definido y actualizarlo durante o al final de cada actividad a la cual se haya citado a los mismos.
- Elaborar fichas técnicas de información individuales para cada joven aplicante las cuales se utilizarán en la inducción específica al líder que vaya estar a su cargo.
- Reportar cualquier anomalía o conducta irregular de los aspirantes a líderes directamente al comité de entrenamiento y la dirección ejecutiva.
- Seleccionar los jóvenes aplicantes a los programas de Intercambio de acuerdo a los criterios de asistencia, edad, temporada, destino y puntos por donaciones.
- Reunirse con dirección ejecutiva y comité de entrenamiento para informar el perfil de líder que requiere cada delegación seleccionada al final del proceso.
- Coordinar con la dirección ejecutiva el contenido y la facilitación del entrenamiento específico del programa de Intercambio, en la segunda etapa del proceso de entrenamiento cuando líderes y delegaciones han sido definidas.
- Reunirse con las familias de los jóvenes seleccionados para informar de los requisitos que se deben cumplir.
- Visitar y entrevistar los hogares y familias de los aplicantes a intercambio y reportar a la dirección ejecutiva sobre los resultados de dichas visitas.
- Realizar una labor estrictamente apegados al cumplimiento del reglamento vigente en (R5, R7, CPP) así como del principio de profesionalismo y confidencialidad propios de nuestra organización.
- Recibir y poner en práctica las sugerencias emitidas por dirección ejecutiva y/o junta directiva, en procura de una óptima labor.

COMITÉ DE PLANEA-MIENTO & LOGÍSTICA

- Coordinar con la dirección ejecutiva la logística de los eventos y actividades del calendario nacional de CISV Costa Rica y definir el tipo de apoyo que se requiere para cada convocatoria.
- Coordinar con la dirección ejecutiva la logística, planeamiento y facilitación de los paseos de Villa y Youth.
- Coordinar con la dirección ejecutiva la logística de los Talleres de Entrenamiento de Aplicantes (TEAS).
- Facilitar la sesión del Planeamiento del mini camp de Villa durante el TEA 2, estableciendo fechas límites para los distintos compromisos y comisiones, dar seguimiento y apoyo a dichos compromisos y mantener informado al comité de entrenamiento sobre el avance de dicho planeamiento.
- Reportar al comité de entrenamiento y a la dirección ejecutiva de cualquier anomalía con respecto a la participación de JCS y/o líderes.
- Planear junto con la dirección ejecutiva las actividades y logística del mini camp de Youths.
- Realizar una labor estrictamente apegados al cumplimiento del reglamento vigente en (R5, R7, CPP) así como del principio de profesionalismo y confidencialidad propios de nuestra organización.
- Recibir y poner en práctica las sugerencias emitidas por dirección ejecutiva y/o junta directiva, en procura de una óptima labor.

COMITÉ DE SEMINAR

- Solicitar a la oficina la lista oficial y las copias de sus aplicaciones.
- Solicitar los criterios de selección existentes y estimar su actualización en coordinación con la dirección ejecutiva.
- Verificar mensualmente la vigencia de y actualización de la lista oficial de aplicantes en coordinación con la oficina.
- Invitar a los aplicantes al TEA 1 y planear una sesión de Inducción al programa en coordinación con el comité de entrenamiento de acuerdo al horario de dicha jornada.
- Llevar un registro de participación y observaciones de acuerdo a los criterios de selección que se hayan definido y actualizarlo durante o al final de cada actividad a la cual se haya citado a los aplicantes.
- Elaborar fichas técnicas de información individuales para cada aplicante que incluya la temporada, destino, y edad .
- Reportar cualquier anomalía o conducta irregular de los participantes a la dirección ejecutiva.
- Seleccionar los aplicantes del programa de seminar de acuerdo a los criterios de asistencia, edad, temporada, y destino.
- Planear y facilitar el entrenamiento específico del programa de seminar para los aplicantes seleccionados, en la segunda etapa del proceso.
- Realizar una labor estrictamente apegados al cumplimiento del reglamento vigente en (R5, R7, CPP) así como del principio de profesionalismo y confidencialidad propios de nuestra organización.
- Recibir y poner en práctica las sugerencias emitidas por dirección ejecutiva y/o junta directiva, en procura de una óptima labor.

COMITÉ DE VILLA

- Solicitar a la oficina la lista oficial de los niños aplicantes así como las copias de sus aplicaciones.
- Solicitar los criterios de selección existentes y estimar su actualización en coordinación con la dirección ejecutiva.
- Verificar mensualmente la vigencia de y actualización de la lista oficial de aplicantes en coordinación con la oficina.
- Revisar el planeamiento de las actividades calendarizadas para los niños aplicantes a villa y emitir las sugerencias necesarias para una adecuada formación filosófica y educativa de los mismos.
- Llevar un registro anecdótico del desempeño de los niños en concordancia a los criterios de selección que se hayan definido y actualizarlo durante o al final de cada actividad a la cual se haya citado a los mismos.
- Elaborar fichas técnicas de información individuales para cada niño aplicante las cuales se utilizarán en la inducción específica al líder que vaya estar a su cargo.
- Reportar cualquier anomalía o conducta irregular de los aspirantes a líderes y JCS directamente al comité de entrenamiento y la dirección ejecutiva.
- Seleccionar los niños aplicantes del programa de villa de acuerdo a los criterios de asistencia, edad, temporada, destino y puntos por donaciones.
- Reunirse con dirección ejecutiva y comité de entrenamiento para informar el perfil de líder que requiere cada delegación seleccionada al final del proceso.
- Coordinar con la dirección ejecutiva el contenido y la facilitación del entrenamiento específico del programa de villa y facilitarlo a los líderes y JCS seleccionados, en la segunda etapa del proceso de entrenamiento cuando líderes y delegaciones han sido definidas.
- Realizar una labor estrictamente apegados al cumplimiento del reglamento vigente en (R5, R7, CPP) así como del principio de profesionalismo y confidencialidad propios de nuestra organización.
- Recibir y poner en práctica las sugerencias emitidas por dirección ejecutiva y/o junta directiva, en procura de una óptima labor

COMITÉ DE YOUTH

- Solicitar a la oficina la lista oficial de los jóvenes aplicantes así como las copias de sus aplicaciones.
- Solicitar los criterios de selección existentes y estimar su actualización en coordinación con la dirección ejecutiva.
- Verificar mensualmente la vigencia de y actualización de la lista oficial de aplicantes en coordinación con la oficina.
- Revisar el planeamiento de las actividades calendarizadas para los jóvenes aplicantes a los programas de Youth Meeting y Step Up y emitir las sugerencias necesarias para una adecuada formación filosófica y educativa de los mismos.
- Llevar un registro anecdótico del desempeño de los jóvenes aplicantes a los programas de Youth Meeting y Step Up en concordancia a los criterios de selección que se hayan definido y actualizarlo durante o al final de cada actividad a la cual se haya citado a los mismos.
- Elaborar fichas técnicas de información individuales para cada joven aplicante a los programas de Youth Meeting y Step Up las cuales se utilizarán en la inducción específica al líder que vaya estar a su cargo.
- Reportar cualquier anomalía o conducta irregular de los aspirantes a líderes y JCS directamente al comité de entrenamiento y la dirección ejecutiva.
- Seleccionar los jóvenes aplicantes a los programas de Youth Meeting y Step Up de acuerdo a los criterios de asistencia, edad, temporada, destino y puntos por donaciones.
- Reunirse con dirección ejecutiva y comité de entrenamiento para informar el perfil de líder que requiere cada delegación seleccionada al final del proceso.
- Coordinar con la dirección ejecutiva el contenido y la facilitación del entrenamiento específico de los programas Youth Meeting y Step Up, en la segunda etapa del proceso de entrenamiento cuando líderes y delegaciones han sido definidas.
- Realizar una labor estrictamente apegados al cumplimiento del reglamento vigente en (R5, R7, CPP) así como del principio de profesionalismo y confidencialidad propios de nuestra organización.
- Recibir y poner en práctica las sugerencias emitidas por dirección ejecutiva y/o junta directiva, en procura de una óptima labor.