EU Aid Volunteers

We Care, We Act

ESTÁNDARES Y REQUERIMIENTOS DE LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

GUÍAS PARA ORGANIZACIONES DE ENVÍO

Alianza por la Solidaridad

volonteurope

GVC
www.gvc-italia.org

hungarian baptistaid

CRÉDITOS

"Bringing the value of volunteers and CSOs to EU humanitarian response: achieving high quality standards, outreaching active EU citizens, reinforcing our civil society capacities to respond to humanitarian crisis"

Proyecto No. 2014-3392/002-001
INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

COORDINADORA DEL MANUAL:
Sandra Victoria Salazar Espitia

TEXTOS:
Marcos Ramírez Berceo · Voluntariado y Estrategia
Sandra Victoria Salazar Espitia · Alianza por la Solidaridad

DISEÑO EDITORIAL:
Miguel Alonso Oleaga
alonsoleaga.com

TRADUCCIÓN Y REVISIÓN:
Juana Bengoa Beriain
Blanca Mingo

COLABORADORES:
Rosalind Duignan-Pearson · Volonteurope
Sara Alves · Gruppo di Volontariato Civile
Katarzyna Tusiewicz · Alianza por la Solidaridad
Zsuzsanna Baczko · Hungarian Baptist Aid

Este manual se puede copiar y distribuir en cualquier medio o formato, siempre y cuando se reconozca y referencie adecuadamente la autoría.

No se puede utilizar el manual para ninguna finalidad comercial.

© ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD · 2017
www.alianzaporlasolidaridad.org

ESTÁNDARES Y REQUERIMIENTOS DE LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

GUÍAS PARA ORGANIZACIONES DE ENVÍO

CARTA DE PRESENTACIÓN

ANA ALCALDE
DIRECTORA
ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD

Tras más de 60 años desde la firma de los primeros tratados de la hoy UE, la ciudadanía europea continúa siendo un sueño, una bella e idealista aspiración romántica, cada vez más minoritaria, que algún día llegará, como La Paz del mundo o la erradicación de la pobreza.

Sin embargo, los últimos años han mostrado de manera cruda que de todas las capas que tiene el imperfecto proceso de construcción europea, la más necesaria, y quizás relevante para el futuro, sea la ciudadana. Sin una masa crítica de personas, con una conciencia de pertenecer a una misma comunidad política que debe garantizarles iguales derechos y generarles obligaciones, difícilmente se dará el empuje necesario a las instituciones y líderes europeos para que avancen.

El miedo a los cambios, a la crisis, a las migraciones y a la pérdida de poder y estatus de Europa en el mundo puede ser un acicate para hacer reformas pero difícilmente será una fuerza sobre la que construir un proyecto político de futuro.

La Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, de la que hablamos en esta publicación, no es más que una de esas pequeñas apuestas que ha hecho la Unión dentro de su discretísimo trabajo en ciudadanía europea. Sin embargo, a la luz de los nuevos tiempos, es una de las bases sobre las que construir un proyecto serio de comunidad política inserta en un mundo global y contrarrestar la terrible "Europa fortaleza" que parece estar emergiendo.

De la experiencia de los Voluntarios de Ayuda de la UE que aquí documentamos, hemos aprendido cómo gestionar mejor a las personas voluntarias, qué estándares garantizan su éxito, qué políticas lo fomentan y financian pero lo más importante de todo es que todas y cada una de las personas que han participado en el programa y las organizaciones que lo hemos gestionado nos sentimos ciudadanos y ciudadanas europeas y queremos impulsar este sueño.

ÍNDICE

INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA EU 8
¿QUÉ ES LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE? 9
¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR? 10
¿CÓMO SE PUEDE PARTICIPAR? 11
¿CÓMO SE CERTIFICA UNA ORGANIZACIÓN? 11
¿QUÉ OPORTUNIDADES OFRECE LA INICIATIVA? 12

GUÍAS PARA ORGANIZACIONES DE ENVÍO 14
¿EL PORQUÉ DE LAS GUÍAS? 15
¿CUÁL ES EL CONTENIDO DE LAS GUÍAS? 15
¿CÓMO UTILIZAR LAS GUÍAS? 16

ESTÁNDARES DE CALIDAD – VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE 18

MARCO LEGAL 20
ESTÁNDAR 1. DEBER DE DILIGENCIA Y PROTECCIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD 20
ESTÁNDAR 2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN 30
ESTÁNDAR 4. PROTECCIÓN DE MENORES Y ADULTOS VULNERABLES 36
ESTÁNDAR 5. SALUD Y SEGURIDAD 40
ESTÁNDAR 6. PROTECCIÓN DE DATOS 46

ASOCIACIONES ENTRE ORGANIZACIONES DE ENVÍO Y DE ACOGIDA 50
ESTÁNDAR 7. ASOCIACIONES 50

CICLO DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO 56
IDENTIFICACIÓN DE TAREAS 56
ESTÁNDAR 8. ASIGNACIÓN DE TAREAS A LOS VOLUNTARIOS 56
IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL VOLUNTARIADO 62
ESTÁNDAR 9. IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS A VOLUNTARIOS 62
ESTÁNDAR 10. PLAN DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO 72
PREPARACIÓN DEL VOLUNTARIADO ANTES DEL DESPLIEGUE 80
ESTÁNDAR 11. PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN PREVIA AL DESPLIEGUE 80
ESTÁNDAR 12. PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE 86
ASPECTOS LOGÍSTICOS 90
ESTÁNDAR 14. CONDICIONES DE VIDA 90
ESTÁNDAR 15. CONDICIONES DE TRABAJO 94
DESPLIEGUE 98
ESTÁNDAR 16. ACUERDO CON EL VOLUNTARIO DE AYUDA DE LA UE 98
ESTÁNDAR 17. INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA 104
MONITOREO Y EVALUACIÓN 108
ESTÁNDAR 13. SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO 108
ESTÁNDAR 18. REUNIÓN INFORMATIVA FINAL 116
RECONOCIMIENTO 120
ESTÁNDAR 3. RECONOCIMIENTO PROFESIONAL Y SOCIAL 120

1 INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

¿QUÉ ES LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE?

La iniciativa de los Voluntarios de Ayuda de la UE es una oportunidad para promover la cooperación entre la ciudadanía europea y las comunidades de países que están viviendo crisis humanitarias. Al mismo tiempo, la relación entre acción humanitaria y ciudadanía activa fortalece las alianzas entre organizaciones locales, nacionales y globales.

El establecimiento de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE está prevista en el Tratado de Lisboa con el objetivo de "Establecer un marco para las contribuciones conjuntas de los jóvenes europeos en las operaciones de ayuda humanitaria de la Unión" (Art. 214.5 TUE).

Con el fin de establecer la iniciativa, la Comisión abrió un periodo de consultas en 2010 para obtener una visión general de la situación del voluntariado en la ayuda humanitaria y conocer las ventajas y desventajas de la creación de una iniciativa de voluntariado humanitario. Se consultó a todos los actores relevantes a través de una serie de reuniones bilaterales, encuestas, conferencias y consultas públicas por internet. Además, se realizaron 12 proyectos piloto entre 2011 y 2013 para probar diferentes mecanismos de despliegue de las personas voluntarias en terceros países. Finalmente, en 2013, se realizaron tres acciones preparatorias para analizar en profundidad el voluntariado corporativo, los estándares y la certificación de las organizaciones, y la formación, así como el fortalecimiento y creación de capacidades de las organizaciones.

En 2014 se adopta el Reglamento por el que se crea el Cuerpo de Voluntario Europeo de Ayuda Humanitaria ("Iniciativa Voluntarios de la Ayuda de la UE"): Reglamento (UE) No 375/2014 del Parlamento y del Consejo Europeo, del 3 de abril de 2014.

La base jurídica de la Iniciativa puede encontrarse en:

REGLAMENTO Nº 375/2014[1] Establece el Cuerpo de Voluntarios Europeos de Ayuda Humanitaria "iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE"
REGLAMENTO DE EJECUCIÓN Nº 1244/2014[2] Establece procedimientos de gestión de voluntariado, programa de formación y mecanismo de certificación
REGLAMENTO DELEGADO Nº1398/2014[3] Establece normas sobre el reconocimiento, la igualdad de oportunidades, las asociaciones y el marco de competencias

El artículo 4 del Reglamento 375/2014 establece el objetivo de la iniciativa, haciendo énfasis en tres aspectos:

- **Contribuir a reforzar la capacidad de la Unión para prestar ayuda humanitaria basada en las necesidades con el fin de preservar la vida, prevenir y aliviar el sufrimiento humano y salvaguardar la dignidad humana.**
- **Reforzar la capacidad y la resistencia de las comunidades vulnerables o afectadas por catástrofes en terceros países, concretamente mediante la preparación para casos de catástrofe, la reducción de los riesgos de catástrofe y el refuerzo del vínculo entre la ayuda de emergencia, la rehabilitación y el desarrollo.**
- **Promover el valor añadido de las contribuciones conjuntas de los voluntarios de ayuda de la UE, expresando los valores de la Unión y la solidaridad con los necesitados y fomentando de forma visible un sentimiento de ciudadanía europea.**

1 Reglamento N° 375/2014, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0375&from=EN
2 Reglamento de Ejecución N° 1244/2014, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R1244&from=EN
3 Reglamento Delegado N° 1398/2014, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R1398&from=EN

Desde 2015 se inicia la implementación de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE (EUAV, por sus siglas en inglés) a través de convocatorias de proyectos para apoyar a las organizaciones participantes y el despliegue de voluntariado.

¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR?

La iniciativa está abierta a la participación de la ciudadanía y de las organizaciones sin ánimo de lucro e instituciones públicas con sede en Europa o en terceros países[4]. Los participantes se organizan según su rol dentro de la iniciativa en tres grupos:

ORGANIZACIONES DE ENVÍO

Son organizaciones que tienen su sede en la UE y se responsabilizan de todos los aspectos de la identificación, selección, preparación, despliegue y gestión de los Voluntarios de Ayuda de la UE.

Las organizaciones de envío (establecidas en la UE) deben pertenecer a cualquiera de las siguientes categorías:

- Organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro establecidas en un Estado miembro de la UE
- Organismos de derecho público de carácter civil de un Estado Miembro;
- La Federación Internacional de organizaciones Nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

Los países candidatos y asociados a la Política Europea de Vecindad y los países miembros del Espacio Económico Europeo (EEE) podrán participar si han firmado acuerdos con la UE que abarquen el programa.

Las organizaciones de envío deben actuar en el ámbito de la ayuda humanitaria.

ORGANIZACIONES DE ACOGIDA

Las organizaciones de acogida tienen su sede en países no pertenecientes a la Unión Europea y se responsabilizan de la fase de inducción, de designar a los tutores y de garantizar unas condiciones de alojamiento y de trabajo adecuadas.

Las organizaciones de acogida (con sede en terceros países) deben pertenecer a cualquiera de las siguientes categorías:

- Organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro que operen o estén establecidas en un tercer país con arreglo a las leyes vigentes en ese país;
- Organismos de derecho público de carácter civil regidos por la legislación de un tercer país;
- Agencias y organizaciones internacionales.

Las organizaciones de acogida deben estar activas en el ámbito de la ayuda humanitaria.

VOLUNTARIADO

Es la ciudadanía europea interesada en participar como voluntariado en operaciones de Ayuda Humanitaria en terceros países.

Para ser Voluntario de Ayuda de la UE, se debe:

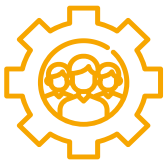
- Tener un mínimo de 18 años de edad.
- Ser ciudadano de la Unión Europea o residente de larga duración en un Estado miembro de la UE.
- Disponibilidad a tiempo completo durante todo el tiempo especificado en el aviso de vacante, que puede ser de 1 mes a 18 meses.
- Estar disponible para participar en un programa de capacitación de dos semanas como parte del proceso de selección.
- No es necesario tener experiencia en ayuda humanitaria, sin embargo, debe cumplir con los requisitos solicitados en cada vacante de voluntariado.

4 El Reglamento nº 375/2014 define "tercer país" como un país fuera de la UE en el que se desarrollan actividades de ayuda humanitaria.

¿CÓMO SE PUEDE PARTICIPAR?

VOLUNTARIOS

Las personas voluntarias pueden presentarse a las oportunidades que se publican en la Plataforma de los Voluntarios de Ayuda de la UE[5]. Si hay una vacante que les interesa y tienen las aptitudes y competencias que se necesitan, pueden enviar el formulario de solicitud junto con el cuestionario de autoevaluación, el currículo EuroPass y una carta de motivación a la organización de envío.



ORGANIZACIONES

Las organizaciones de envío y acogida deben certificar que cumplen con los estándares de calidad exigidos para la adecuada gestión del voluntariado. El proceso de certificación se realiza a través de un formulario de auto evaluación que debe acompañarse de evidencias respecto del cumplimiento de la normativa y de la implementación de los procesos requeridos en el Reglamento Delegado No 1398/2014 y en el Reglamento de Ejecución Nº 1244/2014.

¿CÓMO SE CERTIFICA UNA ORGANIZACIÓN?

El proceso de certificación se fundamenta en proporcionar evidencias del cumplimiento de determinados estándares de calidad. Esto implica que las organizaciones deben demostrar la definición y/o aplicación de sus políticas y procedimientos, respecto de los requisitos que se exigen para ser certificadas como organizaciones de envío o de acogida. Se trata de garantizar que todas las organizaciones participantes cumplan los estándares de calidad para la gestión de los Voluntarios de Ayuda de la UE, establecidos por la Comisión.

El proceso de certificación se realiza a través de una autoevaluación, basada en la evidencia, donde la organización debe reconocer sus vacíos y las áreas de mejora donde puedan requerir de asistencia técnica, para así alcanzar un nivel completo de cumplimiento del estándar de calidad.

Las solicitudes de certificación deberán presentarse en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea utilizando los formularios obligatorios disponibles en la página web de la Agencia Ejecutiva de Educación, Audiovisual y Cultura, EACEA: https://eacea.ec.europa.eu/eu-aid-volunteers/actions/certification-mechanism-for-sending-and-hosting-organisations_en

Las organizaciones de envío y de acogida certificadas, se someterán a una nueva certificación cada tres años, o en cualquier momento, en caso de modificaciones sustanciales de las normas o de los procedimientos establecidos para la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE. La Comisión también podrá decidir suspender o poner fin a la certificación siguiendo las reglas indicadas en el art. 37 del Reglamento 1244/2014.

Sólo las organizaciones certificadas pueden crear consorcios con otras organizaciones de envío y de acogida para presentar proyectos para el despliegue de los Voluntarios de Ayuda de la UE.

5 Plataforma EUAV: https://webgate.ec.europa.eu/echo/eu-aid-volunteers_en/

¿QUÉ OPORTUNIDADES OFRECE LA INICIATIVA?

Oportunidades abiertas para el voluntariado con varios perfiles y niveles de experiencia (junior y senior) para que contribuyan con su experiencia y motivación en los contextos humanitarios.

Posibilidad de que voluntarios activos en el ámbito local apliquen en la práctica y adquieran experiencia en el contexto humanitario internacional.

Voluntariado vía internet para quienes quieran contribuir a causas globales sin salir de sus hogares.

Establecimiento de nuevas asociaciones entre organizaciones de envío y de acogida y su fortalecimiento.

Convertirse en una organización que construye alianzas y conecta a personas, respondiendo y concienciando sobre los desafíos globales.

Las organizaciones estarán equipadas con recursos y fondos adicionales para fortalecer sus capacidades.

Oportunidades y fondos para actividades de comunicación y sensibilización que fortalezcan el papel de la ciudadanía activa en el abordaje de los retos globales.

El apoyo profesional de voluntarios capacitados y bien preparados a las comunidades afectadas por desastres.

NOTAS

2

GUÍA PARA ORGANIZACIONES DE ENVÍO

¿EL PORQUÉ DE LAS GUÍAS?

Alianza por la Solidaridad se ha asociado con Volonteurope, GVC y HBAid para apoyar la implementación de la Iniciativa, ofreciendo asistencia técnica[6] a las organizaciones interesadas en enviar Voluntarios de Ayuda de la UE.

Como parte del apoyo ofrecido en el marco del proyecto "Bringing the value of volunteers and CSOs to EU humanitarian response", se han desarrollado estas guías sobre los estándares que se requieren en el proceso de certificación, para que todas las organizaciones interesadas puedan conocer en profundidad los requisitos de la iniciativa EUAV y cómo implementar los procedimientos para adaptar sus procesos y que, de este modo, puedan cumplir con las normas de los Voluntarios de Ayuda de la UE.

¿CUÁL ES EL CONTENIDO DE LAS GUÍAS?

Se espera que estas guías sean muy prácticas, sencillas y fáciles de manejar, y que también contengan toda la información y referencias necesarias para que las organizaciones comprendan lo que implica cada norma y cuáles son los pasos que deben seguir para su cumplimiento, de acuerdo con el marco regulatorio requerido.

Para cada estándar solicitado en el proceso de certificación de las organizaciones de envío, se ha desarrollado una guía específica que señala la normativa legal de referencia, e intenta responder a cuatro preguntas básicas:

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVES PARA ENTENDER EL ESTÁNDAR?

Se aportan definiciones y/o conceptos claves que figuran en las referencias técnicas correspondientes, en la legislación europea y, en particular, en el marco legal de la iniciativa.

¿POR QUÉ ESTE ESTÁNDAR ES IMPORTANTE EN LA GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO EN MISIONES HUMANITARIAS?

Se realiza una breve justificación de la importancia de la norma para la gestión del voluntariado humanitario en las organizaciones y para garantizar la aplicación de la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE.

¿QUÉ NECESITAN LAS ORGANIZACIONES PARA IMPLEMENTAR EL ESTÁNDAR?

Se proporciona información básica sobre los procedimientos requeridos para incorporar cada estándar en los procesos organizativos correspondientes y se dan orientaciones sobre cómo implementarlos.

LISTA DE CHEQUEO

Se incluye una lista de comprobación para ayudar a la organización a visualizar su nivel de cumplimiento.

¿DÓNDE ENCONTRAR EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL ESTÁNDAR?

Se proporcionan enlaces y referencias, donde las organizaciones pueden consultar para ampliar su información sobre el estándar pertinente. También, para algunos estándares, se incluyen anexos a utilizar como plantillas e indicaciones sobre cómo llevar a cabo un proceso determinado.

6 Página dedicada a la asistencia técnica para las organizaciones: https://volonteurope.eu/project/eu-aid-volunteers-technical-assistance/

¿CÓMO UTILIZAR LAS GUÍAS?

Las organizaciones europeas interesadas en realizar un proceso de certificación como organización de envío de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, pueden utilizar las guías para encontrar la información básica requerida para implementar cada uno de los estándares de calidad. Las guías también pueden ser utilizadas para encontrar ejemplos y referencias en otras fuentes de información.

Para facilitar la comprensión de los 18 estándares de calidad exigidos a las organizaciones de envío, los hemos agrupado en tres categorías:

1

MARCO LEGAL

Establece las normas o reglamentos que afectan al ciclo de gestión de voluntariado y a las que se debe prestar especial atención para desarrollar la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE.

ESTÁNDARES:

1 · Deber de diligencia y protección, y medidas de seguridad.
2 · Igualdad de oportunidades y no discriminación.
4 · Protección de menores y adultos vulnerables.
5 · Salud y seguridad.
6 · Protección de datos.

2

ASOCIACIONES ENTRE ORGANIZACIONES DE ENVÍO Y ACOGIDA

Establece el marco de trabajo entre las organizaciones de envío y de acogida y se definen los principios a seguir para garantizar una adecadada gestión del voluntariado en misiones humanitarias.

ESTÁNDAR:

7 · Asociaciones.

3

CICLO DE GESTION DEL VOLUNTARIADO

Se refiere a las diferentes fases que realizan las organizaciones para asegurar una adecuada relación y cuidado del voluntariado. Identificamos como principales fases del ciclo de gestión de los Voluntarios de Ayuda de la UE:

- Identificación de tareas
- Identificación y selección de voluntariado
- Preparación antes del despliegue
- Aspectos logísticos
- Despliegue
- Seguimiento y evaluación
- Reconocimiento.

ESTÁNDARES:

IDENTIFICACIÓN DE TAREAS
8 · Asignación de tareas a los voluntarios.

IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE VOLUNTARIADO
9 · Identificación y selección de candidatos a voluntarios.
10 · Plan de aprendizaje y desarrollo.

PREPARACIÓN DEL VOLUNTARIO ANTES DEL DESPLIEGUE
11 · Procedimientos para la preparación previa al despliegue.
12 · Prácticas de aprendizaje.

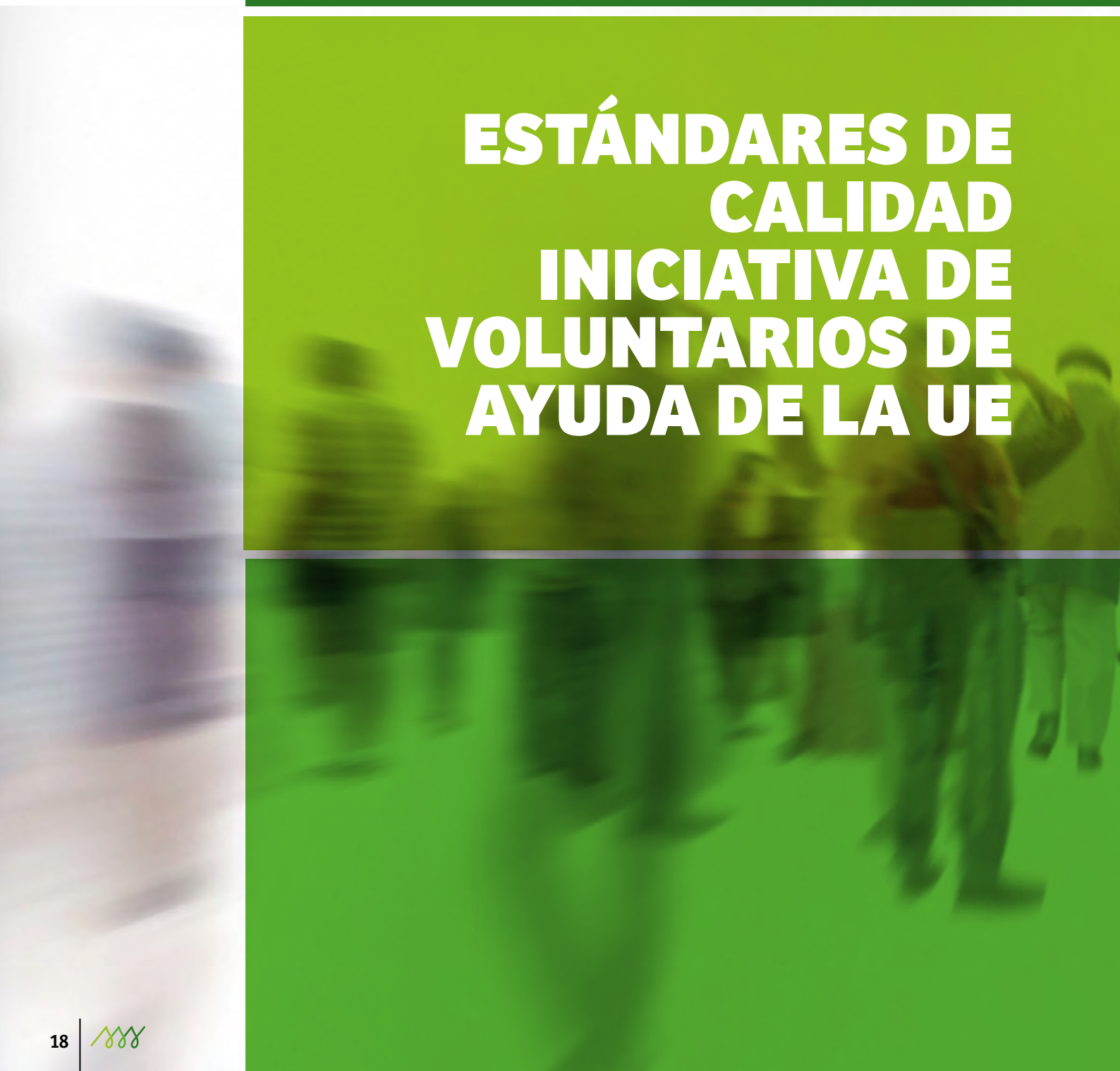
ASPECTOS LOGÍSTICOS
14 · Condiciones de Vida.
15 · Condiciones de Trabajo.

DESPLIEGUE
16 · Contrato con el Voluntario de Ayuda de la UE.
17 · Integridad y Código de Conducta.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
13 · Supervisión y gestión del rendimiento.
18 · Reunión informativa final.

RECONOCIMIENTO
3 · Reconocimiento profesional y social.

NOTAS



ESTÁNDARES DE CALIDAD INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

1 MARCO LEGAL

2 ASOCIACIONES ENTRE ORGANIZACIONES DE ENVÍO Y ACOGIDA

3 CICLO DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO

Estándar 1

DEBER DE DILIGENCIA Y PROTECCIÓN, Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 28 y puntos 5 y 6 del anexo del Reglamento de Ejecución 1244/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

Este estándar se refiere al marco legal, procedimientos y actividades que una organización debe implementar para garantizar la protección y seguridad de las personas que forman parte de ella (personal, voluntarios...).

DEFINICIONES CLAVE:

SEGURIDAD: Protección del personal, voluntarios o recursos de la organización frente a de acciones de violencia, robo o daños. Respuesta a acciones intencionadas.

PREVENCIÓN: Protección contra los efectos de acontecimientos externos. Respuesta a actuaciones accidentales.

AMENAZA: Peligro para el personal, la organización o sus propiedades. (En general, este tipo de amenazas afectan a todos los miembros del equipo / organizaciones de similares características en un determinado contexto).

VULNERABILIDAD: Nivel de exposición a una amenaza particular. (Cambia de una organización a otra - factores internos).

RIESGO: Probabilidad e impacto de "sufrir" una amenaza. (La probabilidad de impacto cambia de una organización a otra).

IMPACTO (GRAVEDAD): Consecuencias de un incidente de seguridad para la organización, sus miembros, el proyecto o los beneficiarios.

PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE SEGURIDAD: Son medidas, acciones y procedimientos cuya implementación contribuye a evitar o minimizar el impacto de los riesgos identificados.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD:

- **LA VIDA ES PRIORITARIA Y EXISTE EL DERECHO INDIVIDUAL A RETIRARSE**
  Para la organización, la vida de las personas debe ser lo más importante. Ningún miembro del personal, ni los voluntarios, deben poner en peligro su vida o la de otras personas al tratar de proteger los equipos, recursos financieros, documentos o infraestructuras de la organización. Cuando aparecen nuevos riesgos, o si hay algún cambio en el contexto o en las circunstancias, el personal y los voluntarios tendrán derecho a solicitar la suspensión de actividades, la repatriación o el desalojo.

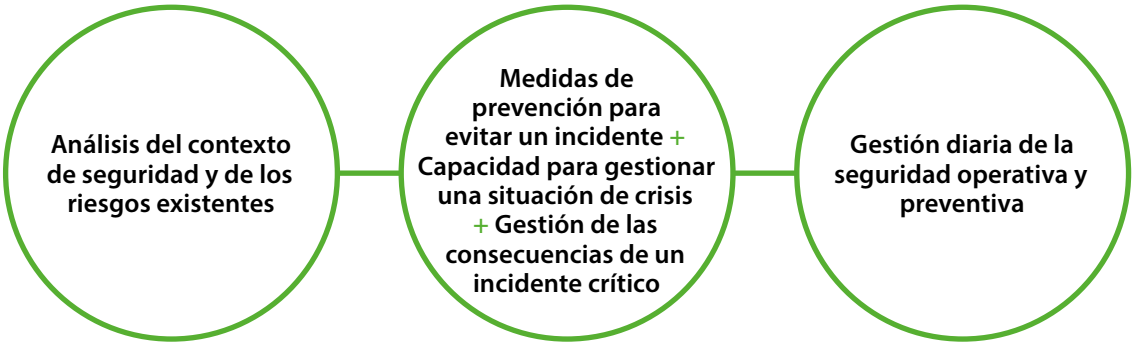
- **PRINCIPIO DE PRECAUCIÓN**
  El principio de precaución nos permite reaccionar rápidamente ante un posible peligro para nuestra salud o para proteger el medio ambiente.

- **ACEPTACIÓN Y PROTECCIÓN**
  La gestión de la seguridad debe basarse en la aceptación de los grupos sociales o comunidades locales con las que se trabaja. Una de las condiciones básicas para operar en cualquier lugar es lograr que las comunidades locales acepten, contribuyan, participen y se comuniquen con el personal de las organizaciones a través de los proyectos.

- **NO DAÑAR**
  Nunca debe realizarse ninguna misión o proyecto que pueda poner en peligro la seguridad de los grupos sociales o comunidades locales con las que se trabaja.

- **UMBRAL DE RIESGO**
  Se deben evaluar los riesgos que las intervenciones o proyectos pueden causar. Deben suspenderse aquellas operaciones en las que los riesgos de seguridad puedan ser desproporcionados en relación con los beneficios de la intervención o sus impactos positivos. Las organizaciones deberían comprometerse a revisar constantemente el contexto y los riesgos.

LA SEGURIDAD SE BASA EN:



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Tener una política y procedimientos de protección y seguridad, garantiza que la organización esté preparada para prevenir y responder a posibles incidentes (accidentes de tráfico, ataques, amenazas, etc.) que puedan afectar a la integridad física, así como a las operaciones normales, la imagen o el trabajo de la organización.

Para la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, la seguridad y protección del voluntariado es una prioridad y se considera como una responsabilidad compartida entre la organización de envío, la organización de acogida y los propios voluntarios.

LAS ORGANIZACIONES DE ENVÍO TIENEN LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD, DENTRO DE LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE:

1 · Contar con una política de protección y de seguridad, que:
- Sea clara y precisa.
- Sea realista y aplicable, adaptándose al contexto específico.
- Considere a todo el personal de la organización, especialmente al voluntariado. Defina las responsabilidades de cada miembro del equipo.
- Establezca mecanismos de difusión.

2 · Sea revisada y actualizada regularmente. Asegurarse de que las organizaciones de acogida también proporcionen a los voluntarios unas condiciones adecuadas de salud y seguridad. Se debe tener en cuenta que los contextos donde se despliega a los voluntarios pueden:
- Presentar inestabilidad social o política, o regiones en conflicto[7].

7 Como se estipula en el Reglamento nº375 / 2014, los Voluntarios de Ayuda de la UE no serán desplegados a operaciones realizadas en el contexto de conflictos armados internacionales y no internacionales (Art.14). Cada año, EACEA y ECHO proporcionan una lista de países elegibles para el despliegue, basados en el informe de evaluación de seguridad "INFORM" http://www.inform-index.org

- Son entornos desconocidos para los voluntarios (cultura, geografía...).
- Presentan situaciones a las que los voluntarios no están acostumbrados y por lo tanto son más vulnerables a correr riesgos.

3 · Informar, dar formación y mantener comunicación constante con los voluntarios acerca de la política de seguridad, análisis de contexto y riesgos, mecanismos de comunicación y medidas ante diferentes situaciones de riesgo. La organización de envío debe promover que el voluntariado se comprometa a cumplir con las normas de protección e informarles de las posibles consecuencias de su incumplimiento.

4 · Desarrollar, junto a la organización de acogida, un análisis de los riesgos y mecanismos de protección y salud que cubran el periodo de actividades en el país de despliegue e incluya los viajes de ida y retorno. Esta evaluación debe actualizarse constantemente y, en caso de cambios relevantes, deberán identificarse nuevas medidas de protección, manteniendo informados a los voluntarios de los mismos.

5 · Informar del despliegue de los voluntarios a las autoridades competentes de los Estados miembros de la UE, a las autoridades locales donde tienen su sede las organizaciones de acogida, así como a las oficinas locales de ayuda humanitaria de la Comisión. La organización de envío también debe facilitar los trámites para asegurar la protección consular de aquellos voluntarios que no sean ciudadanos de la UE.

6 · En caso de incidentes o situaciones que impliquen el regreso anticipado de los voluntarios, las organizaciones de envío deben comprometerse a seguir los mecanismos de gestión que recomiendan ECHO y EACEA y, si procede, aplicar los procedimientos de evacuación previstos por las embajadas y consulados donde estén registrados los voluntarios.

Aunque los voluntarios de la ayuda de la UE no se desplegarán en operaciones de respuesta de emergencia en zonas de conflicto armado, las medidas de seguridad y la formación adecuada son de suma importancia.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

LAS ORGANIZACIONES DEBEN INCORPORAR LOS ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN DOS NIVELES:

1 · **POLÍTICA INSTITUCIONAL:** Desarrolla el marco de seguridad que guiará a la organización. Debe incluir los principios, compromisos y límites dentro de los cuáles se puede operar. Esta política es la base para desarrollar los planes, procedimientos y mecanismos específicos a aplicar.

2 · **PLANES OPERATIVOS:** Recoge acciones concretas que analizan los riesgos, organizan los recursos y capacidades para conseguir un grado de preparación que permita responder oportuna y eficazmente a amenazas e incidentes.

Elaborar un plan de seguridad es una tarea que debe realizarse en equipo. Deben utilizarse metodologías que permitan recoger los aportes de todas las personas que ocupan diferentes cargos dentro de la organización.

PARA ELABORAR UN PLAN DE SEGURIDAD SE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PASOS:

PASO 1
GESTIÓN DE SEGURIDAD

Consiste en especificar las funciones, responsabilidades y los datos de las personas a contactar para cada caso. Por ejemplo, se debe definir quién es el coordinador de seguridad en cada oficina o sede de la organización, qué personas serán las encargadas de activar los mecanismos de respuesta, quién deberá encargarse de la comunicación interna y externa en caso de un incidente, quién es el responsable de la formación y sensibilización sobre el plan, etc.

Cabe incluir un organigrama de seguridad, definiendo los niveles que ocupan las personas en la gestión de la seguridad y los espacios definidos para el trabajo en equipo o la toma de decisiones (comité de seguridad...).

También se deben establecer las responsabilidades para cada uno de los miembros de la organización, incluyendo a los voluntarios.

PASO 2
ANÁLISIS DE CONTEXTO

Se deben considerar aspectos políticos, económicos, sociales, geográficos, ambientales, etc. de los lugares donde la organización realiza su trabajo. Además, es importante incluir un análisis histórico de incidentes en criminalidad, accidentes, abusos, problemas de salud, abastecimiento de recursos básicos (agua, comida...), eventos naturales (terremotos, inundaciones...), así como características particulares de la zona.

PASO 3
ANÁLISIS DE RIESGOS

Para realizar un adecuado análisis de riesgos, se debe:

	IIDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS		ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
	Peligros a los que se exponen el personal y los recursos de la organización.	+	Posible exposición de personas y recursos a cada amenaza.	=	El riesgo está vinculado a la vulnerabilidad ante determinadas amenazas.
E.J.	Alto nivel de accidente en una carretera en particular.	+	Desplazamiento diario del personal de la organización por esta carretera.	=	Accidente automovilístico.

Este análisis debe completarse con un análisis de impacto y un análisis de la probabilidad de que el riesgo ocurra:

	ANÁLISIS DE IMPACTO	ANÁLISIS DE PROBABILIDADES
	Se mide el efecto de ocurrencia del riesgo sobre el personal y los recursos de la organización. Para valorarlo se utiliza una escala de 1 a 5: Insignificante (1), Pequeña (2), Moderada (3), Severa (4), Crítica (5).	El análisis de las probabilidades ayuda a priorizar las amenazas potenciales, oscilando desde lo que es posible a lo que es probable. Se utiliza una escala de 1 a 5: Ninguna probabilidad (1), baja probabilidad (2), probabilidad media (3), alta probabilidad (4), muy probable (5).
E.J. ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO	Impacto: Crítico (5).	Muy probable.

Finalmente, el análisis de riesgos incorpora medidas preventivas y reactivas ante cada amenaza. Para determinar estas medidas es necesario analizar las capacidades y los recursos de la organización:

	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS REACTIVAS
	Se realizan para evitar el riesgo.	Se realizan como respuesta a un incidente ocurrido.
E.J. ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO	• Respetar el límite de velocidad y las reglas de conducción. • Contacto permanente con la oficina. • Uso del cinturón de seguridad. • Control de salud del conductor. • Mantenimiento del vehículo y de su equipamiento (botiquín de primeros auxilios, agua...). • Prohibición de conducir por la noche. • Los pasajeros que no forman parte del equipo de la organización deben firmar un documento de renuncia de responsabilidad.	• Contactar a la policía local. • Contactar con la oficina en el país y la sede. • Evacuación de personas lesionadas a hospitales de referencia. • Contactar a la compañía de seguros de vehículos. • Informar a la familia.

Un análisis de riesgos debe incluir toda la información pertinente, para ello se recomienda consultar informes y estudios de instituciones de la zona sobre amenazas y vulnerabilidades. Pero también hay que recordar que se puede estar rodeado por muchas y diferentes amenazas, pero si no hay exposición a ellas, no se da el riesgo.

PASO 4

NIVELES DE SEGURIDAD

Algunas organizaciones, incluida la ONU, gestionan la seguridad en función de la clasificación del riesgo en "niveles o fases".

• **Por ejemplo:**

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
Calma y estabilidad.	Tensión que afecta / dificulta las actividades.	Tensión que impide las actividades de la organización.	Crisis abierta, evacuación.

Otras organizaciones asignan colores a cada una de las fases, para que el nivel de seguridad sea más visual.

• **Por ejemplo:**

Un alto nivel significará la evacuación de todo el personal.

Cada fase debe ir acompañada de indicadores que expliquen la situación (indicadores sociales, políticos, ambientales...) y las acciones a emprender en cada caso.

El beneficio de trabajar con niveles de seguridad es que, una vez declarado un nivel, se supone que motivan acciones que no aceptan duda ni discusión.

PASO 5

PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE SEGURIDAD

Son medidas, acciones y procedimientos cuya implementación contribuye a evitar o minimizar el impacto de los riesgos identificados.

Deben ser de obligatorio cumplimiento para todo el equipo, incluyendo a los voluntarios.

Los procedimientos y medidas de seguridad deben incluir detalles de cómo proceder en cada caso, a quién comunicar, quién es el responsable en cada supuesto, quién toma decisiones, quién debe contactar con las autoridades si es necesario (si procede), contener los teléfonos de las personas de contactos, así como los de emergencia, según proceda (bomberos, centros de salud...).

Cada organización, de acuerdo a su actividad, localización y recursos, deberá identificar los aspectos a los que se referirán sus normas, pero se recomienda valorar:

COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL	Reglas específicas sobre cuestiones relativas al lenguaje (respeto a comunidades, cuestiones de género), vestimenta (si el contexto cultural impone reglas específicas), identificación y documentos que debe portar (lista de contactos de seguridad, carnet de la organización, teléfonos de servicios médicos, seguros...), expediente que debe aportar (registro en embajada, historial clínico...), horarios, consumos de licor o sustancias psicoactivas, deber de autocuidado, etc.
TRANSPORTE	En caso de que la organización tenga vehículos propios, se debe definir quién está autorizado a conducirlos, cuáles son las responsabilidades, los horarios de uso del vehículo (por ejemplo, si está prohibido utilizar por la noche o días festivos). Equipo y documentos que deben llevarse en los vehículos (botiquín de primeros auxilios, extintor), reglas sobre quién puede viajar en los vehículos, procedimientos en caso de avería o accidente, etc. En caso de que no se cuente con vehículo propio se deben definir el tipo de transportes autorizados, horarios, etc.
COMUNICACIÓN	Sistema de comunicación necesario y disponible, protocolos de comunicación (frecuencias, códigos, contactos...), uso de teléfonos, internet, etc. Procedimientos específicos para comunicar información sensible.
CASAS, OFICINAS Y OTROS ALOJAMIENTOS	Incluye normas sobre quién se responsabiliza de abrir y cerrar las oficinas, las buenas prácticas para prevenir incidentes, dotación y materiales imprescindibles (botiquín de primeros auxilios, extintores, agua...), uso de los equipos informáticos, manejo de documentación confidencial o sensible, etc.
PRINCIPALES RIESGOS DETECTADOS	Debe recoger los procedimientos específicos para cada riesgo detectado. Por ejemplo, procedimiento aplicable en caso de robos en las oficinas o sedes, asalto con agresiones al equipo, robo de vehículos, incendios, terremotos, etc.
SALUD Y CUIDADO PERSONAL	Debe incluir reglas sobre vacunaciones, chequeos médicos periódicos, chequeos médicos antes y después de los viajes, apoyo psicológico después de una misión en contextos humanitarios, contenidos de los "kit" de primeros auxilios par las oficinas y para los viajes, etc. Se deberán establecer medidas específicas de prevención y procedimientos de respuesta frente a determinados riesgos de salud, como, por ejemplo: enfermedades de trasmisión sexual, enfermedades contagiosas o endémicas de una zona, manejo del estrés... se deben reseñar los centros médicos a los que se debe dirigir en cada caso.
AGRESIÓN SEXUAL	En el caso de una agresión sexual, las normas y procedimientos que se establezcan deben garantizar la confidencialidad y protección de las víctimas.

PASO 6
PLAN DE EVACUACIÓN

De acuerdo a los niveles de seguridad se debe definir cuándo se realiza una evacuación parcial y cuando una evacuación total.

También se debe realizar un procedimiento para abordar las diferentes causas de evacuación, por ejemplo: evacuación médica, evacuación por eventos naturales, evacuación por alteración del orden público. Para cada caso, se deben detallar las vías de evacuación disponibles (terrestre, aérea, marítima), y proporcionar los procedimientos específicos relativos a quién toma la decisión, la evaluación previa de las vías de evacuación y los datos de contacto de personal de seguridad, de autoridades competentes y de centros de atención de salud.

Si se tiene una compañía de evacuación médica como parte de las pólizas de seguros contratadas por la organización, se deberá coordinar con ella el procedimiento al respecto.

En caso de que el staff o voluntariado se encuentren de misión en otro país, se recomienda coordinar los procedimientos de evacuación con las embajadas y consulados respectivos.

PASO 7
GESTIÓN DE INCIDENTES

Cada vez que se produzca un incidente, independientemente de la gravedad, es importante que se realice un informe al respecto, incluyendo las amenazas de seguridad e incidentes. Se reportarán estos incidentes a las personas responsables de seguridad.

Es importante reportar dichos incidentes porque permite alertar al resto de la organización o incluso a otras organizaciones para poder tomar las precauciones oportunas.

Generalmente, hay tres tipos de informe de incidente, pero cada organización debe adoptar sus propios informes y la periodicidad de cada uno:

INFORME INMEDIATO	Se facilita en el momento en que se produce el incidente. Es posible que se realice de forma verbal.
INFORME DE SEGUIMIENTO	Se realiza al poco tiempo de ocurrir el incidente y mientras este todavía no ha terminado (12, 24, 48 horas). Debe proporcionar información más detallada del incidente y de las medidas adoptadas.
REPORTE COMPLETO	Se desarrolla una vez finalizado el incidente y hacer referencia a todo el proceso que se ha seguido.

Los informes deben contener toda la información posible: tipo de incidente, quién ha estado involucrado, cuándo ha sucedido, dónde, las causas, el impacto sobre las personas y los recursos, las medidas adoptadas, etc.

PASO 8
COMUNICAR EL PLAN / FORMACIÓN SOBRE ASPECTOS DE SEGURIDAD

Los planes de seguridad suelen ser documentos sólo para uso interno de la organización, debido a la información sensible que pueda contener sobre la organización. Por ello, la comunicación del plan se restringe al ámbito del staff y de los voluntarios.

Se recomienda tener una sesión de entrenamiento con todo el personal para explicarles los elementos clave de la Política de Seguridad y de los Planes de Seguridad.

Cada nuevo miembro del personal debe asistir a una sesión al respecto, durante su período de vinculación a la organización. El voluntariado debe recibir formación y sesiones informativas sobre seguridad, y debe ser seguir los procedimientos de seguridad al igual que el resto del personal. Debe asegurarse que toda la información sobre el proceso de seguridad sea compartida y comprendida por el voluntario y que se realice una sesión informativa previa al despliegue, durante el despliegue y después del mismo.

Tanto en los contratos de personal como en el de los voluntarios debe acreditarse que se han leído, comprendido y aceptado las políticas y normas de seguridad.

LISTA DE CHEQUEO

¿Tiene la organización una política de cuidado, protección y seguridad que incorpore los requisitos necesarios para participar en la iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE?

La organización ha desarrollado, de manera participativa, un plan de seguridad que contiene:

- Organigramas de seguridad
- Gestión de la seguridad
- Análisis de contexto
- Análisis de riesgos
- Niveles de seguridad
- Procedimientos y normas de seguridad
- Plan de evacuación
- Gestión de Incidentes
- Comunicación del plan / capacitación sobre aspectos de seguridad

- La política de atención y seguridad incluye la gestión del voluntariado.
- La organización actualiza la política de seguridad con regularidad.
- El personal conoce y está capacitado para implementar la política de cuidado, seguridad y protección.

- La organización ha informado a las autoridades nacionales competentes antes del despliegue del Voluntariado de Ayuda de la UE.
- La organización se ha asegurado de que toda la información sobre procedimientos de protección y seguridad sea compartida y comprendida por el voluntario, y que se ha facilitado una información de seguridad específica sobre el contexto antes de la salida y dentro de las 24 horas de su llegada al país de despliegue.
- La organización se ha asegurado de que el Voluntario de Ayuda de la UE esté cubierto, como mínimo, por el seguro proporcionado por la Iniciativa.

- La organización ha realizado una sesión de información sobre seguridad previa al despliegue.
- La organización ha elaborado un informe de seguridad dentro de las 24 horas de su llegada a terreno.
- Otras evidencias.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

RECOMENDAMOS HACER USO DE SU MEMBRESÍA A PLATAFORMAS, COORDINADORAS Y REDES REGIONALES Y NACIONALES: compruebe si su organización, como miembro de una coordinadora, plataforma o red, tiene acceso a documentos, plantillas y buenas prácticas de gestión de seguridad relevantes, como: política de seguridad, guías de seguridad para el despliegue de personal y voluntarios, planes de evacuación, sesiones de capacitación de seguridad, etc.

ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD HA PROMOVIDO ESTA FORMACIÓN EN LÍNEA (WEBINAR), DONDE PUEDE ENCONTRAR PASO A PASO CÓMO DESARROLLAR UNA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD:

VÍDEO: https://youtu.be/q0d_iZgJn5c

PRESENTACIÓN: https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2016/12/Taller-de-Seguridad-ALIANZA-DEF.pdf?95c7d6

Aquí, puede encontrar un ejercicio sobre la gestión de riesgos: https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2016/12/Task-1exercises.pdf?95c7d6

Puede encontrar a continuación una lista, no exhaustiva, de posibles amenazas que podrían ayudarle a analizar las amenazas en cada contexto: https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2016/12/Task-3Threat-List.pdf?95c7d6

Esta tabla puede utilizarse como una referencia de los aspectos típicamente incluidos / cubiertos por los diferentes componentes de una política de seguridad organizacional, proporcionados por la Iniciativa de Voluntarios de ayuda de la UE: https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/security-checklist-for-self-assesment.xls

Proponemos esta plantilla de plan de seguridad compilada a partir de la guía de seguridad de ECHO: https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/SecurityPlan.docx?b1922a

Esta sección proporciona una serie de referencias para explorar un tema específico en detalle:
ECHO, 2004, Guía Genérica de Seguridad para la Organización Humanitaria: http://www.barneymayhew.com/lib/pdf/echo%20generic%20security%20guide-spanish.pdf

ECHO, 2004, Informe de Seguridad del Personal Humanitario: http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/14B8FB85F0FB1CDBC1256F510039BF2F-security_report_echo_2004.pdf

Irish AID, Guía para la Gestión Profesional de Riesgos y Seguridad de las ON: https://www.irishaid.ie/media/irishaid/allwebsitemedia/20newsandpublications/irish-aid-guidelines-for-ngo-professional-safety-and-security-risk-management.pdf

The Humanitarian Practice Network at the Overseas Development Institute, Good Practice Review, Operational security management in violent environments 2010: http://odihpn.org/wp-content/uploads/2010/11/GPR_8_revised2.pdf

2 Estándar

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 11 y 12, del Reglamento Delegado 1398/2014, y artículo 7, del Reglamento de Ejecución 1244/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

El preámbulo del Reglamento Delegado sobre la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE No. 1398/2014 indica que: "(7) Los principios relativos a la igualdad de oportunidades y la no discriminación se hallan consagrados en la legislación nacional y de la Unión y deben ser respetados y promovidos en todo momento por las organizaciones de envío y de acogida".

La legislación europea al respecto se remonta al "Convenio para la Protección de los Derechos Humanos y de las Libertades Fundamentales" firmado en 1950 conocido como la **Convención Europea de Derechos Humanos**. La Unión Europea incorporó el mandato de la adhesión al Convenio, en el apartado 2 del artículo 6 del Tratado de la Unión Europea, en su versión consolidada tras las modificaciones introducidas por el Tratado de Lisboa, firmado el 13 de diciembre de 2007.

La Convención promueve los principios de democracia y respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales. En particular, el reconocimiento esencial de que todas las personas tienen el mismo valor y deben tener un acceso equitativo a las oportunidades de la vida. La discriminación vulnera estos derechos y libertades.

El artículo 14 de la Convención establece que no deberá discriminarse "por razones de sexo, raza, color, lengua, religión, opiniones políticas u otras, origen nacional o social, pertenencia a una minoría nacional, fortuna, nacimiento o cualquier otra situación". La categoría de "cualquier otra situación" ha permitido incluir aquellas características (entre otras) expresamente protegidas por las directivas sobre no discriminación, como: discapacidad, edad y orientación sexual.

Por otra parte, todos los Estados miembros de la UE son parte de los siguientes Tratados de derechos humanos de la ONU, todos los cuales incluyen la prohibición de la discriminación:

- Convenio Internacional de Derechos Civiles y Políticos - CCPR[8]
- Convenio Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales - CESCR[9]
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial - CERD[10]
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer - CEDAW[11]
- Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes -CAT[12]
- Convención sobre los Derechos del Niño - CRC[13]
- Convención sobre los Derechos de las personas con discapacidad - CRPD[14]

8 http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CCPR.aspx
9 http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CESCR.aspx
10 http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CERD.aspx
11 http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CEDAW.aspx
12 http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CAT.aspx
13 http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CRC.aspx
14 http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/OptionalProtocolRightsPersonsWithDisabilities.aspx

DEFINICIONES CLAVE:
La discriminación es una situación en la que una persona se encuentra, de alguna manera, en desventaja comparativa con otras debido a una "característica específica".

LAS PRINCIPALES FORMAS DE DISCRIMINACIÓN SON:	
DISCRIMINACIÓN DIRECTA	Se caracteriza por un trato diferenciado a una persona que tenga una característica particular. Por ejemplo. un trato menos favorable en comparación con otra persona en situación similar que no posea esa característica.
DISCRIMINACIÓN INDIRECTA	Se caracteriza por la existencia de una repercusión o unos efectos diferenciados. Por ejemplo, cuando una persona resulta desfavorecida por una decisión respecto a otro grupo de referencia.
ACOSO	El acoso es un tipo concreto de discriminación que atenta contra la dignidad de la persona y/o a la creación de un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Las directivas sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres también establecen específicamente el acoso sexual como un tipo concreto de discriminación, cuando el comportamiento no deseado "verbal, no verbal o físico" es de naturaleza "sexual".
ORDENES DE DISCRIMINAR	Aunque todas las directivas contra la discriminación establecen también que las "órdenes de discriminar" constituyen una discriminación, ninguna de ellas ofrece una definición de este término. Para que resulte de utilidad en la lucha contra las prácticas discriminatorias, no debe restringirse únicamente a las órdenes de carácter imperativo, sino que debe ampliarse a las situaciones en las que se exprese una preferencia o se anime a tratar menos favorablemente a determinadas personas por algún motivo.

En las directivas europeas sobre no discriminación se prohíbe el trato diferenciado basado en ciertas "características protegidas", como género, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, así como el origen racial o étnico, entre otras. Una "característica protegida" de una persona es una condición de la misma que no debe considerarse relevante para administrarle un trato diferenciado, ni para que goce de un determinado beneficio.

Los nacionales de terceros países disfrutan también del derecho a la igualdad de trato en las áreas incluidas en las directivas de la UE contra la discriminación, en particular los "residentes de larga duración" con arreglo a la Directiva de nacionales de terceros países.[15]

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Los gobiernos, instituciones y organizaciones europeas deben luchar contra la discriminación y ofrecer a todas las personas posibilidades equitativas y justas de acceder a las oportunidades sociales.

La Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE adopta como principio general la igualdad de oportunidades y no discriminación y declara:

> **"La iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE estará abierta a todos los aspirantes que reúnan las condiciones oportunas, con independencia de su nacionalidad, sexo, raza, origen étnico, edad, condición social, religión o creencias, estado civil, orientación sexual o posible discapacidad."**
> **(Art. 11 RD 1398/2014)**

Las organizaciones de envío tienen las siguientes responsabilidades dentro de la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE:

- Disponer de una declaración de principios y una política que garantice la incorporación de la igualdad de trato, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en las condiciones de trabajo.
- Solicitar a la organización de acogida un reconocimiento por escrito de los principios y política de igual-

15 Directiva 2003/109/CE DEL CONSEJO de 25 de noviembre de 2003 relativa al estatuto de los nacionales de terceros países residentes de larga duración, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32003L0109&from=en

dad de oportunidades y no discriminación, así como cualquier circunstancia excepcional relativa al perfil del Voluntario de Ayuda de la UE y al contexto específico de su trabajo.

- Prestar apoyo y asesoría a la organización de acogida en la aplicación de la política, relacionado con la adaptación al contexto del país y de las propias actividades.
- En lo posible, proporcionará información y formación periódica a todo su personal para que comprendan, apoyen y apliquen esta política.
- Integrar los principios de igualdad y no discriminación en los procedimientos del ciclo de gestión del voluntariado y poder demostrar y justificar las decisiones de selección a lo largo de todo el proceso.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

Las organizaciones de acogida deben elaborar y desarrollar una declaración y política sobre igualdad de oportunidades y no discriminación, que contenga como mínimo:

DECLARACIÓN POLÍTICA	Se manifiesta el compromiso de promover el principio de igualdad y no discriminación y se explica como la organización va a apoyar su consecución. Por ejemplo: recursos que pondrá a disposición, inclusión en líneas generales de trabajo, formación al personal, etc.
OBJETIVO	Se establecen los objetivos que la política se plantea alcanzar.
ALCANCE	Define el alcance que tendrá la política dentro de las áreas y servicios de la organización (por ejemplo, sólo en temas de selección de personal, para todas las áreas...), así como el personal directamente involucrado.
MARCO LEGISLATIVO	Además de las políticas europeas de referencia, cada organización deberá tener en cuenta a las políticas de su país. También puede definir qué tipo de "características protegidas" van a ser consideradas (por ejemplo, se puede incluir la maternidad como característica protegida).
DEFINICIONES	Se incluyen las principales definiciones que están relacionadas con la aplicación de los principios de igualdad y no discriminación en la organización. Por ejemplo, que se entiende por bullying, por acoso sexual, etc.
RESPONSABILIDADES	Las funciones y responsabilidades de todos los miembros del personal y voluntarios, altos directivos y equipos, se definen para la promoción de esta política, el cumplimiento de los procedimientos, la identificación de aquellas situaciones que violan los principios acordados y la responsabilidad de denunciarlos.
APLICACIÓN DE LA POLÍTICA	Específica las acciones dirigidas a cada una de las áreas donde ésta se va a aplicar. Por ejemplo: que tipo acciones se van a realizar para garantizar que el reclutamiento y la selección brinden oportunidades de igualdad y no discriminación a todos los candidatos interesados. Es necesario tener en cuenta que para obtener la certificación como organización de envío, se deben definir las acciones y mecanismos que brinden oportunidades al Voluntario de Ayuda de la UE en cada una de las fases del ciclo del voluntariado.
ASESORÍA Y RECLAMACIONES	Se deben definir los mecanismos de actuación en caso de denuncia por causas de discriminación.
FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Se trata de acciones de promoción de la política, formaciones al personal y planes de comunicación y difusión.
REVISIÓN PERIÓDICA Y ACTUALIZACIÓN	Se definirán los períodos de revisión y evaluación, así como las personas responsables de realizar esta tarea. La política debe actualizarse constantemente para asegurar que cumple con la legislación de referencia y que se está aplicando de forma eficaz.

¡IMPORTANTE!
Si la organización ha firmado el Acuerdo Marco de Asociación, FPA, con la Comisión Europea a través de ECHO, ya tiene acreditado el cumplimiento de estos requisitos.[16]

LISTA DE CHEQUEO

¿Se compromete su organización a integrar los principios de igualdad de trato y no discriminación en sus políticas y procedimientos?

- La organización ha integrado los principios de igualdad de trato, igualdad de oportunidades y no discriminación en los procesos de gestión de voluntarios (identificación, selección, contratación, preparación y gestión del desempeño).
- La organización ha reflejado los principios de igualdad y no discriminación en sus normas internas vinculantes sobre reclutamiento y selección.
- La organización puede demostrar su compromiso con estos principios a través del ejemplo de sus anuncios de reclutamiento.
- La organización promueve una cultura organizacional inclusiva y capacita a su personal en la política de igualdad de trato, igualdad de oportunidades y no discriminación.

- La organización de acogida ha aceptado el documento sobre políticas de igualdad de oportunidades y no discriminación.
- La organización de envío ha apoyado a la organización de acogida para implementar la política de igualdad de oportunidades y no discriminación.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

RECOMENDAMOS HACER USO DE SU MEMBRESÍA A PLATAFORMAS, COORDINADORAS Y REDES REGIONALES Y NACIONALES: compruebe si su organización, como miembro de una coordinadora, plataforma o red, tiene acceso a los documentos y políticas pertinentes sobre igualdad de oportunidades y no discriminación y, en su caso, si puede obtener un certificado de que su organización se suscribe a la política de la Red en este sentido.

ES IMPORTANTE CONSULTAR LA NORMATIVA APLICABLE:

Convención Europea sobre Derechos Humanos, http://www.echr.coe.int/Documents/Convention_SPA.pdf

La estrategia marco para no discriminación e igualdad de oportunidades para todos, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=LEGISSUM:c10313&from=ES

Manual sobre la legislación europea en materia de no discriminación, http://www.echr.coe.int/Documents/Handbook_non_discri_law_SPA.pdf

A CONTINUACIÓN, ENCONTRARÁ UNA GUÍA DE LA COMISIÓN EUROPEA SOBRE:

Marcadores de género y edad, http://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/gender_age_marker_toolkit_es.pdf

16 http://dgecho-partners-helpdesk.eu/partnership/start

Género en la ayuda humanitaria: Una asistencia adaptada a diferentes necesidades, http://ec.europa.eu/echo/files/policies/sectoral/gender_policy_2014_es.pdf

GUÍA DE POLÍTICAS Y PLANTILLAS DESARROLLADAS POR BRADFORD VOLUNTEER CENTER

Política de Igualdad de Oportunidades ¿Por qué es importante?, http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Equal-Opportunities-Policy-2.3.doc

Desarrollo de una Política de Igualdad de oportunidades, http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Developing-an-Equal-Opportunities-policy-2.4.doc

Ejemplo de Política de Voluntariado e Igualdad, http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Sample-Volunteer-Policy-and-Equality-Policy-and-Volunteer-Agreement.pdf

NOTAS

Estándar

4

PROTECCIÓN DE LOS MENORES Y LOS ADULTOS VULNERABLES

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 18, del Reglamento Delegado 1398/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

La normativa de Protección de menores y adultos vulnerables, está particularmente relacionada con la normativa de Igualdad de oportunidades y no discriminación (estándar 2), debido a que la vulnerabilidad va asociada a una condición particular ("característica protegida") que identifica a una persona como integrante de un determinado colectivo que, como regla general, está en condiciones de clara desigualdad con respecto al grupo mayoritario.

NIÑOS Y NIÑAS	La edad hace que menores y adolescentes sean muy vulnerables a abusos sexuales, violencia física y psicológica, entre otros.
MUJERES	El género femenino determina una situación de especial vulnerabilidad frente a derechos laborales como la de percibir salarios más bajos, o ser víctima de violencia por el hecho de ser mujer, o ser especialmente vulnerable a agresiones sexuales por su menor fuerza física, etc.
ORIENTACIÓN SEXUAL	Ser lesbiana, gay, bisexual, trans-género o transexual, se convierte en una condición de vulnerabilidad frente al acceso a los derechos de formar una familia, o el ser víctimas de ataques violentos y de acoso, por el rechazo que pueden mostrar algunos sectores de la sociedad.
DISCAPACIDAD	La discapacidad física, sensorial, mental, o intelectual suponen barreras frente al acceso a derechos básicos como el trabajo o la educación.
RAZA	La pertenencia a etnias minoritarias puede llevar asociada la exclusión de esa minoría (por ejemplo, el pueblo gitano), en el conjunto de la sociedad, ocasionando una mayor vulnerabilidad en el acceso a sus derechos.

Pero también existen otras condiciones que pueden determinar una alta vulnerabilidad de un grupo determinado: por ejemplo, la condición de migrante, de persona refugiada o desplazada, las situaciones de pobreza extrema, las enfermedades, en particular, las crónicas o raras, etc.

Además, es evidente que algunas personas pueden tener más de una condición de vulnerabilidad. Por ejemplo, en una niña, su vulnerabilidad es por causa de género y edad. Un migrante gay, sería especialmente vulnerable por causa de raza y orientación sexual, y así sucesivamente.

Tanto la Convención de Derechos Humanos de la UE, como las convenciones de Naciones Unidas defienden los derechos específicos (mujeres, infancia, personas en situación de discapacidad, etc.), buscan evitar la discriminación (Ver estándar 2), pero también quieren evitar el riesgo de abuso y la vulneración de los derechos de las personas en situación de desigualdad. El Consenso Europeo de desarrollo[17], incluye el respeto de los derechos del menor entre los Estados miembros de la UE, mediante una referencia a los principales marcos internacionales sobre derechos humanos.

En el marco internacional de la acción humanitaria, que será donde desarrollen su trabajo los Voluntarios de Ayuda de la UE, el Consenso Europeo sobre Ayuda Humanitaria incorpora la dimensión de género en la ayuda humanitaria y las

17 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=LEGISSUM:r12544&from=ES

Directrices del Consejo de la UE sobre la Infancia y los Conflictos Armados[18], protegen los derechos humanos, y deben aplicarse para reducir los efectos del peligro de las violaciones de los derechos de estos grupos vulnerables.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Las personas vulnerables deben ser protegidas en consideración del alto riesgo de abuso al que están expuestas. Las organizaciones que trabajan con las personas vulnerables deben tener en cuenta los distintos mecanismos a través de los que se pueden minimizar los riesgos y proporcionar un ambiente seguro, digno y respetuoso para los usuarios y voluntarios.

La iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE establece la obligación de protección de menores y adultos vulnerables mediante, entre otras, una política de tolerancia cero frente a los abusos sexuales. Las organizaciones de envío tienen la responsabilidad de garantizar que se pongan en marcha mecanismos efectivos que implementen esta política.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

Las organizaciones de envío deben realizar diferentes acciones complementarias que configuren un sistema de protección, prevención y garantía de denuncia, que incluya:

DECLARACIÓN Y POLÍTICA	Expresa los compromisos para hacer realidad la aplicación de un marco normativo de obligada aplicación, que manifieste los compromisos de la organización y defina claramente las normas y sanciones.
DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS	Mediante procesos internos de reclamación, manejo adecuado de los incidentes, apoyo a las víctimas, prevención de la victimización de los denunciantes y de exigencia de responsabilidad a los perpetradores.
ASIGNAR RESPONSABILIDADES	Los voluntarios y el personal deben ser conscientes de esta política, y la organización debe ser clara sobre los roles que se les asignan, sus objetivos y valores, las acciones prohibidas, los códigos de conducta, la gestión y las responsabilidades de supervisión.
MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SELECCIÓN	Es necesario aplicar los controles exigidos por la ley durante el proceso de reclutamiento de personal y voluntarios, por ejemplo, exigiéndoles antecedentes legales y policiales.
FORMACIÓN	Además, se debe incluir un procedimiento de formación, un sistema eficaz de apoyo y supervisión de los voluntarios que ayudará a evaluar su competencia general, el desarrollo de sus relaciones con personas vulnerables y para identificar cualquier necesidad de formación.
INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS Y PREVENCIÓN	Informar sobre las normas internas, recomendar medidas preventivas y asegurar que el personal y los voluntarios conozcan y comprendan los requisitos legales para trabajar con estos grupos vulnerables. También indica las consecuencias en caso de no cumplir con la normativa.
PROMOVER UNA CULTURA DE INCLUSIÓN	Desarrollar acciones de sensibilización y comunicación que promuevan en la organización un ambiente de compromiso con esta política y donde la información sobre esta problemática se trate de forma abierta y responsable.

18 https://www.consilium.europa.eu/uedocs/cmsUpload/10019.es08.pdf

¡IMPORTANTE!
Si la organización ha firmado el Acuerdo Marco de Asociación, FPA, con la Comisión Europea a través de ECHO, esta norma se da por implementada.[19]

LISTA DE CHEQUEO

¿Está la organización comprometida con una política de tolerancia cero a cualquier abuso infantil y/o de adultos vulnerables, incluyendo el abuso sexual?

- La organización cuenta con procedimientos internos para reportar abusos y apoyar a las víctimas.
- La organización llevará a cabo todos los controles requeridos legalmente para obtener autorización para que el personal y los voluntarios trabajen con estos grupos objetivo.
- La organización lleva a cabo acciones dirigidas a evitar abusos, tales como: impartir capacitación sobre el tema, designar responsabilidades claras de gestión y supervisión, aplicar prácticas estrictas en las normas de contratación y selección de personal y voluntariado, promover una cultura de apertura y sensibilización sobre esta problemática.
- La organización solicita certificados de antecedentes legales a los voluntarios que trabajen con población infantil y adultos vulnerables.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

RECOMENDAMOS HACER USO DE SU MEMBRESÍA A PLATAFORMAS, COORDINADORAS Y REDES REGIONALES Y NACIONALES: compruebe si su organización, como miembro de una coordinadora, plataforma o red, tiene acceso a los documentos y políticas pertinentes sobre protección a población infantil y adultos vulnerables y, en su caso, si puede obtener un certificado de que su organización se suscribe a la política de la red en este sentido. También se recomienda comprobar si dentro de la plataforma y las redes existen algunas buenas prácticas, por ejemplo, sobre la denuncia de abuso y apoyo a las víctimas.

ESTA SECCIÓN PROPORCIONA UNA SERIE DE REFERENCIAS PARA EXPLORAR EL TEMA ESPECÍFICO EN DETALLE:

Directrices aplicables a las Intervenciones contra la Violencia por Razón de Género en Situaciones Humanitarias: https://docs.unocha.org/sites/dms/Documents/GBV%20Guidelines%20(Spanish).pdf

GUÍA DE POLÍTICAS Y PLANTILLAS DESARROLLADAS POR HARRIS VOLUNTARY SERVICE:
Plantilla de Protección de Personas Vulnerables: http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Policy%20on%20Protecting%20Vulnerable%20People%20Template%202013.doc

GUÍA DE POLÍTICAS Y PLANTILLAS DESARROLLADAS POR BRADFORD VOLUNTEER CENTER
Voluntarios que trabajan con niños, niñas, y adultos vulnerables: http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/volunteers-who-work-with-children-3.3.doc

19 http://dgecho-partners-helpdesk.eu/partnership/start

5 Estándar

SALUD Y SEGURIDAD

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 30, del Reglamento de Ejecución 1244/2014 y punto 7 de su anexo 1

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

Las políticas de salud y seguridad tienen el objetivo de garantizar un entorno de trabajo adecuado que asegure buenas condiciones de salud física y psicológica a las personas involucradas. **Abarcan 2 tipos de acciones:**

A · La prevención de riesgos laborales.

B · La mejora de condiciones seguras y saludables en el lugar de trabajo.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

Los riesgos laborales son situaciones derivadas del trabajo que pueden alterar el equilibrio físico, mental y social de la persona, y que pueden llegar a causarle daños o lesiones. Los principales factores de riesgo laboral dependen de determinadas condiciones de seguridad, factores ambientales y de las propias características de la labor que se desempeña. La prevención es el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de una organización, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

MEJORA DE CONDICIONES DE TRABAJO

En respuesta a los problemas que plantea el ambiente laboral y para solucionarlos (eliminarlos) o aminorarlos (en el caso que no se puedan eliminar), se cuenta con una serie de técnicas que buscan prevenir y mejorar los entornos laborales. Se promueve la salud y seguridad física mediante técnicas de seguridad en el trabajo (inspecciones, análisis de trabajo, etc.), acciones de higiene industrial y ergonomía, entre otras. También se pretende proteger la salud psicológica del trabajador y la eliminación de aspectos conflictivos (manejo del estrés, agotamiento, entornos conflictivos, etc.).

Sobre prevención y mejora de la salud y seguridad en el trabajo existe un amplio marco legal a nivel europeo, que debe ser consultado y aplicado. En particular debe tenerse en cuenta la Directiva del Concejo 89/391/EEC de 12 de junio de 1989[20] que define las normas básicas de aplicación, y el Marco estratégico de la UE sobre salud y seguridad en el trabajo 2014-2020.[21] En la Agencia Europea para la Salud y la Seguridad en el Trabajo[22] se encuentra información y guías prácticas de aplicación para la prevención y mejora de condiciones de salud y seguridad.

Por otra parte, cada país tiene sus propias normas legales en materia de salud y seguridad en el trabajo que deben ser consultadas y aplicadas por cada organización y para cada tipo de trabajo.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Como se ha dicho anteriormente, la vida de las personas y, por tanto, su salud, deben considerarse de suma importancia en las acciones de despliegue. Una organización que trabaja para garantizar los derechos humanos y las necesidades de las personas vulnerables también debe ser capaz de garantizar la salud y seguridad de su personal y voluntarios. Si los voluntarios y el personal humanitario están protegidos, podrán hacer un trabajo más eficaz y proporcionar ayuda a quienes la necesitan.

20 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:31989L0391&from=ES
21 https://osha.europa.eu/es
22 https://osha.europa.eu/es

La Iniciativa de los Voluntarios de Ayuda de la UE exige a las organizaciones de envío y acogida garantizar las condiciones de salud y seguridad física y psicológica de los voluntarios. Para ello, la organización de envío tiene la responsabilidad de:

A • Contar con una política en esta materia que incluya acciones de asesoría práctica a los voluntarios en materia de prevención y cuidado.

B • Elaborar, junto a la organización de acogida, una serie de directrices que aseguren el deber de diligencia, la salud y seguridad de los voluntarios.

C • Evaluar las condiciones de seguridad en las misiones, en base al establecimiento de una serie de indicadores sobre condiciones de vida y de trabajo seguras.

D • Garantizar la cobertura médica para los voluntarios, mediante un seguro de salud y de viaje.

E • Informar al voluntario de las políticas y directrices en materia de salud y seguridad laboral, y específicamente de las condiciones en las que desarrollará su trabajo.

F • Garantizar que los voluntarios realicen un chequeo médico antes y después de su misión y garantizarles el acceso a los medicamentos y vacunas requeridas.

G • Ofrecer asesoría psicosocial al regreso de la misión.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

Teniendo en cuenta que el voluntariado va a realizar su labor con otra organización y en otro país, la organización de envío tiene que conocer muy bien los entornos de trabajo donde se ubicarán los voluntarios, coordinandose con la organización de acogida para garantizar las correspondientes medidas de prevención y mejora en salud y seguridad.

Las fases previas al despliegue son cruciales y será donde la organización de envío tenga que priorizar todos sus esfuerzos.

ANTES DE LA PUBLICACIÓN DE LA VACANTE	CON LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA
	La organización de envío debe trabajar de forma muy cercana con las organizaciones de acogida, intercambiando información (se recomienda solicitar grabaciones y fotos de los emplazamientos), consultando informes y estudios sobre salud y seguridad en la zona de despliegue y, si es posible, realizando visitas para conocer e inspeccionar los entornos de trabajo en los que se ubicarán los voluntarios. El resultado de este trabajo debe traducirse en una evaluación de las condiciones y riesgos laborales que contenga como mínimo: **A** • Condiciones de salud. Enfermedades frecuentes, presencia de mosquitos, manejo del agua, factores medioambientales a tener en cuenta, etc. **B** • Atención en salud. Disponibilidad de centros de salud (ubicación de hospitales en la zona y zonas cercanas), equipos médicos disponibles en caso de enfermedad o emergencia, acceso a medicamentos, existencia de botiquines, etc. **C** • Seguridad de la oficina y alojamientos. Condiciones de las instalaciones, medidas de seguridad (señales, extintores, etc.), acceso a fuentes de energía, estado de conexiones eléctricas, mantenimiento, instalaciones de saneamiento e higiene, etc. **D** • Estado y mantenimiento de vehículos. Inspecciones realizadas, periodicidad de las mismas, equipo con el que cuentan (linterna, botiquín, etc.), cinturones de seguridad, etc. **E** • Espacio de trabajo. Sitio donde se ubicará al voluntario, asignación de equipo informático estado de los equipos y mantenimiento, asignación de mesas, sillas etc. **F** • Horarios. Jornadas semanales, horarios de entrada y salida, políticas de permisos y descanso. **G** • Zonas de esparcimiento. Instalaciones deportivas en la zona, zonas de recreo, actividades de ocio posible, etc. **H** • Factores de riesgo de estrés relacionado con el trabajo. Falta de claridad de roles, ambiente conflictivo, relaciones deficientes, etc.

ANTES DEL DESPLIEGUE	**CON LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA** A partir de la evaluación de riesgos, y junto con la organización de acogida, se deben elaborar una serie de directrices / manuales sobre medidas de prevención y mejora del entorno de trabajo específico donde se ubicarán los voluntarios. Estas directrices / manuales deben abarcar: • Medidas de prevención para la salud física. Se deben incluir temas como: peligros geográficos y climáticos, manejo de equipos y materiales de trabajo, seguridad laboral en la oficina y alojamientos, enfermedades frecuentes en la zona y acceso a servicios médicos, uso y mantenimiento de los vehículos, tipo de alimentación en la zona y recomendaciones, criterios sobre horarios de trabajo y descanso, etc. • Medidas de prevención para la salud mental: Se deben incluir temas como: técnicas para la organización del trabajo, creación de bloques de tiempo equilibrados entre el trabajo y el periodo de esparcimiento, mecanismos de adaptación, técnicas para detectar el estrés, técnicas para una comunicación efectiva, técnicas para mejorar las relaciones interpersonales, técnicas de relajación, etc.
	CON LOS VOLUNTARIOS • Realizar sesiones formativas y entregar material con información del país e información sobre riesgos para la seguridad., así como orientaciones sobre las normas y costumbres locales. • Entregar información actualizada sobre los recursos locales en materia de salud y de seguridad, como los datos de contacto de médicos, hospitales y servicios paramédicos. • Realizar sesiones de información y formación sobre las directrices elaboradas para la prevención y mejora en salud física y mental. • Garantizar el chequeo médico. • Informar y promover la participación en la Red de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE como mecanismo de apoyo.
DURANTE LA MISIÓN	**CON LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA** Realizar reuniones de seguimiento sobre las condiciones de salud y seguridad laboral y adoptar las medidas oportunas de acuerdo a los cambios que se puedan presentar.
	CON LOS VOLUNTARIOS • Asegurarse de que disponen y conocen el funcionamiento del seguro médico y de viaje. • Realizar seguimiento y evaluación de sus condiciones de trabajo. • Apoyarle para implementar medidas de autocuidado y prevención del estrés. • Informarle de cambios o situaciones de peligro que pudieran presentarse.
AL REGRESO DE LA MISIÓN	**CON LOS VOLUNTARIOS** • Facilitar el chequeo médico y ofrecer la oportunidad de celebrar reuniones de atención psicosocial o de asesoramiento. • Informar y promover la participación en la Red de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE como mecanismo de apoyo.

LISTA DE CHEQUEO

¿Tiene la organización una política de salud y seguridad que tenga en cuenta los requisitos necesarios para participar en la iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE?

- La política de la organización en materia de salud y seguridad es aplicable a los voluntarios e incluye un conjunto de directrices sobre salud física y mental, y seguridad para el despliegue a terceros países, en particular en contextos humanitarios.
- La organización informa a los voluntarios sobre las políticas y directrices de salud y seguridad antes de su despliegue.
- La política de organización se actualiza periódicamente.

La organización cuenta con:

- Guías sobre salud y seguridad (junto a la organización de acogida).
- Una evaluación del riesgo, que incluye condiciones de trabajo y de vida seguras.
- Un paquete informativo para el despliegue (con información de salud).
- Realizar sesiones informativas antes y después del despliegue.
- Disposiciones generales de seguro médico y de viaje.
- Chequeo médico previo y posterior al despliegue.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

RECOMENDAMOS HACER USO DE SU MEMBRESÍA A PLATAFORMAS, COORDINADORAS Y REDES REGIONALES Y NACIONALES: compruebe si su organización, como miembro de una coordinadora, plataforma o red, tiene acceso a los documentos y políticas pertinentes sobre salud y seguridad; o, si ha participado en el desarrollo o tiene acceso a las directrices de salud para el voluntariado y el personal en sus misiones internacionales, y más.

ES IMPORTANTE CONSULTAR LA NORMATIVA APLICABLE:

Directiva del Consejo 89/391/EEC del 12 de junio de 1989, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=LEGISSUM:c11113&from=ES

Marco estratégico de la UE sobre salud y seguridad en el trabajo 2014-2020, http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=151&langId=es

ESTA SECCIÓN PROPORCIONA UNA SERIE DE REFERENCIAS PARA EXPLORAR EL TEMA ESPECÍFICO EN DETALLE:

Información sobre viajes y salud internacional, Organización Mundial de la Salud, http://www.who.int/ith/es/

Puede consultar el Código de Buenas Prácticas de People In Aid, principio 7, página 20, http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/DA4AA643ACE54425C1256C6B003B903A-pia-code.pdf

GUÍAS DE SALUD Y SEGURIDAD PAR VOLUNTARIADO, ELABORADAS POR VOLUNTEERING NEW ZEALAND
Employee, https://volunteeringauckland.org.nz/images/pages/Health-and-Safety-Manual-VA.pdf

Promoción de la Salud Glosario, Organización Mundial de la Salud, http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/67246/1/WHO_HPR_HEP_98.1_spa.pdf

GUÍA DE POLÍTICAS Y PLANTILLAS DESARROLLADAS POR HARRIS VOLUNTARY SERVICE
Plantilla de política de salud y seguridad, http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Health%20&%20Safety%20Policy%20Template%20%202013.doc

NOTAS

Estándar 6

PROTECCIÓN DE DATOS

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 16 del Reglamento Delegado 1398/2014 y Artículo 7 del Reglamento de Ejecución 1244/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

La protección de datos personales es un derecho fundamental en la Unión Europea, según se recoge en el artículo 8 del apartado 1, de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y el artículo 16, del apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Los "datos personales" se refieren a cualquier información personal que puede ser usada para identificar directa o indirectamente a una persona física, como un nombre, un número de teléfono, dirección de correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, etc.

Cuando se procesan sus datos, las personas físicas tienen derecho a:

- Ser informadas, en un lenguaje claro y comprensible, de que sus datos se han utilizado.
- Tener acceso a los propios datos.
- Rectificar cualquier información errónea o incompleta.
- Oponerse a su tratamiento por motivos legítimos.
- No ser sometido a una decisión automática de evaluación de determinados aspectos personales, como situación laboral, crédito, fiabilidad, y comportamiento
- La indemnización por parte del responsable de la protección de datos, por los daños que éste sufra como consecuencia de su manejo indebido, etc.

Además, el nuevo Reglamento de Protección de datos, Reglamento (EU) 2016/679[23], que comenzará a aplicarse a partir de 2018, y que tiene como objetivo adaptarse al manejo de la información en el entorno digital, introduce:

- El derecho al olvido. A solicitar y obtener de los responsables, que sus datos sean suprimidos cuando ya no sean necesarios para la finalidad inicial.
- El derecho a la portabilidad. A solicitar el traslado de sus datos a otro responsable.

Las organizaciones están obligadas a:

- Garantizar que los derechos se respeten (es decir, informando, dando acceso a sus datos).
- Garantizar que los datos se recogen sólo con fines determinados, explícitos y legítimos, que se mantienen exactos, y cuando sea necesario se actualizan, durante un período no superior al necesario.
- Garantizar la observación de los criterios de legitimación del tratamiento de datos, por ejemplo, cuando una persona da su consentimiento, firma un contrato, o tiene obligaciones legales, etc.
- Confidencialidad en el tratamiento.

23 https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf

- Seguridad en el tratamiento.
- Notificación a la autoridad de protección de datos, según el caso.
- Garantizar que, cuando la transferencia de datos se produce a los países fuera de la UE, estos países garanticen un nivel adecuado de protección.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Para la adecuada gestión de los Voluntarios de Ayuda de la UE, se obtendrán datos personales sobre los voluntarios y se mantendrán para referencia futura. Esta información sensible debe ser gestionada de acuerdo con las responsabilidades legales y contractuales de protección de datos, con el fin de evitar sanciones, riesgos reputacionales e inhabilitaciones.

La iniciativa de los Voluntarios de Ayuda de la UE obliga a ajustarse a las Directivas Europeas en materia de tratamiento de datos personales. Las organizaciones de envío y de acogida deberán cumplir estas Directivas y ajustarse a las normativas de los propios países, velando para que no se cometan abusos o uso indebido de los datos personales de los candidatos y garantizando la identificación y custodia de la documentación, desde el momento de inscripción de los candidatos y a través de todas las etapas del proceso en las que participen.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

Las organizaciones deberán:

INFORMAR de los derechos a la protección de los datos personales (reclamaciones, consulta, rectificación, olvido, etc.) a las personas, ya sean éstas candidatos o voluntarios, que participen en cualquiera de los procesos dentro de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE. (reclutamiento, selección, incorporación, preparación, aprendizaje, despliegue, gestión o evaluación).

TRATAR ADECUADAMENTE los datos personales, velando por su adecuada acogida, conservación, almacenamiento, utilización y eliminación, ajustándose a las normativas vigentes.

BUSCAR EL CONSENTIMIENTO EXPLÍCITO DEL VOLUNTARIO por medio de formularios debidamente firmados, que que aclaren el tipo de información que la organización conservará y procesará, indicándose el propósito y la información sobre los procedimientos de confidencialidad, seguridad y acceso.

ELIMINAR los datos, una vez se hayan terminado los procesos en los que participan y de acuerdo a los plazos establecidos en las normativas legales.

LISTA DE CHEQUEO

¿Dispone la organización de una política de protección de datos que garantice el tratamiento de datos personales de acuerdo con la normativa europea y nacional, según corresponda?

- ☑ Existen procedimientos que se aplican regularmente para evitar abusos o mal uso de los datos del personal, voluntarios, clientes, etc.
- ☑ La organización se asegura de que sólo maneja los datos pertinentes al proceso y garantiza que los datos personales sólo sean vistos por personal autorizado, y que se mantienen en condiciones de seguridad y se almacenen únicamente durante el período de tiempo necesario.
- ☑ Se informa a todas las partes interesadas sobre su derecho a la protección de datos, derecho de reclamación, uso y visualización de sus propios datos y su derecho a conocer las entidades que tendrán acceso a sus datos personales, así como el tipo de datos a los que la Entidad puede acceder.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

ES IMPORTANTE APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE:

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES

Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, del 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos (DO L 281 de 23.11.1995, p. 31), http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=OJ:L:1995:281:FULL&from=EN

Reglamento (CE) Nº 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios ya la libre circulación de estos datos, http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:008:0001:0022:es:PDF

Agencia Española de protección de datos: www.agpd.es/

ESTA SECCIÓN PROPORCIONA UNA SERIE DE REFERENCIAS PARA EXPLORAR EL TEMA ESPECÍFICO EN DETALLE:

GUÍA DE POLÍTICAS Y PLANTILLAS DESARROLLADAS POR HARRIS VOLUNTARY SERVICE
Principios de protección de datos, http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Data%20Protection%20Prinicples%202013.doc
Plantilla de política de protección de datos, http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Data%20Protection%20Policy%20Model%202013.doc

GUÍA DE POLÍTICAS Y PLANTILLAS DESARROLLADAS POR BRADFORD VOLUNTEER
Registros y protección de satos, http://www.volunteeringbradford.org/wp-content/uploads/2011/11/Volunteer-Records-3.6.doc

Estándar

7 ASOCIACIONES

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículos 8, 9 y 10, del Reglamento Delegado 1398/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

El éxito en un programa de voluntariado internacional se basa en la colaboración entre las organizaciones de envío y de acogida y, entre ellas, su relación con el voluntario.

La organización de envío se encarga de preparar y prestar apoyo a la persona voluntaria antes de la partida, durante su misión y al regreso de su período de voluntariado internacional.

La organización de acogida es la encargada de garantizar la seguridad, unas condiciones de vida y trabajo dignas a la persona voluntaria durante todo el período de su voluntariado.

La colaboración entre organizaciones de envío y de acogida es esencial para apoyar a la persona voluntaria en todas las etapas de su actividad voluntaria.

El acuerdo de asociación entre las organizaciones de envío y de acogida establece el marco de colaboración entre ambas organizaciones, los principios que rigen esta colaboración, los derechos y obligaciones de cada una en las diferentes fases del apoyo al voluntariado, así como los canales de comunicación, los espacios de coordinación y los mecanismos para tomar decisiones y resolver problemas.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

La asociación entre las organizaciones de envío y de acogida establecerá los acuerdos entre los socios que soliciten y gestionen proyectos que impliquen el despliegue de voluntariado en terceros países.

El acuerdo de asociación define el marco de trabajo de ambas organizaciones y afecta todas las acciones que se desarrollaran para la presentación de los correspondientes proyectos, y para preparar las fases de pre-despliegue, despliegue y post-despliegue de los voluntarios. También indicará cómo resolver los problemas complejos y fáciles que puedan afectar al voluntariado, a los beneficiarios de las acciones, y a las organizaciones, en cada situación.

Las asociaciones transnacionales entre organizaciones de envío y de acogida de voluntariado, constituyen el núcleo de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, y es valorada como un medio para transferir conocimientos, compartir las mejores prácticas y aumentar la experiencia. Para garantizar el éxito del acuerdo de asociación, las organizaciones de envío y de acogida deben considerar y compartir los principios de la Iniciativa.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

PASO 1:

Las organizaciones que quieran formar parte de una "asociación" para desplegar voluntariado, primero deben convertirse en una organización "certificada" para el envío o la acogida de personas voluntarias, es decir deben certificar que cumplen con los estándares de calidad del programa y comprometerse con los mismos.

PASO 2:

Las organizaciones certificadas pueden establecer consorcios transnacionales, integrados por organizaciones de envío y acogida, para presentar proyectos de despliegue de voluntariado.

Los consorcios entre organizaciones deben basarse en los principios de:

A • Igualdad.

B • Identidad de valores y visión común.

C • Transparencia.

D • Responsabilidad, obligación de rendir cuentas y fiabilidad.

E • Confianza y respeto mutuos.

F • Complementariedad, tomando como base la diversidad de la comunidad de la ayuda humanitaria y del voluntariado e insistiendo en la creación de capacidad local.

G • Flexibilidad y adaptabilidad.

H • Reciprocidad en cuanto a la asignación de recursos y el establecimiento de objetivos.

Art. 9 Reglamento Delegado EU 1398/2014

PASO 3:

Realizar una evaluación conjunta de las necesidades de la organización que acogerá al voluntariado. La evaluación de necesidades debe tener en cuenta:

EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y EL RIESGO DEL PAÍS, INCLUIDA LA EVALUACIÓN DE SEGURIDAD, LOS RIESGOS PARA LA SALUD Y VIAJES DE LOS VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE	Además de los procedimientos recomendados en los estándares de Seguridad y Cuidado (1) y Salud y Seguridad (5), se recomienda tener en cuenta: la Evaluación de necesidades, vulnerabilidad y riesgo* de ECHO**, que proporciona una visión de análisis de las necesidades en países específicos y Crisis. **La primera fase es una evaluación global, con dos dimensiones:** **Índice de Gestión del Riesgo** (INFORM***) *es una herramienta basada en indicadores y datos nacionales que permite un análisis comparativo de los países para identificar su nivel de riesgo a una crisis humanitaria y al desastre. Incluye tres dimensiones de riesgo: la exposición a riesgos naturales y provocados por el hombre, la vulnerabilidad de la población y la capacidad nacional de enfrentarlos.* La **Evaluación de Crisis Olvidadas** (FCA) *identifica situaciones graves de crisis humanitaria donde las poblaciones afectadas no reciben suficiente ayuda internacional o incluso ninguna.* **La segunda fase se centra en el contexto y el análisis de la respuesta:** **Marco Integrado de Análisis** (IAF) *es una evaluación a fondo realizada por expertos humanitarios de la Comisión Europea. Consiste en una evaluación cualitativa de las necesidades humanitarias por cada crisis, teniendo también en cuenta la población afectada y las tendencias previsibles.*

CAPACIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA PARA RECIBIR A UN VOLUNTARIO DE AYUDA DE LA UE	**Realizar un análisis que incluya:** • El tipo de actividades que realizarían las personas voluntarias, garantizando que sus labores no sustituyan un puesto de trabajo. • Su utilidad y valor añadido para apoyar las acciones humanitarias y fortalecer a las comunidades vulnerables. • La existencia y preparación del equipo organizativo para garantizar la seguridad del voluntariado y prestarle una tutoría constante. • La existencia de condiciones adecuadas de trabajo.
NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA Y LA COMUNIDAD LOCAL	Se debe realizar un análisis de las competencias y capacidades de las que carecen las organizaciones y las comunidades locales y plantear acciones para subsanarlas. A partir de estas necesidades, se elaborará una estrategia de desarrollo de capacidades a la que se le asignará un presupuesto específico dentro de los proyectos conjuntos que se ejecuten.
EL VALOR AÑADIDO QUE SE ESPERA OBTENER DE LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE	**Identificar en qué medida las acciones fortalecen la capacidad de las organizaciones para:** • Dar una adecuada respuesta a situaciones de crisis humanitarias. • Garantizar la eficacia en la gestión de los Voluntarios de Ayuda de la UE. • Apoyar a las comunidades vulnerables a que fortalezcan sus capacidades y resiliencia. • Crear y fortalecer redes de trabajo con otras organizaciones locales y europeas.

* http://ec.europa.eu/echo/index_en
** http://ec.europa.eu/echo/what/humanitarian-aid/needs-assessments_en
*** http://www.inform-index.org

PASO 4:

Definir y firmar un acuerdo claro que defina objetivos comunes y métodos de gestión. El Memorando de Entendimiento (MoU) debe contener como mínimo:

A • Datos generales de las organizaciones y de sus representantes.

B • Valores compartidos.

C • Marco temporal.

D • Responsabilidades de cada organización.

E • Gestión operativa y financiera del proyecto, que incluya:

- los procesos decisorios y las prácticas de trabajo,
- las disposiciones y la gestión financieras,
- los canales de comunicación entre todos los interesados; la frecuencia de las reuniones y visitas sobre el terreno por parte de las organizaciones de envío,
- el programa de trabajo y las actividades, incluido un calendario,
- la asignación de tareas conforme al plan de comunicación de la iniciativa,
- el seguimiento y la evaluación de la asociación,
- la contabilidad y documentación,
- la mejora y finalización de la evaluación de las necesidades,
- la formulación y evaluación conjuntas de las tareas encomendadas a los Voluntarios de Ayuda de la UE,

- los distintos papeles y responsabilidades con respecto a los candidatos a voluntarios y Voluntarios de Ayuda de la UE, a lo largo de sus distintas fases de participación en la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE.

Art. 10 Reglamento Delegado 1398/2014

F · Gestión operativa y financiera del proyecto, que incluya:

- los procedimientos de tramitación de reclamaciones (tanto las presentadas dentro de la asociación como las procedentes de terceros en relación con su trabajo) y la solución de conflictos entre socios;
- las políticas y prácticas de salida de un socio;
- las implicaciones financieras;
- las implicaciones contractuales (incluidas las relativas a los voluntarios de ayuda de la UE y a las comunidades afectadas).

Art. 10 Reglamento Delegado 1398/2014

PASO 5:

Seguimiento y evaluación continua, a través de reuniones, visitas, informes periódicos y evaluación.

LISTA DE CHEQUEO

¿Cuenta su organización con las herramientas necesarias para garantizar la participación de los socios que cumplan los requisitos de la EUAV?

- ☑ La organización tiene la experiencia de trabajar con socios internacionales para el envío de voluntariado.
- ☑ La organización tiene una plantilla (formato), para realizar un acuerdo de asociación basado en los principios de igualdad, valores y visión compartida, transparencia, responsabilidad y fiabilidad, confianza y respeto mutuos, complementariedad, flexibilidad y adaptabilidad, correspondencia en la asignación de recursos y el establecimiento de objetivos.
- ☑ Los acuerdos de asociación incluyen el papel de la organización de acogida, y de la importancia de la evaluación de las necesidades a realizar, antes de la presentación de la propuesta de proyecto.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

Aquí puede encontrar una visión general de las responsabilidades de las organizaciones de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2016/12/task-2-roles-and-responsibilities.pdf?95c7d6

NOTAS

8 Estándar

ASIGNACIÓN DE TAREAS A LOS VOLUNTARIOS

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 4, Reglamento de Ejecución 1244/2014, y punto 1 de su anexo 1

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

La identificación de las tareas que debe realizar cada persona voluntaria es uno de los pasos más importantes para asegurar el éxito de un programa de voluntariado. La definición de su perfil tiene como objetivo final garantizar la concordancia entre las expectativas personales de las personas voluntarias y las expectativas de la organización.

El rol que desempeña el voluntariado en las organizaciones varía de una organización a otra. Por esto, las organizaciones deben partir del análisis de la capacidad de la organización de acogida para recibir a un Voluntario de Ayuda de la UE (realizado durante la fase de Asociación), y a partir de las necesidades detectadas, definir:

- Cuál es el número de personas voluntarias que se necesitan.
- Las tareas a desempeñar que aporten un valor añadido, sin suplantar ningún puesto de trabajo contratado.
- El perfil que debe tener la persona voluntaria para desarrollar dichas tareas (estudios, experiencia, competencias...).
- El nivel exigido: "senior" (con más de 5 años de experiencia) o "junior" (con ninguna o muy poca experiencia).
- La necesidad de que el voluntariado "junior" realice, previamente a su despliegue, un periodo de aprendizaje en la organización de envío, para garantizar una formación determinada.

En ocasiones el voluntariado participa en labores vinculadas a la gestión y al funcionamiento habitual de la organización. En otras, se centra principalmente en la colaboración en proyectos. En ambos casos debe quedar claro el tipo de tareas a realizar.

La definición de perfiles requiere una labor combinada entre las organizaciones de envío y acogida, para garantizar, por un lado, la capacidad de absorción de la organización de acogida, así como las posibilidades reales de la organización de envío para conseguir ese perfil.

Se debe tener en cuenta que las tareas de la persona voluntaria abarcan:

- **A** • la preparación antes de su desplazamiento como formación, revisión de información, preparación de materiales...
- **B** • la ejecución de actividades, junto a la organización de acogida, durante el período definido en la vacante,
- **C** • las acciones posteriores a su regreso, tales como la sistematización de la información correspondiente, el desarrollo de una actividad de sensibilización, y la evaluación.

Finalmente, la asignación de tareas ayuda a concretar el tipo de difusión que es necesario hacer para atraer a las personas con candidaturas más adecuadas. Por ejemplo: asociaciones de profesionales, redes de voluntariado, universidades, etc.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Una buena definición de tareas permite, por una parte, seleccionar a las personas adecuadas para cada vacante garantizando que las actividades necesarias para fortalecer a las organizaciones y comunidades locales se realicen con éxito; y, por otro lado, se convierte en el marco de referencia para una buena gestión de las expectativas de las personas voluntarias.

La Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE establece la necesidad de que las organizaciones de envío y acogida definan un perfil de competencias, así como los criterios que se utilizarán durante la fase de selección, lo que implica establecer cuáles son las competencias, conocimientos y experiencias que se esperan de las personas que se incorporan, tanto en el aspecto técnico como motivacional, para asegurarse así de su adecuación a la misión y a los objetivos de la organización.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

PASO 1:

Las organizaciones de envío y acogida deben revisar el análisis de necesidades y definir aspectos generales de las vacantes, como:

- Número de personas voluntarias.
- Tipo de tareas a desarrollar de acuerdo al marco de competencias técnicas (por ejemplo: Finanzas y contabilidad, alimentación, nutrición y salud, comunicaciones, protección social y redes de seguridad, etc. Encontrará una lista detallada de las competencias técnicas en el Anexo del Reglamento Delegado 1398/2014.
- Nivel "senior" o "junior" de las personas voluntarias.
- Necesidad de que los voluntarios "junior" realicen un aprendizaje.
- Lugar de realización del voluntariado y condiciones logísticas.

PASO 2:

Enviar a la organización de acogida el formato de "Anuncio de la Vacante para Voluntario de Ayuda de la UE" (encontrará el formato en la sección de referencias, ejemplos y buenas prácticas), y solicitar a la organización de acogida, que:

- Detalle el tipo de actividades a desarrollar por cada persona voluntaria, así como su perfil de competencias, haciendo énfasis en su valor añadido para el apoyo de acciones humanitarias y su rol de ciudadanía europea activa.
- Además de las actividades y el perfil requerido, es importante solicitar que se aporte toda la información que pueda ser útil para definir mejor la vacante y con ello garantizar los mejores profesionales para la ejecución de la misión.
- Es necesario aportar una breve descripción del proyecto y de las organizaciones que lo desarrollan, contexto del país y de la región donde se ejecuta, información sobre las comunidades con las que se trabaja, así como las condiciones de manutención y transporte, indicando diversas fechas posibles de ejecución de las actividades.
- Se propondrán unos términos de referencia para cada misión, que recojan toda la información necesaria.

PASO 3:

Una vez que la organización de acogida rellene el formato de Anuncio de Vacante para Voluntarios de Ayuda de la UE, la organización de envío debe:

- Completarla o modificarla, según sea el caso, para garantizar que las vacantes ofrecidas sean realistas y factibles de encontrar.

- También se deben completar los datos del cronograma de selección para adaptarlos a las fechas de formación ofrecida por la Iniciativa, así como a las fechas del despliegue esperado por la organización de acogida.

- Se recomienda incluir posibles tareas de comunicación y sensibilización al regreso, que visibilicen la experiencia del voluntario, al tiempo que se dirijan a concienciar a la ciudadanía sobre la importancia de la acción humanitaria en poblaciones más vulnerables.

- Asegurarse de que la información esté redactada, como mínimo en inglés, de forma clara, concreta y con un lenguaje accesible.

- Asegurarse que se incluye, como mínimo, la siguiente información (de acuerdo al punto 1 del Anexo 1 del Reglamento de Ejecución 1244/2014:

  A • especificación de la función y del título, descripción del equipo y de la jerarquía, duración y lugar(es) de la misión;

  B • descripción detallada de las actividades en función de las necesidades, tal como hayan sido validadas por la organización de acogida, y tareas bien definidas que deberá llevar a cabo el Voluntario de Ayuda de la UE, incluidos los aspectos basados en el plan de comunicación de la iniciativa;

  C • especificación de las competencias exigidas para las tareas en función del marco de competencias;

  D • definición de los objetivos de rendimiento, teniendo en cuenta la duración y las características específicas de la misión del voluntario de ayuda de la UE, y definición de las funciones de interés para el puesto de voluntario;

  E • indicadores de las realizaciones, del rendimiento y, en la medida de lo posible, de los resultados esperados en función de la asignación de tareas, que deberán utilizarse para la gestión del rendimiento del Voluntario de Ayuda de la UE;

  F • elementos de flexibilidad que permitan al Voluntario de Ayuda de la UE, dentro de un margen razonable, influir en las tareas y orientarlas con arreglo a su perfil individual y a sus intereses;

  G • detalles sobre el horario de trabajo, los permisos, el lugar de trabajo y el apoyo de una tutoría;

  H • reparto claro de las responsabilidades de gestión y del sistema de protección entre las organizaciones de envío y de acogida.

  I • información sobre la concienciación en materia de protección y sobre el comportamiento adecuado para la gestión del riesgo y de la protección, en su caso.

LISTA DE CHEQUEO

Tiene la organización un proceso para la identificación de tareas para las personas voluntarias que incluye el trabajo con las organizaciones de acogida y el desarrollo de un marco de competencias?

- ☑ Tiene un formato y explicaciones, con ejemplos, que permiten la identificación adecuada de las tareas que deben realizar las personas voluntarias.
- ☑ Esta plantilla / formato se ha compartido y / o se ha trabajado junto con las organizaciones de acogida.
- ☑ La organización conoce y aplica el marco de competencias para identificar las tareas de las personas voluntarias.
- ☑ Las competencias necesarias requeridas a las personas voluntarias se definen conjuntamente con las organizaciones de acogida.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

AQUÍ ENCONTRARÁ:

Formato de Anuncio de Vacante de Voluntarios de Ayuda de la UE, https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/EUAV-Vacancy-Announcement-template.doc?b1922a

Guía para crear un formulario estandarizado de aplicación para un Voluntario de Ayuda de la UE, https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/6.-Application-form-template.doc?b1922a

Formulario de auto-evaluación de los candidatos, https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/4.EUAV-Self-Assessment-Questionnaire-ES.xlsx?b1922a

EJEMPLO DE ANUNCIO DE CANDIDATURA:

https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Vacancy-published-example.png?b1922a (como es publicado en la Plataforma EUAV)

https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Example-Vacancy-COLOMBIA-CB-Gender.pdf?b1922a (en el formato de Anuncio de Vacante).

NOTAS

9 Estándar

IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS A VOLUNTARIOS

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículos 3, 5, 7 y 8, del Reglamento de Ejecución 1244/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

El proceso de captación de voluntariado consiste en buscar a los mejores candidatos que cumplan con las necesidades identificadas en los perfiles. Para ello es necesario:

- Elaborar un adecuado anuncio de las vacantes existentes que contenga toda la información relevante y que sea atractivo para los grupos a los que se dirige.
- Analizar y definir los canales de difusión de las ofertas.
- Preparar los medios para la recepción de solicitudes, garantizando que sean accesibles para todos los interesados.

Las organizaciones deben determinar la persona o personas de su equipo que se pondrán en contacto con todos los interesados, para resolver dudas, orientar la presentación de las candidaturas y brindar la información sobre las diferentes fases del proceso de selección.

El proceso de selección debe ser transparente, justo y eficaz ofreciendo igualdad de trato a todos los interesados y asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación (estándar 2).

La selección del voluntariado es un proceso de encuentro entre las organizaciones y las personas interesadas en realizar voluntariado, y debe considerar tanto la visión de la organización como la satisfacción de sus expectativas. Por ello, en este proceso es esencial la comunicación con los candidatos, para explicar los motivos de cada decisión y tratar de ofrecer alternativas a cada persona según sus características.

El proceso de selección incluye:

- La determinación de criterios que garanticen una valoración en igualdad de condiciones para todas las personas que hayan presentado su candidatura.
- La valoración de los currículos y la documentación presentada por cada candidato para determinar si se ajustan a las expectativas definidas en los perfiles.
- En algunos casos se valoran las referencias personales y profesionales de los candidatos.
- El desarrollo de espacios de conocimiento mutuo entre el candidato y las organizaciones (la herramienta más conocida es la entrevista).
- La decisión de la organización sobre a quiénes considera los candidatos más adecuados para cada vacante.
- La constante comunicación con todos los candidatos para informar acerca de pasos del proceso y las decisiones.
- La confirmación del interés de las personas elegidas por continuar en el proceso e incorporarse a las organizaciones.

Los candidatos seleccionados tienen el derecho y el deber de recibir formación específica sobre el contexto y la labor a desarrollar, y así poder ejecutar su actividad lo mejor posible. Las organizaciones tienen el deber de preparar y facilitar esta formación para promover la mejor integración de los candidatos.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Un adecuado proceso de identificación y selección, determina las mejores candidaturas para el desarrollo de las tareas identificas en el perfil, garantizando que, a través de ellas, se facilita el apoyo que requieren la organización de acogida y las comunidades locales.

La Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE establece un proceso específico para realizar la captación y la selección de voluntarios que garantice la igualdad de oportunidades, la igualdad de trato y la no discriminación. Las organizaciones deberán demostrar y justificar la forma en que han adoptado la decisión, respetando estos principios.

La organización de envío es la responsable de publicar el anuncio de vacante y darle una difusión adecuada para lograr que sea conocida por quienes puedan cumplir con el perfil solicitado y puedan estar interesados. Por otra parte, en la publicación de las vacantes es muy importante tener en cuenta que los mensajes para atraer a nuevas personas voluntarias deben ser coherentes con la misión y los valores de la organización y la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE.

La selección de candidatos se realiza de forma conjunta entre las organizaciones de envío y acogida, siendo la organización de acogida quién toma la decisión final sobre la selección de candidatos. La formación se facilita a través de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, previa definición de las necesidades de aprendizaje por parte de las organizaciones.

Las organizaciones de envío deben mantener una comunicación constante con las personas candidatas ofreciendo información clara sobre cada decisión y respondiendo a sus dudas. Además, debe garantizar que todo el proceso de selección concluye en un tiempo razonable.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

PASO 1:
PREPARAR LOS ANUNCIOS DE VACANTES

La organización de envío es la responsable de publicar el anuncio. Para ello debe:

A • Tener preparado el formato de Anuncio de Vacante, con toda la información de tareas, perfil y competencias (estándar 8).

B • Adaptar el formato de auto evaluación que deberá rellenar cada candidato, para cada vacante (encontrará el formato en la sección de referencias, ejemplos y buenas prácticas), Para ello, se deben revisar los escenarios de vida y trabajo descritos en el Anexo 1 del propio formulario de auto evaluación y elegir los más pertinentes para la vacante específica que se publicará.

C • Escoger una plataforma on-line donde construir un formato de aplicación para recibir todas las solicitudes de los candidatos. Es posible que su organización disponga de un programa informático para ello, pero si no es así puede buscar un Constructor de Formularios vía internet , como por ejemplo: Google Forms, JotForm, Wufoo, Formstack, iFormBuilder, Formsite, etc.).

D • Crear el formulario de solicitud on-line donde recibirá las solicitudes de los candidatos, (encontrará el formato en la sección de referencias, ejemplos y buenas prácticas). Hay que asegurarse de incluir una sección para que las personas que hayan presentado su candidatura puedan subir archivos: CV, auto evaluación y carta de motivación.

E • Enviar el formato de anuncio de vacante (a), el formato de auto evaluación adaptado a la vacante (b), y el enlace a la solicitud on-line que ha creado para la vacante (d), a la Agencia Europea de Educación y Cultura, https://eacea.ec.europa.eu/homepage_en

F • Desde la Agencia se le enviará un usuario y una clave para acceder al "portal de participantes" de la plataforma de Voluntarios de Ayuda de la UE.[24]

24 https://webgate.ec.europa.eu/echo/eu-aid-volunteers_en/

G • Una vez que esté registrado en la plataforma de la Iniciativa y que tenga el visto bueno de la Agencia sobre la información de sus vacantes, podrá publicarlas, siguiendo las instrucciones que recibirá para ello (encontrará un ejemplo de una vacante publicada en la sección de referencias, ejemplos y buenas prácticas del estándar 8).

PASO 2:
PUBLICAR LOS ANUNCIOS Y DARLES DIFUSIÓN

- La vacante debe estar publicada como mínimo un mes.
- Todas las vacantes deben publicarse en la plataforma de la Iniciativa, aunque es posible publicarla a través de otros medios y utilizar diversas posibilidades de promoción para garantizar su amplia difusión.
- En función del tipo de vacante se debe identificar el público destinatario principal de la captación, y buscar los medios de difusión más adecuados para que conozcan la vacante. **Por ejemplo:**
    - Envío postal o por correo electrónico a personas relacionadas de alguna forma con la organización, colegios y asociaciones profesionales, universidades, etc.
    - Boca a boca (el propio voluntariado, el personal remunerado, los órganos de gobierno...).
    - Federaciones, coordinadoras o plataformas de voluntariado locales.
    - Publicación de ofertas de voluntariado en la web de la entidad, en otros portales, etc.
    - Medios de comunicación nacionales o locales (periódicos, radios, televisión, etc.).
    - Anuncios en redes sociales.
    - Carteles en sitios estratégicos (definiendo el lugar según el perfil buscado).
    - Actos de presentación.
- Ofrecer información y resolver dudas a las personas interesadas.

PASO 3:
DEFINIR EL EQUIPO QUE REVISARÁ LAS CANDIDATURAS, ASÍ COMO ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y ESPACIOS DE DECISIÓN ENTRE LAS ORGANIZACIONES DE ENVÍO Y ACOGIDA

Este equipo debe definir los criterios comunes que garanticen la homogeneidad en la valoración de la información de los diferentes candidatos. Para ello se recomienda elaborar formatos de valoración de CV y entrevistas donde se consigne la información y que puedan servir para demostrar y justificar cómo se han adoptado las decisiones.

Además, es aconsejable sistematizar las actas de las reuniones que realice el equipo evaluador.

PASO 4:
PRIMERA EVALUACIÓN

La organización de envío evaluará la información proporcionada por los solicitantes para definir una lista corta de candidatos para la entrevista.

- Revisión de la aplicación y la documentación adjunta (CV, formularios de autoevaluación y carta de motivación). Cada organización de envío define el método de valoración de las candidaturas que prefiere. Los métodos de valoración más recomendados mezclan aspectos cuantitativos y cualitativos.

• **Por ejemplo:**

		FORMATO DE ANÁLISIS DE LA SOLICITUD				
CANDIDATO	**VACANTE**	**ESTUDIOS**	**EXPERIENCIA**	**IDIOMAS**	**COMPETENCIAS**	**DECISIÓN FINAL**
		1 Cumple 2 Cumple a medias 3 No cumple	1 Cumple 2 Cumple a medias 3 No cumple	1 Cumple 2 Cumple a medias 3 No cumple	1 Pobre dominio 2 Necesidad de desarrollo 3 Competencia sostenida 4 Excelente dominio	Sumatoria de los valores y explicación cualitativa de la decisión
		Párrafo explicativo	Párrafo explicativo	Párrafo explicativo	Párrafo explicativo	

- Si la organización así lo determina puede solicitar referencias personales y profesionales de la persona candidata. Para ello deberá preparar una serie de preguntas (por ejemplo: desempeño, fechas de ejecución de un trabajo...), y definir el canal de solicitud de referencias (el que más se acostumbra son las llamadas telefónicas, aunque puede hacerse a través de correo). Se recomienda realizar un breve informe que recoja los datos de la persona consultada y las opiniones e información brindada sobre el candidato.

- También se puede solicitar una prueba escrita, un ensayo o pruebas similares, que evalúen la capacidad de análisis respecto de una situación determinada de ayuda humanitaria.

- Reunión del equipo evaluador, puesta en común de la información y toma de decisiones.

- Envío de información a la organización de acogida para acordar conjuntamente la lista definitiva de candidatos que serán invitados a la entrevista.

- Informar a las personas seleccionadas para la entrevista y solicitar confirmación por escrito de su aceptación para continuar en el proceso.

Informar a las personas que no hayan sido seleccionadas ofreciendo una explicación de las razones por las que no han sido admitidas. Esta información debe realizarse tanto en la primera evaluación, en la entrevista y en la decisión después de la formación. Es importante insistir en que el hecho de informar al candidato que "no continua en el proceso" no significa que el perfil de la persona voluntaria "no se adecua", sino que hay otra persona candidata que cumple mejor con el perfil y los requisitos, y/o que "la persona voluntaria no va a encontrar en la entidad lo que está buscando"[25].

Algunas razones que pueden motivar una decisión negativa, pueden ser:

- Desajuste entre las expectativas de la persona y la entidad.
- Insuficiente preparación para las responsabilidades.
- Incumplimiento del requisito mínimo de edad.
- Imposibilidad de compromiso.
- Determinados comportamientos o actitudes demostrados en la entrevista.
- Desajuste significativo entre los valores de la persona y la organización.

PASO 5:
REALIZAR LAS ENTREVISTAS

La entrevista debe ser realizada, en la medida de lo posible, con la participación de la organización de acogida. Debe ser una entrevista estructurada y basarse en el marco de competencias. Se puede realizar de forma presencial o utilizando tecnologías de telecomunicación. Es aconsejable que en la entrevista participen al menos 2 evaluadores, para lograr tener diferentes percepciones y asegurar que el resultado sea lo más objetivo posible.

25 Volunteer management manual. Fundación La Caixa. Page 70 et seq.

- **El equipo entrevistador debe:**
  - Preparar la entrevista (definir la estructura, fijar preguntas, establecer qué evaluador hace qué tipo de preguntas...).
  - Preparación del lugar de la entrevista (espacio adecuado), o preparar las conexiones necesarias, si la entrevista se realiza utilizando las tecnologías de la información.
  - Acogida al candidato y presentación de los evaluadores.
  - Información sobre la organización, la vacante de voluntariado y descripción de las fases de la entrevista.
  - Desarrollo de la entrevista y recogida de información. Cada organización debe elaborar un formato que recoja las impresiones de los diferentes evaluadores y argumente las razones de la decisión.
- **Por ejemplo:**

FORMATO DE ENTREVISTA

DATOS GENERALES

DATOS DE LA PERSONA ENTREVISTADA:

DATOS DE LA VACANTE: TÍTULO, PAÍS, PERÍODO REQUERIDO...

FECHA:

EVALUADORES:

CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS Y CONDICIONES PERSONALES

Compruebe la nacionalidad europea o de residencia para temas de visado, su lugar de residencia para los vuelos, pregunte sobre la disponibilidad para hacer la formación y el voluntariado en las fechas propuestas, explore otros aspectos personales que sean importantes conocer (por ejemplo, si tiene personas a cargo y debe viajar con ellas, si está trabajando y debe pedir una excedencia, si está recibiendo algún tipo de tratamiento médico que implique atención especializada o necesidad de un tipo especial de medicamentos, etc.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

¿Puedes describir como se adecuan tus estudios académicos relacionados con el voluntariado requerido?
Explorar temas como orientación profesional dentro de sus estudios, intensidad de los cursos...
¿Cómo describirías tu experiencia profesional relacionada con las tareas del voluntariado?
Explorar capacidades y experiencia específica relacionada con las labores a desarrollar, razones por las que ha dejado un trabajo...

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

¿Cuál ha sido tu experiencia trabajando en equipo?
¿Cuáles son tus expectativas acerca de este voluntariado? ¿Por qué crees que esta experiencia es adecuada para ti?
¿Cuál es tu conocimiento sobre el país/zona? ¿Qué piensa que será lo más difícil para tu adaptación?
Explorar temas como trabajo en equipo, comunicación, autonomía, liderazgo, conciencia intercultural...

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

¿Qué conoces de la iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE? ¿Qué conoces de la acción humanitaria?
Explorar temas como comprensión de la iniciativa, trabajo en condiciones de seguridad...

IDIOMAS

Explore el nivel de manejo del idioma de trabajo.

EXPECTATIVAS

¿Qué crees que puedes aportar? ¿Qué esperas encontrar?
Explorar la motivación, la adecuación a las condiciones reales de la vacante...

Finalice la entrevista solicitando a la persona si tiene dudas o preguntas.
Agradezca su participación y proporciónele fechas posibles para confirmar su selección e información para el viaje y aspectos logísticos.

VALORACIÓN CUALITATIVA

Realice una breve descripción/argumentación de la adecuación de la persona candidata a la plaza de voluntariado:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VALORACIÓN CUANTITATIVA

Califique, entre 1 (menos) a 4 (muy bueno) la adecuación según los requisitos:

COMPETENCIAS TÉCNICAS	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
MANEJO DEL IDIOMA DE TRABAJO	
ADECUACIÓN DE LAS EXPECTATIVAS	
ADECUACIÓN PARA REALIZAR LA FORMACIÓN Y EL VOLUNTARIADO EN LAS FECHAS PROPUESTAS	
TOTAL	

DECISIÓN FINAL

PASO 6:
OTROS MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Las organizaciones, de acuerdo al perfil solicitado en cada vacante, pueden decidir realizar otro tipo de pruebas de evaluación, como recurrir a un centro de evaluación, realizar actividades en grupo, y realizar ejercicios de simulación de trabajo.

En todos los casos, la organización deberá informar con antelación a las personas candidatas del tipo de prueba a desarrollar, realizar un informe completo de los resultados de la misma e informar detalladamente a los candidatos sobre los resultados.

PASO 7:
DEFINIR LOS CANDIDATOS PARA LA FORMACIÓN

Con la información de la entrevista y de pruebas adicionales (si se realizan), las organizaciones de acogida decidirán el candidato o candidatos (según número de plazas disponibles), que pasarán al proceso de formación.

PASO 8:

APOYAR EL PROCESO DE FORMACIÓN

Las organizaciones de envío consultarán a la persona elegida como candidato y a la organización de acogida cuáles serán los módulos opcionales de formación en los que deba participar. Además, deben:

- Entregar toda la información a las instituciones que realizan la formación. Estas instituciones son definidas por la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE.
- Brindar información al candidato sobre las fechas y lugares de la formación, y ponerlo en contacto directamente con las instituciones que la realizan.
- Podrán seleccionarse para cada puesto varias personas suplentes que también realicen la formación, por si el candidato elegido dimite o deja de estar disponible.

PASO 9:

DECISIÓN FINAL E INFORMACIÓN AL VOLUNTARIADO

La organización de acogida tomará la decisión final sobre las personas candidatas que hayan sido seleccionadas y confirmará su decisión a la organización de envío, que se encargará de informar al candidato y solicitar su confirmación por escrito.

LISTA DE CHEQUEO

¿La organización define e implementa un procedimiento de identificación y selección de voluntariado que garantice un proceso de contratación transparente, justo y eficaz?

- ✓ La identificación y selección de candidatos es un proceso que se lleva a cabo en cooperación con la organización de acogida, a través de información periódica y constante.
- ✓ El procedimiento de identificación y selección, detalla las acciones y tiempos a seguir para la definición de tareas, la publicación y evaluación de las solicitudes y la selección final.
- ✓ Se conocen y utilizan herramientas en línea para garantizar el diseño del formulario de aplicación, la recepción y almacenamiento de las solicitudes, así como el CV, la carta de motivación y la autoevaluación de las personas candidatas.
- ✓ Además del anuncio de la oferta en la plataforma EUAV, por un período mínimo de un mes, se realizan acciones para difundir la vacante, llegar a más público y asegurar que las posibles personas interesadas lo conozcan.
- ✓ Se analiza la posibilidad /necesidad de realizar pruebas adicionales para evaluar la capacidad de los candidatos (por ejemplo, prueba escrita o similares). De ser así, existen procesos claros para desarrollar las pruebas y calificarlas objetivamente.
- ✓ Se implementa un procedimiento objetivo para el análisis de la información facilitada por cada candidato o candidata, las entrevistas y la selección final.
- ✓ La decisión final sobre la selección de candidatos es tomada por la organización de acogida. Todas las personas que han presentado una candidatura son informadas de la decisión de selección.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

AQUÍ ENCONTRARÁ:

Formato de Anuncio de Vacante, https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/EUAV-Vacancy-Announcement-template.doc?b1922a

Formato de aplicación, https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/6.-Application-form-template.doc?b1922a

ESTA SECCIÓN PROPORCIONA UNA SERIE DE REFERENCIAS PARA EXPLORAR EL TEMA ESPECÍFICO EN DETALLE:

GUÍA DE POLÍTICAS Y PLANTILLAS DESARROLLADAS POR HARRIS VOLUNTARY SERVICE, RECRUITMENT
Guía para el reclutamiento, http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Recruitment%20Guidance%202013.doc

Política para el reclutamiento, http://www.harrisvs.org.uk/home_htm_files/Recruitment%20Policy%20Template%202013.doc

GUÍA DE POLÍTICAS Y PLANTILLA DESARROLLADAS POR BRADFORD VOLUNTEER CENTRE VOLUNTEER
Reclutamiento y selección, http://www.volunteeringbradford.org/?page_id=62

NOTAS

Estándar

10

PLAN DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículos 3, 4, y anexo del Reglamento Delegado 1398/2014 y artículo 8 del Reglamento de Ejecución 1244/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

El Marco Europeo de Competencias - EQF, es un acuerdo para facilitar la comprensión de las cualificaciones de diferentes países europeos. El objetivo del EQF es fomentar la movilidad de los ciudadanos entre diversos países y facilitarles el acceso al aprendizaje permanente.

El EQF se basa en los resultados de aprendizaje, es decir las expresiones de lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de aprendizaje. Los resultados de aprendizaje se dividen en tres categorías:

A · **CONOCIMIENTO:** resultado de la asimilación de información gracias al aprendizaje; acervo de hechos, principios, teorías y practicas relacionadas con un campo de trabajo o estudio concreto;

B · **DESTREZA:** habilidad para aplicar conocimientos y utilizar técnicas a fin de completar tareas y resolver problemas;

C · **COMPETENCIA:** capacidad para utilizar conocimientos, destrezas y habilidades personales, sociales y metodológicas, en situaciones de trabajo o estudio y en el desarrollo profesional y personal.

EN resumen, para hacer bien un trabajo o desarrollar adecuadamente una actividad es necesario poseer algunos conocimientos y destrezas específicas, pero las situaciones concretas y la experiencia son determinantes para que alguien adquiera, desarrolle o consolide estos conocimientos y habilidades. Es decir, para que desarrolle una competencia.

Para lograr que las experiencias favorezcan el desarrollo de competencias, es necesario:

- Determinar y definir las competencias que esa experiencia puede desarrollar.
- Activar su desarrollo, promoviendo diversas actividades y acciones de formación.
- Evaluar el resultado de desarrollo de la competencia.

Así, el desarrollo de competencias supone una estrecha colaboración entre lo que aporta una persona al proceso de trabajo (habilidades, motivación, saber estar...), y lo que la organización puede facilitarle para el desarrollo de sus competencias (espacios de reflexión, actividades de refuerzo, reconocimiento...).

Las actividades de voluntariado brindan una oportunidad para las personas puedan adquirir y desarrollar determinadas competencias, personales (liderazgo, autonomía...), profesionales (trabajo en equipo, formulación de proyectos...) y sociales (solidaridad, conciencia intercultural...), de acuerdo al tipo de actividad que realice y a sus propias necesidades de aprendizaje.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

A través de las tareas asociadas a su acción voluntaria, las personas voluntarias adquieren y/o ejercitan determinadas competencias, que son valiosas para sí mismas y para la sociedad, como, por ejemplo: la comunicación y la empatía, la autonomía y la responsabilidad, entre muchas otros... Pero, para lograr que el voluntariado sea una

oportunidad de aprendizaje es necesario realizar una adecuada definición de los resultados que se quieren lograr, preparar las tareas relevantes para lograrlo y disponer de tiempo para la reflexión y la evaluación del grado de consecución de las mismas.

El marco de competencias, ofrece una visión de la situación de la persona voluntaria, antes, durante y después de su ejercicio, por lo que su uso es una herramienta útil para que la organización y el voluntariado puedan valorar lo que se espera de ellos, como se va a trabajar para desarrollar estas competencias, y como se va a rendir cuentas al respecto.

La Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE define un marco de competencias para favorecer el desarrollo de las personas involucradas en este programa, y establece la obligación de elaborar un plan de desarrollo que debe indicar los resultados de aprendizaje que se espera obtenga el voluntariado en sus misiones. El marco de competencias debe ser adaptado a los diferentes perfiles de voluntarios, y tener en cuenta las necesidades de las personas voluntarias junior y senior.

Deben tenerse en cuenta las tres dimensiones que se contemplan en el anexo del Reglamento Delegado 1398/2014: competencias transversales, específicas y técnicas, que a nivel general se describen como:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES requeridas en numerosos sectores del voluntariado y de empleo, no específicas del ámbito de la ayuda humanitaria.	1 · Desarrollar y mantener relaciones colaborativas Trabajo en equipo Comunicación 2 · Actitudes para el voluntariado 3 · Desenvolverse en un entorno cambiante y sometido a presiones Resiliencia y conocimiento de uno mismo Autonomía Gestión de las expectativas propias Conciencia intercultural 4 · Demostrar capacidad de liderazgo 5 · Lograr resultados Consecución y transmisión de los resultados inmediatos del trabajo y de la evolución y del desarrollo de capacidades Rendición de cuentas
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS requeridas para la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE y otros proyectos de ayuda humanitaria.	6 · Entender el contexto humanitario de la iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE y aplicar los principios humanitarios 7 · Trabajar siempre en condiciones de seguridad física y operativa 8 · Organizar proyectos en contextos humanitarios. 9 · Comunicar y promover
COMPETENCIAS TÉCNICAS derivadas de los conocimientos especializados pertinentes para la ayuda humanitaria.	Los voluntarios de Ayuda de la UE pueden asumir competencias en los siguientes ámbitos (listado no exhaustivo): Contabilidad y finanzas; asuntos legales; gestión y administración de proyectos; comunicación; logística y transporte; gestión de recursos humanos y formación; desarrollo organizativo y fortalecimiento de capacidades; agua y saneamiento; alimentación; nutrición y salud; refugiados y personas desplazadas internamente; cuestiones de género; protección de la infancia; vínculos entre asistencia, rehabilitación y desarrollo; gestión del riesgo ante desastres; fortalecimiento de la resiliencia; valoración del riesgo y de la vulnerabilidad; adaptación al cambio climático; concientización y educación; desarrollo comunitario; preparación ante el desastre y respuestas de contingencia; servicios médicos y paramédicos; ingeniería; gestión de voluntariado.

Los niveles de dominio en cada competencia se evaluarán según la siguiente escala:

- **NIVEL 4: Competencia excelente**
- **NIVEL 3: Competencia sostenida**
- **NIVEL 2: Competencia con necesidades de desarrollo**
- **NIVEL 1: Poca competencia**

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

Las organizaciones de envío y de acogida deben tener claro que la gestión de competencias está integrada en diversas áreas del ciclo de gestión del voluntariado. El éxito de la gestión de competencias está en estrecha conexión y la coherencia entre estas diferentes áreas:

Las organizaciones de envío y de acogida deben definir un plan de aprendizaje y desarrollo, específico para cada persona voluntaria, y que adapte los resultados de aprendizaje a las necesidades del propio voluntario, a su nivel junior o senior, a las condiciones de la vacante, y a las acciones de apoyo de las organizaciones.

El Plan de aprendizaje y desarrollo debe estar acorde con el marco de competencias de la Iniciativa, en sus tres dimensiones: transversales, específicas y técnicas, y debe incluir:

- Información básica sobre el voluntario.
- Información básica sobre el destino del voluntario.
- Descripción de las tareas que debe realizar.
- Resultados esperados según competencias y una evaluación de la adquisición y/o desarrollo de las mismas, por cada voluntario.
- Las necesidades de aprendizaje y las actividades de desarrollo programadas, según proceda.
- Los cursos realizados durante el período de formación o de voluntariado.
- Cualquier otra información pertinente.

A continuación, proponemos un ejemplo de formato que se puede seguir para realizar el plan de aprendizaje y desarrollo para cada Voluntario de Ayuda de la UE:

PLAN DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO – VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE					
PARTICIPANTE:					
POSICIÓN:			PAÍS:		
FASE:			PERIODO:		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS:					
PREPARADO POR:			FECHA DE PREPARACIÓN:		
Competencia	**Resultado de aprendizaje**	**Comentarios, indicadores o explicación de cómo medir el alcance del objetivo**	**Actividades o sesiones de formación planificadas (cuando sea relevante)**	**EVALUACIÓN**	
				Nivel de la Competencia **4 Excelente** **3 Sostenida** **2 Necesidad de desarrollo** **1 Poca**	**Explicación**
COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
1 · Desarrollar y mantener relaciones colaborativas					
2 · Actitudes para el voluntariado					

3 · Desenvolverse en un entorno cambiante y sometido a presiones					
4 · Demostrar capacidad de liderazgo					
5 · Lograr resultados					
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS					
6 · Entender el contexto humanitario de la iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE y aplicar los principios humanitarios					
7 · Trabajar siempre en condiciones de seguridad física y operativa					
8 · Organizar proyectos en contextos humanitarios					
9 · Comunicar y promover					
COMPETENCIAS TÉCNICAS					
10 · Acorde con la vacante...					

LISTA DE CHEQUEO

¿Tiene la organización un procedimiento para preparar, para cada voluntario, un plan de aprendizaje y desarrollo que contenga: los resultados esperados por la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, las competencias requeridas y las necesidades de aprendizaje en las diferentes fases de su participación en la Iniciativa?

- La organización conoce y gestiona el marco de competencias establecido por la iniciativa EUAV y diferencia las competencias transversales, específicas y técnicas.
- Ha definido la metodología y los mecanismos para identificar las necesidades de aprendizaje, las actividades de desarrollo y los logros en cada fase de participación.
- Tiene una plantilla de plan que incluye la información básica del voluntario, su destino y tareas, así como las competencias establecidas y adquiridas, las necesidades de aprendizaje, las actividades de desarrollo y los cursos de formación realizados.
- El plan de aprendizaje es un proceso que se actualiza constantemente y forma parte de las fases de selección, capacitación (si procede), despliegue y regreso.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

Reglamento Delegado de la Comisión (UE), Nº 1398/2014 del 24 de octubre de 2014, por el que se establecen las normas aplicables a los voluntarios de ayuda de la UE, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R1398&from=EN

ES IMPORTANTE CONSULTAR LA NORMATIVA APLICABLE:

Marco Europeo de Calificaciones (EQF), https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/broch_es.pdf

Recomendación del Consejo, de 20 de diciembre de 2012, sobre la validación del aprendizaje no formal e informal, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32012H1222(01)&from=ES

Iniciativa Europass, https://europass.cedefop.europa.eu/es

Competencias clave para el aprendizaje permanente, http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=LEGISSUM:c11090&from=ES

Iniciativa Youth Pass, https://europajove.files.wordpress.com/2011/09/guc3ada-youthpass1.pdf

ESTA SECCIÓN PROPORCIONA UNA SERIE DE REFERENCIAS PARA EXPLORAR EL TEMA ESPECÍFICO EN DETALLE:

Guía de políticas y plantillas desarrolladas por People In Aid, Comportamientos que conducen a un desempeño efectivo en la respuesta humanitaria: Una revisión del uso y efectividad de los marcos de competencias dentro del Sector Humanitario, 2007, http://www.alnap.org/pool/files/ecb/downloads/resources/competencies-report-final.pdf

PARA MÁS INFORMACIÓN:

VOLUNTARE, Desarrollo de competencias, 2013, https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Desarrollo-de-competencias-1.pdf?b1922a

Poyatos, JA, Las competencias adquiridas en la educación no formal y la empleabilidad: el ejemplo del voluntariado, Voluntariado y Estrategia, 2016, https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Acquiring-nonformal-skill-through-volunteering.docx?b1922a

Wybron, I., Por qué hay una necesidad de cualificaciones para el voluntariado, The Guardian, 2014, https://www.theguardian.com/voluntary-sector-network/2014/may/20/why-there-is-need-for-volunteering-qualifications

NOTAS

Estándar

11

PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN PREVIA AL DESPLIEGUE

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículos 11, 12 y 20, del Reglamento de Ejecución 1244/2014, y es relevante ver el artículo 15

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

La incorporación de las personas voluntarias a las organizaciones es un proceso que requiere una gran información y preparación concreta tanto teórica como práctica, para que la persona voluntaria cuente con las herramientas suficientes para el desarrollo de su actividad.

En el proceso de incorporación, se pueden distinguir 4 aspectos clave:

A · INTRODUCCIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

Consiste en proporcionar una visión global de la organización (estructura, valores, delegaciones, proyectos, procesos...), informando al voluntariado cómo su labor contribuye a lograr los objetivos generales de la organización. Algunas entidades cuentan con un manual de acogida, que puede ser de ayuda para los voluntarios en el momento de la incorporación y que, en algunas organizaciones, se emplea como base de la preparación inicial antes del voluntariado.

B · INFORMACIÓN DETALLADA SOBRE LA LABOR QUE EL VOLUNTARIO VA A REALIZAR

Es necesario garantizar que el voluntario dispone de toda la información y las herramientas para realizar adecuadamente sus actividades. Por ello es importante proporcionar información sobre las comunidades con las que trabajará, el lugar donde realizará su voluntariado, el contexto del mismo, aspectos de seguridad, aspectos logísticos (alojamiento, transporte, costes...), etc.

C · IMPLICACIÓN DEL EQUIPO EN EL PROCESO DE ACOGIDA

Es muy importante que las personas de la organización conozcan a la persona voluntaria y sepan cual va a ser su labor. La implicación del equipo garantiza que el voluntariado se sienta verdaderamente integrado. Se recomienda planificar alguna reunión (aunque sea de carácter informal) para presentar el voluntariado a los diferentes miembros del equipo, incluyendo a quienes ejercen la dirección y a las diferentes áreas, aunque, en principio, no vayan a trabajar directamente con ellos.

D · DEFINIR UN TUTOR QUE ACOMPAÑARÁ Y APOYARÁ AL VOLUNTARIO

Definir la persona de referencia para el voluntario, que le apoyará a resolver los problemas prácticos que puedan surgir en el desarrollo de su actividad y realizará un seguimiento constante de su participación, acompañándole en los procesos de evaluación y desvinculación de la organización.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

La incorporación y preparación de la persona voluntaria es un momento clave que puede condicionar positivamente la acción que posteriormente realice, así como su relación con la propia organización.

La preparación previa al despliegue es fundamental para garantizar el éxito de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE. La organización debe asegurarse de que la persona voluntaria está completamente capacitada, tiene acceso y conoce las herramientas que necesita para el despliegue, y cumple con todos los procedimientos requeridos para su misión y el buen desempeño de la misma.

Para la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE la preparación previa al despliegue es una prioridad y se considera una responsabilidad compartida entre la organización de envío y la organización de acogida.

Las organizaciones de envío tienen las siguientes responsabilidades en la preparación previa al despliegue:

1 • Asegurarse de que todos los candidatos voluntarios reciban una preparación de forma presencial, completa y apropiada antes de su despliegue.

2 • Facilitar a las personas voluntarias, información sobre la oficina de ayuda humanitaria de la Comisión responsable en el país de despliegue.

3 • Asegurarse de que toda la información proporcionada durante el proceso de preparación previa al despliegue sea leída y comprendida por los candidatos voluntarios y que sea fácilmente accesible durante su participación en la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE.

4 • Designar a una persona de contacto que estará disponible durante todo el despliegue y que mantendrá contactos periódicos con el Voluntario de Ayuda de la UE para apoyarlo en su fase de transición e instalación, brindarle información adicional, mediar con la organización de acogida si se presentan dificultades, realizar un acompañamiento continuo y participar en las evaluaciones intermedia y final.

5 • Informar a la oficina local de Ayuda Humanitaria de la Comisión responsable en el país de destino del despliegue inminente de Voluntarios de Ayuda de la UE.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

El programa de preparación previa al despliegue se concreta a través de sesiones presenciales entre la organización y las personas voluntarias, donde como mínimo se deben incluir los siguientes temas:

A • Estructura y procesos de organización y gestión.

B • Información completa sobre el contexto del proyecto.

C • Marco jurídico pertinente.

D • Normas y procedimientos pertinentes para el voluntario.

E • Sesiones de información obligatorias sobre la protección, la salud y la seguridad.

F • El plan de aprendizaje y desarrollo.

G • Información sobre la red de la iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE.

H • Información sobre comunicación y visibilidad.

J • La sesión informativa final.

Artículo 12 Reglamento de Ejecución 1244/2014

A continuación, se propone un formato para organizar el programa de iniciación, que puede servir para que la organización de envío se asegure de que el voluntario tiene la información, mínima, necesaria antes de su despliegue.

PROGRAMA DE INICIACIÓN ANTES DEL DESPLIEGUE – VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL PROYECTO:
DATOS DELAS PERSONAS VOLUNTARIAS, DE SU ACTIVIDAD Y LUGAR DE DESPLIEGUE:

FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN:			
TEMA	**CONTENIDOS**	**PERSONA RESPONSABLE Y CARGO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**	**FIRMA DEL VOLUNTARIO DONDE EXPRESA QUE HA COMPRENDIDO TODA LA INFORMACIÓN**
BIENVENIDA A LA ORGANIZACIÓN	**Presentación del equipo.** **Expectativas de los voluntarios.**		
1 · INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	• misión y visión, • valores de la organización, • principios y objetivos, • estructura interna y organigrama funcional, • el valor del voluntariado en la organización, • objetivos de EUAV dentro de la organización.		
2 · CONTEXTO DEL PROYECTO	• información sobre la oficina local de ayuda humanitaria de la Comisión responsable en el país del despliegue, • información sobre la organización de acogida (misma información que la organización de envío), • información sobre el contexto humanitario, • información sobre el proyecto y/o las áreas de la organización donde va a desarrollar su actividad, • información sobre las comunidades y sus costumbres.		
3 · ASIGNACIÓN DE TAREAS Y CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN	• revisión de las responsabilidades y tareas del voluntariado, • evaluación de necesidades de las comunidades y/o la organización, y cómo las actividades del voluntario contribuyen a mejorar la situación, • información sobre las condiciones de vida y trabajo previstas.		
4 · MARCO LEGAL	• regulaciones de la iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, • normativas de los países de las organizaciones de envío y de acogida relativas a las condiciones de seguridad y de su labor voluntaria.		
5 · NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS RELEVANTES PARA EL VOLUNTARIO	• procedimiento disciplinario y de reclamación, • código de conducta previsto en la iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, • procedimientos: antifraude y anticorrupción, • política de protección de menores y adultos vulnerables, • derechos y deberes de los voluntarios.		

6 · SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN	• plan de Seguridad, • análisis de riesgos, • información obligatoria de seguridad sobre el contexto específico, • salud y protección incluyendo chequeo médico antes de la salida), • información del seguro y sobre su manejo, • solicitud de datos de contacto en caso de emergencia.		
7 · SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.	• designación de la persona referente en la organización de envío para el seguimiento, y explicación de su rol, • definición de los canales y formas de seguimiento desde la organización de envío, • explicación de la tutoría que se le asignará por parte de la organización de acogida, • evaluación al regreso de su misión (de-briefing).		
8 · PLAN DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO	• información detallada sobre el marco de competencias y sus tres dimensiones (transversales, específicas y técnicas), • explicación del procedimiento para definir de manera conjunta los resultados de aprendizaje, y el plan de desarrollo, • explicación del seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.		
9 · INFORMACIÓN SOBRE LA RED DE LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE	• introducción a la plataforma y a las actividades de apoyo que la red de la iniciativa Voluntarios de la UE les brinda a los voluntarios tanto durante como después del despliegue.		
10 · COMUNICACIÓN Y ACTIVIDADES DE VISIBILIDAD	• estrategia de comunicación EUAV, • actividades mínimas solicitadas a los voluntarios, • procedimientos internos para la comunicación y visibilidad,		
11 · TEMAS FINANCIEROS	• obligaciones y derechos financieros, • costes financiados por la Iniciativa, • forma de pago del dinero de bolsillo destinado a los gastos de los voluntarios, • procedimientos financieros y normas de justificación.		
12 · LOGÍSTICA PARA EL VIAJE	• billetes de transporte y justificantes de viaje, • visado, • otros.		
13 · EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN	• cuestionario de evaluación individual, • evaluación grupal participativa, • conclusiones y aspectos a mejorar, • despedida.		

Además, la organización de envío debe asegurarse de que la organización de acogida realice un programa de iniciación a la llegada al país de despliegue (con puntos similares a los tratados en el programa de preparación antes del despliegue), que garantice:

- la integración de los voluntarios en los equipos locales,
- información específica sobre seguridad, durante las primeras 48 horas en el país,
- definición final del plan de competencias,
- información cultural sobre el país, la región y la localidad de despliegue, con orientaciones sobre el comportamiento adecuado,
- explique el contenido de la reunión informativa final y el proceso de evaluación de su desempeño.

LISTA DE CHEQUEO

¿La organización tiene procesos y procedimientos para la preparación previa al despliegue de las personas voluntarias?

- ✓ La organización prepara las sesiones presenciales para los voluntarios (incluyendo sesiones individuales y grupales) previas al despliegue, donde dichas personas reciben información clara sobre sus funciones y responsabilidades, así como la de los respectivos roles del personal relevante que participa en el proyecto.
- ✓ Cuando sea apropiado, la organización de envío organiza las sesiones de preparación de los voluntarios, junto con los socios de acogida.
- ✓ La organización de envío nombra una persona de contacto para el voluntariado y se asegura que la organización de acogida nombra un tutor que realizará su acompañamiento.
- ✓ La organización proporciona información sobre la oficina de ayuda humanitaria de la Comisión encargada en el país de despliegue e informa a esta oficina del inminente despliegue de las personas voluntarias.
- ✓ La organización se asegura de que toda la información proporcionada durante el proceso de preparación previo al despliegue es leída y comprendida por los voluntarios y que se mantiene fácilmente accesible durante su participación en la Iniciativa.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

Puede ver un ejemplo de reunión de preparación previa al despliegue, https://drive.google.com/open?id=1TwXFhGLPSIL7Ym7ka6hFRGpDCyB1Vnv8C6I2VQwljfU

AQUÍ PUEDE ENCONTRAR MODELOS DE SESIONES DE FORMACIÓN:

Proyecto Creación de capacidad de emergencia, http://www.ecbproject.org/resources.aspx

Preparación de jóvenes voluntarios de la ONU, https://www.unv.org/es/noticias/nuevos-j%C3%B3venes-voluntarios-de-la-onu-en-bonn-antes-de-su-despliegue-%C3%A1frica-asia-y-europa

¿Piensa ayudar en los esfuerzos después del desastre? Compruebe esto primero: www.idealist.org/info/Volunteer/Disaster

Una palabra sobre la motivación y la desilusión, www.humanitarianjobs.wordpress.com/about/a-word-about-motivation-and-disillusionment/

El voluntariado responsable, http://www.responsiblevolunteering.co.uk/preparation.php

Estándar

12

PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículos 13 y 14, del Reglamento de Ejecución 1244/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

En el contexto del proceso de formación, la organización de envío, previa consulta con la organización de acogida, puede promover prácticas de aprendizaje en su organización antes del despliegue, para profesionales jóvenes con el objetivo de aprender, a través de la experiencia, sobre los procedimientos, la ética y el contexto del trabajo humanitario.

Las prácticas de aprendizaje tendrán una duración máxima de seis meses, con una posibilidad de prórroga limitada en casos excepcionales, debidamente justificados.

Al finalizar el periodo de aprendizaje, tanto la persona voluntaria como las organizaciones deberán evaluar el periodo de aprendizaje y decidir si se continua con el despliegue. La evaluación del período de aprendizaje estará basada en el marco de competencias y el plan de aprendizaje y desarrollo.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Un procedimiento de formación puede incluir una etapa de aprendizaje previa al despliegue, para que los candidatos a Voluntarios de Ayuda de la UE puedan poner en práctica sus conocimientos y habilidades, así como experimentar en primera persona qué problemas se pueden presentar en el desarrollo de sus tareas al interior de la organización, y cómo responder y aplicar los procedimientos pertinentes. Esto les enseñará a identificar los errores y el posible mal funcionamiento de la tarea y promover herramientas y nuevos procesos. Al producirse este aprendizaje en el "área de confort" para el voluntario y no en el terreno real, permite a la organización anticiparse y prevenir errores, recomendando las mejores prácticas.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

En la fase de identificación de tareas, podrá solicitarse que algunos voluntarios "junior" realicen además de la formación, unas prácticas de aprendizaje antes del despliegue para desarrollar sus habilidades y garantizar un buen desempeño durante su misión.

Las organizaciones de envío, previa consulta con la organización de acogida y la persona voluntaria, deberán revisar el plan de aprendizaje y desarrollo, y diseñar un plan específico de aprendizaje, que debe incluir:

- Los resultados de aprendizaje que se espera que adquiera el aprendiz.
- Las tareas que desarrollará.
- Los recursos que dispondrá.
- Los objetivos que se espera que alcance durante su período de aprendizaje.

Las prácticas de aprendizaje deben incluir todos los aspectos que contempla la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE, en particular:

- Asignar un tutor que acompañe el proceso de aprendizaje.
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación (incluyendo una evaluación intermedia, si es pertinente).
- Póliza de seguro.
- Garantizar unas condiciones de trabajo y salud y seguridad adecuadas.
- Sufragar los costes de alojamiento, transporte y dinero de bolsillo del voluntario, durante su período de aprendizaje.

Al finalizar el período de aprendizaje, la persona voluntaria "aprendiz", deberá realizar una autoevaluación basada en el marco de competencias y en el plan de aprendizaje y desarrollo. A partir de esta autoevaluación la organización de envío, previa consulta con la organización de acogida, evaluará el rendimiento del aprendiz en relación a los objetivos planteados. Los aprendices que arrojen resultados insuficientes en cualquiera de las competencias específicas o transversales quedarán descalificados y no podrán optar a ser voluntarios de ayuda humanitaria de la UE.

La organización de envío debe justificar y explicar la decisión que se tome, a través del registro del proceso de seguimiento, y las evaluaciones realizadas.

LISTA DE CHEQUEO

¿La organización tiene procesos y procedimientos para las prácticas de aprendizaje?

- ☑ La organización conoce y gestiona, junto a la organización anfitriona y el voluntario, el marco de competencias establecido por la iniciativa EUAV, el plan de desarrollo basado en las necesidades del aprendizaje.
- ☑ Tiene una plantilla de plan que incluye la información básica del voluntariado, sus tareas, así como las competencias establecidas y adquiridas, las necesidades de aprendizaje y las actividades de desarrollo y los cursos realizados durante el período de aprendizaje.
- ☑ La organización conoce las obligaciones del reglamento de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, que se aplican mutatis mutandis al aprendizaje.
- ☑ La organización se ha asegurado de que el tutor de su organización, en consulta con la organización de acogida, revisa la autoevaluación y evalúa al "aprendiz" y explica y justifica, si es necesario, tal evaluación y decisión.

NOTAS

Estándar

14

CONDICIONES DE VIDA

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículos 25, 26 y 27, del Reglamento de Ejecución 1244/2014 y puntos 4 y 7 de su anexo 1

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

Las personas voluntarias tienen derecho a que se les reembolsen los gastos que les ocasione el desarrollo de su actividad. También deben contar con los medios materiales necesarios para el cumplimiento de sus cometidos.

Las organizaciones de envío y acogida tienen la obligación de garantizar al voluntario un entorno seguro y saludable, así como garantizar su alojamiento y manutención, para que puedan desempeñar sus tareas de manera adecuada.

DEFINICIONES CLAVE:

CESTA DE LA COMPRA: se refiere a un conjunto relativamente fijo de productos y servicios de consumo valorados anualmente y utilizados para definir la inflación en un mercado o país específico.

PAGO A TANTO ALZADO: es el cálculo de las dietas basado en una cesta de la compra que cubra los gastos de los voluntarios en los siguientes conceptos: alimentos; artículos de aseo y productos del hogar; ropa; transporte local, gastos varios e imprevistos.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Todos los Voluntarios de Ayuda de la UE deben tener garantizadas unas condiciones de vida adecuadas en su país de despliegue, de acuerdo con las condiciones locales. Para ello, la Iniciativa EUAV cubre los gastos de viaje, visados, alojamiento y manutención con el fin de ofrecer cierta comodidad básica y garantizar que los riesgos de seguridad, salud y seguridad se gestionan eficazmente.

Los Voluntarios de Ayuda de la UE tienen derecho a:

- Contar con su viaje de ida y vuelta al lugar de despliegue, y con viajes adicionales en caso de imprevistos o vacaciones cuando su período de despliegue sea mayor de 18 meses.
- Recibir información y apoyo logístico para la obtención del visado.
- Recibir un pago a tanto alzado según tabla que publicará la Comisión para cada uno de los países de despliegue, en función de los índices nacionales.
- Disponer de una habitación limpia que pueda cerrarse con llave y tenga acceso a agua potable e instalaciones sanitarias, y que esté ubicada a una distancia razonable de su lugar de trabajo.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

La organización de envío tiene que garantizar que el Voluntario de Ayuda de la UE cuente con los billetes de viaje, dietas, gastos de reinstalación, y debe asegurarse que la organización de acogida le proporcione un alojamiento adecuado.

VIAJES	La organización de envío debe organizar y cubrir los costes del viaje de ida y vuelta del voluntario de ayuda de la UE, desde su residencia habitual hasta el país donde realizará la misión, incluso en caso de regreso anticipado. También, y a petición del voluntario, debe organizar y sufragar un viaje de ida y vuelta adicional en los siguientes casos: **A** · Vacaciones, cuando su misión sea superior a 18 meses. **B** · Permiso parental para visitar a sus hijos menores de 12 años, cuando su misión sea superior a 6 meses. **C** · Permiso especial en caso de defunción o enfermedad grave de sus familiares directos.
VISADO	La organización de envío debe informar a la persona voluntaria sobre el proceso para obtener su visado, apoyar todas las gestiones logísticas que sean necesarias y cubrir los gastos relacionados. Así mismo, la organización de acogida apoyará este proceso de acuerdo a las necesidades correspondientes.
ALOJAMIENTO	La organización de envío debe asegurarse que la organización de acogida facilite un alojamiento adecuado al voluntario de ayuda de la UE, con un coste razonable según criterios locales. Los gastos de alojamiento serán sufragados directamente por la organización de acogida y no forman parte de las sumas a tanto alzado que se le entregan a la persona voluntaria. En la medida de lo posible, el alojamiento deberá facilitar la inserción del voluntariado en la comunidad local y permitirles interactuar con la comunidad de expatriados. Además, debe garantizarse acceso a los medios de comunicación que les permitan estar en contacto con sus familiares y con las propias organizaciones. La organización de envío, junto con la organización de acogida, debe garantizar que las condiciones de alojamiento se ajustan a las exigencias de prevención de riesgos para la protección, salud y seguridad.
DIETAS	La organización de envío sufragará los gastos de los Voluntarios de Ayuda de la UE en su calidad de no asalariados, en forma de pagos a tanto alzado que abonará en un tiempo razonable y en plazos regulares.
GASTOS DE REINSTALACIÓN	Tras la finalización con éxito del despliegue, la organización de envío deberá proporcionar a los Voluntarios de Ayuda de la UE que regresan, una indemnización por gastos de reinstalación, establecida en 100 euros por cada mes de duración de su despliegue.

LISTA DE CHEQUEO

¿La organización ha identificado y definido todos los procedimientos que debe desarrollar para garantizar condiciones de vida adecuadas para los voluntarios durante su misión y asegurar su bienestar, motivación, salud y seguridad?

- Organiza y sufraga los gastos del viaje de ida y vuelta de la persona voluntaria a la zona de despliegue, incluso si el voluntario debe regresar anticipadamente y, cuando sea necesario, organizará un viaje de ida y vuelta adicional.
- Proporciona información, apoyo logístico y de financiación para la obtención del visado del voluntariado (con el apoyo de la organización anfitriona).
- Se garantiza el pago de las dietas a las personas voluntarias en forma de pagos a tanto alzado, que se abonan en un tiempo razonable y en plazos regulares. Los pagos se ajustan a los importes definidos por la UE y calculados para cubrir los gastos corrientes del voluntariado (alimentación, artículos de aseo, ropa, transporte local...).
- Después de la finalización exitosa del despliegue, proporciona a las personas voluntarias una compensación por los gastos de reinstalación (100 euros por cada mes de la duración de su misión).
- Se cerciora de que la organización de acogida facilita un alojamiento adecuado al voluntarado, con un coste razonable, según criterios locales.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

Ejemplo de dietas de subsistencia publicadas por la Comisión para los Voluntarios de Ayuda de la EU en 2016, https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/eu_aid_volunteers_subsistence_allowances_2016.pdf

Estándar

15

CONDICIONES DE TRABAJO

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículos 21 y 22, del Reglamento de Ejecución 1244/2014 y puntos 3 y 7 de su anexo 1

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

Las acciones humanitarias suelen desarrollarse en contextos donde las comodidades básicas pueden estar limitadas, y donde trabajadores y voluntarios pueden estar expuestos a situaciones de mayor estrés. Para garantizar que las acciones de protección y asistencia a las comunidades en contextos humanitarios se realizan adecuadamente, es necesario asegurar que el personal contratado y el voluntariado cuentan con unas buenas condiciones de trabajo.

Unas adecuadas condiciones de trabajo se garantizan a través de acciones de prevención de riesgos para la protección, la salud y la seguridad, que contemplen entre otros temas:

- Acciones de prevención ante enfermedades frecuentes la zona, y otros riesgos detectados.
- Disponibilidad y accesibilidad de atención sanitaria.
- Mantenimiento de los locales.
- Mantenimiento de vehículos.
- Disponibilidad y calidad de espacio de trabajo.
- Horarios de trabajo, que garantice tiempo para las actividades de ocio y desarrollo personal.
- Vacaciones y periodos mínimos de descanso.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Se necesitan condiciones de trabajo adecuadas para que los Voluntarios de Ayuda la UE puedan asumir sus tareas en un entorno seguro y saludable, que garanticen su bienestar y su motivación, así como un adecuado desarrollo de las acciones de prevención, protección y asistencia a las poblaciones locales que realizan en el marco de sus organizaciones de acogida.

Las organizaciones de envío y de acogida deben trabajar juntas para garantizar que las condiciones de trabajo propuestas se ajusten a los procedimientos acordados en materia de protección, salud y seguridad. Se pueden ver con más detalle estas acciones en el estándar 5, sobre seguridad y salud de esta misma guía.

Es importante resaltar que para los Voluntarios de Ayuda de la UE:

- El horario de trabajo normal no podrá superar una media de 40 horas semanales.
- Las horas extraordinarias deben negociarse de acuerdo al contexto de trabajo y siempre teniendo en cuenta su bienestar físico y psicológico.
- El permiso mensual por vacaciones, será como mínimo de dos días por mes.
- Se recomienda que el período de vacaciones no coincida con el principio ni el final de la misión.

- Cuando tenga un período de misión superior a 18 meses podrá disfrutar de sus vacaciones en el lugar de origen.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

La organización de envío debe asegurarse que la organización de acogida pone en práctica todas las recomendaciones de evaluación de las condiciones y riesgos, realizada antes del despliegue de voluntarios (ver estándar 5 sobre seguridad y salud).

En el marco de las políticas de la organización de acogida, y en correspondencia con las normativas aplicables a los trabajadores locales, la organización de envío debe asegurarse que el Voluntario de Ayuda de la UE:

- Dispone de un espacio de trabajo adecuado de trabajo, limpio y seguro, y dispone del equipo y materiales necesarios para desarrollar sus tareas.
- Tiene un horario adecuado, que ha sido aceptado por el voluntario, y que contempla suficiente tiempo para actividades de ocio, descanso y desarrollo personal.
- Se acuerdan y cumplen los períodos de vacaciones normales, los permisos especiales por bajas por enfermedad, maternidad o paternidad, defunción de un familiar, o cualquier otro que determine la Ley.
- Pueda tomar sus vacaciones en el lugar de origen, siempre que la duración de la misión supere los 18 meses.

LISTA DE CHEQUEO

¿La organización ha identificado y definido todos los procedimientos que debe desarrollar para asegurar condiciones de trabajo adecuadas para las personas voluntarias durante su misión y asegurar su bienestar, motivación, salud y seguridad?

- ☐ Trabaja coordinadamente con la organización de acogida para asegurar que los voluntarios tengan unas buenas condiciones de trabajo que le permitan realizar sus tareas adecuadamente (horarios, días de trabajo, períodos de descanso ...).
- ☐ La organización se ha asegurado, junto a la organización de acogida, que los riesgos de seguridad y salud son prevenidos, gestionados y mitigados y que las condiciones de trabajo propuestas cumplen con la normativa aplicable. (Ver estándar 5 de Seguridad y Salud).

NOTAS

Estándar

16

ACUERDO CON EL VOLUNTARIO DE AYUDA DE LA UE

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 16, del Reglamento de Ejecución 1244/2014.
Punto 5 del Artículo 14 del Reglamento 375/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

Es necesario formalizar la incorporación de un voluntario en una organización a través de un documento escrito que recoja sus derechos y obligaciones y los de las organizaciones, de forma flexible y de modo que ambas partes se sientan cómodas.

El contrato entre el voluntario y la organización es una herramienta que pretende fortalecer la relación entre ambos y servir de marco de referencia para tomar decisiones, realizar valoraciones y resolver problemas que se puedan presentar durante el periodo del voluntariado.

Más allá de la formalización de un documento, es importante que el contrato sirva para:

- Hacer evidente el compromiso del voluntario con la misión y los valores de la organización a través del desarrollo de sus tareas.
- Manifestar el deber de la organización de transmitir al voluntario los valores de solidaridad, y la importancia del apoyo ciudadano para hacer frente a los retos comunes que tenemos como sociedad.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Un contrato es importante porque describe todas las obligaciones y compromisos derivados del acuerdo entre organizaciones y voluntariado. Por un lado, aclara los derechos, obligaciones y tareas del voluntario y, por otro, identifica las responsabilidades de las organizaciones de envío y de acogida, así como el proceso de solución de controversias.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

PASO 1:
La organización de envío está encargada de elaborar el documento de contrato, previa consulta a la organización de acogida, que contenga todas las condiciones específicas para el despliegue, los derechos y obligaciones del Voluntario de Ayuda de la UE, los derechos y obligaciones de las organizaciones, la legislación aplicable y los tribunales competentes para resolver diferencias.

PASO 2:
Cuando el voluntario haya pasado las fases de selección, formación, aprendizaje (si es el caso), y de la preparación previa al despliegue, la organización de envío, en consulta con la organización de acogida, confirmará la evaluación positiva de la persona voluntaria elegida para ser desplegada a una misión.

PASO 3:
La organización de envío y la persona voluntaria firmarán un contrato de despliegue según lo establecido en la iniciativa de Voluntariado de Ayuda de la UE.

Ejemplo de contrato entre la organización y el Voluntario de Ayuda de la UE:

ACUERDO DE VOLUNTARIADO

ENTRE

NOMBRE DEL VOLUNTARIO/A

Y

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO:

FECHAS DEL PROYECTO:

REUNIDOS

....., como Voluntario de Ayuda de la UE (en delante denominado Voluntario/a)

y ....., representado por ....., (en Adelante denominado La Organización)

ACUERDAN

Con sus firmas, que este acuerdo tiene como objetivo definir el marco de las actividades de voluntariado concernientes al proyecto ..... de acuerdo a las siguientes clausulas

CLAUSULAS

1 • DETALLES DE LOS PARTICIPANTES:

IDENTIFICACIÓN DEL VOLUNTARIO/A	IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO	IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Número de pasaporte:	Dirección:	Dirección:
Dirección:	Teléfono:	Teléfono:
Teléfono:	Persona de contacto:	Persona de contacto:
Correo electrónico:	Correo electrónico:	Correo electrónico:

2 • DETALLES DE LA MISIÓN DEL VOLUNTARIO/A:

A · Rol del voluntario/a:	
B · Título:	
C · Duración del voluntariado:	
D · Localización del voluntariado:	
E · Fechas de duración del acuerdo	Fecha de inicio:
	Fecha de fin:
F · Tareas específicas del voluntario/a:	

3 • DERECHOS GENERALES Y DEBERES DE LAS PARTES:

DERECHOS Y DEBERES DEL VOLUNTARIO/A

Según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable.

DEBERES DE LA ORGANIZACIÓN

Según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable.

4 • SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO:

A · El voluntario/a se reportará y estará bajo la supervisión directa del tutor de la organización de acogida, quién se coordinará con el responsable del seguimiento "on-line" de la organización de envío.

Nombre, posición (correo electrónico), quién será el punto de contacto para el apoyo continuo desde la organización de envío y realizará un seguimiento a través de mecanismos on-line.

Nombre, posición (correo electrónico), quién será el tutor en la organización de acogida y tendrá la responsabilidad de supervisar al voluntario con quién mantendrá una frecuencia razonable y práctica de reuniones de seguimiento.

B · Si alguna de las personas designadas para el seguimiento, ya no puede desempeñar su papel durante el despliegue, se proporcionará un reemplazo lo más pronto posible para asegurar la continuidad del apoyo.

C · Durante la reunión de preparación al despliegue, las organizaciones de envío y de acogida establecerán, junto con los voluntarios, sus objetivos de aprendizaje y desempeño, y les darán la oportunidad de comentar los elementos flexibles en la asignación de tareas.

D · Los responsables del seguimiento en las organizaciones de envío y acogida, así como el coordinador jerárquico del voluntario, junto con el voluntario, llevarán a cabo en la mitad del período de la misión, una evaluación para revisar formalmente el proceso de integración, el progreso en los objetivos, la asignación de tareas y el plan de aprendizaje y desarrollo. y reajustarlos si es necesario.

F · Cuando la conclusión de la evaluación intermedia es que el voluntario muestra deficiencias en cualquiera de las competencias transversales o específicas, la organización de acogida de acuerdo con la organización de envío puede tomar la decisión de poner fin al despliegue prematuramente.

F · Los responsables del seguimiento en las organizaciones de envío y acogida, así como el coordinador jerárquico del voluntario, junto con el voluntario, llevarán a cabo una evaluación final del rendimiento para valorar los logros del Voluntario de la UE en relación con los objetivos de su asignación de tareas y el plan de aprendizaje y desarrollo.

G · Los resultados de la evaluación se integrarán en el plan de aprendizaje y desarrollo del Voluntario de la UE.

5 • CONDICIONES DE TRABAJO:

A · La organización garantizará la provisión de condiciones de trabajo adecuadas, tal como se establece en el artículo 22 de la Regulación de Ejecución de la Comisión (EU) No. 1244/2014.

B · En particular:

- **I** · El voluntario/a trabajará de ..... a ..... (días de la semana), en un horario de ..... a .....
  El total de horas de trabajo no excederá de 40 horas por semana.
- **II** · El voluntario/a disfrutará de licencia por enfermedad.
- **III** · El voluntario/a disfrutará de días de vacaciones por mes. Puede administrar la distribución de los días de vacaciones en coordinación con su tutor.
- **IV** · Tendrá licencia en casos especiales ..... Según el acuerdo entre las organizaciones de envío y acogida, así como la normativa aplicable.

6 • CÓDIGO DE CONDUCTA:

El código de conducta será de obligatorio cumplimiento por parte del Voluntario de ayuda de la UE, que deberá:

A · Comprometerse a desarrollar un sentimiento de identidad en torno a la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE y contribuir al logro de sus objetivos;

B · Respetar a otras personas y su dignidad y el cumplir con el principio de no discriminación;

C · Respetar los principios de ayuda humanitaria contemplados en el artículo 5, apartado 1, del Reglamento (UE) no 375/2014;

D · Comprometerse con la protección de los menores y de los adultos vulnerables, mediante, entre otras disposiciones, una política de tolerancia cero frente a los abusos sexuales;

E · Asumir una tolerancia cero frente a la utilización de drogas ilegales en el país de despliegue;

F · Respetar las leyes locales;

G · Mantener la integridad, la lucha contra el fraude y la corrupción;

H · Mantener un alto nivel de exigencia en cuanto al comportamiento personal y profesional;

I · Cumplir con los procedimientos de seguridad, y de salud y cuidado;

J · Estar obligado a notificar las infracciones y disposiciones en materia de denuncias;

K · Cumplir las normas en materia de contacto con los medios de comunicación y la gestión de la información

L · Cumplir con las normas que prohíben la utilización abusiva del equipo de la organización.

Cualquier incumplimiento del código de conducta por parte de un Voluntario de Ayuda de la UE se tratará de acuerdo a la política de gestión de la organización de envío.
Si la infracción se considera una falta grave, dará lugar al retorno anticipado del Voluntario de Ayuda de la UE y, si es necesario, a la notificación de su conducta a las organizaciones profesionales o a las autoridades pertinentes.

7 • GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, LA SALUD Y EL CUIDADO:

Según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable.

8 • POLÍTICA DISCIPLINARIA Y TERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE VOLUNTARIO/A:

Según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable.

9 • DERECHOS Y OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL VOLUNTARIO/A:

A · El voluntario/a recibirá un pago mensual de .....€ mensuales durante la duración de la misión (según la indicación publicada por la Comisión para cada país). Esta cantidad se utilizará para cubrir los gastos de subsistencia, tales como alimentos, transporte local, gastos personales, etc. Los gastos de alojamiento no serán cubiertos con este pago, ya que serán pagados directamente por la organización de acogida.

B · Los pagos serán ..... (definir el período y la forma, por ejemplo, semanal, entregado en efectivo...). Según el acuerdo entre la organización de envío y la organización de acogida, así como a la normativa aplicable.

C · El voluntario/a recibirá un subsidio de reinstalación de .....€ por cada mes de despliegue, una vez que se haya completado con éxito su misión.

D · El voluntario/a será responsable de cumplir con las normas tributarias que puedan ser aplicables.

10 • DISPOSICIONES PRÁCTICAS:

A · El voluntario/a estará cubierto por una póliza de seguro proporcionada por ....., con la cobertura especificada en el artículo 24 del Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) Nº 1244/2014.

B · De conformidad con el artículo 30 del Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) Nº 1244/2014, la organización garantizará que el voluntario realice un control médico antes de la salida.

C · La organización de envío facilitará un chequeo médico posterior al despliegue y tras el regreso del Voluntario de Ayuda de la UE y ofrecerá sesión (es) de asesoría psicosocial o psicológico como parte de la reunión informativa final.

D · La organización cubrirá el coste de las vacunas recomendadas para evitar riesgos en el país de despliegue, cuando sea necesario.

E · El voluntario/a dispondrá de alojamiento adecuado en el país de destino, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento de Ejecución de la Comisión(UE) Nº 1244/2014.

F · La organización organizará los viajes del voluntario/a hacia y desde el lugar de despliegue, incluidos los casos de devolución anticipada, y cubrirá los gastos de viaje.

G · La organización no cubrirá viajes de regreso adicionales para voluntarios cuyo despliegue no exceda de 6 meses, excepto en caso de licencia especial.

H · La organización cubrirá los gastos relacionados con la obtención del visado, incluidos los gastos de viaje necesarios para su obtención. La organización de envío proporcionará información y apoyo logístico en el trámite del visado para el voluntario, con el apoyo de la organización de acogida.

11 • CONDICIONES GENERALES

Cualquier modificación a este acuerdo debe hacerse por escrito, y con el acuerdo de ambas partes.

Este acuerdo será firmado por duplicado.

La legislación aplicable a este acuerdo es:

I · Reglamento (UE) No 375/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 3 de abril de 2014, por el que se crea el Cuerpo Voluntario Europeo de Ayuda Humanitaria ("iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE").

II · Reglamento Delegdo (UE) No 1398/2014 de la Comisión, del 24 de octubre de 2014, por el que se establecen las normas aplicables a los candidatos a voluntarios y a los Voluntarios de Ayuda de la UE.

III · Reglamento de Ejecución (UE) No 1244/2014 de la Comisión, del 20 de noviembre de 2014, por el que se establecen las normas de aplicación del Reglamento (UE) no 375/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se crea el Cuerpo Voluntario Europeo de Ayuda Humanitaria ("iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE").

En caso de desacuerdo, las partes buscarán una solución común. De lo contrario, estará sujeto a los tribunales de la ciudad donde se encuentra la sede de la organización de envío.

FIRMAS

LISTA DE CHEQUEO

¿La organización tiene y aplica los procedimientos y herramientas para asegurar el desarrollo adecuado del despliegue de las personas voluntarias teniendo en cuenta las condiciones específicas de despliegue y sus derechos y obligaciones?

- Conoce que su organización y el voluntariado, evaluado con éxito, deben firmar un contrato de despliegue, según lo dispuesto en el artículo 14, apartado 5 del Reglamento de la Iniciativa Nº 375/2014.
- La organización define y prepara (consultado a la organización de acogida) el contrato de despliegue con la persona voluntaria, que incluye como mínimo, y de acuerdo con a la normativa de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, los siguientes elementos: rol del voluntario, título de su misión, duración, lugar de ubicación de la colocación, tareas a realizar, deberes y derechos del voluntario, deberes de la organización, condiciones de trabajo, derechos y obligaciones financieras, código de conducta, política disciplinaria, gestión de la seguridad y responsabilidades en materia de salud y cuidado, gestión del rendimiento en base al plan de aprendizaje y desarrollo y disposiciones prácticas.
- La organización garantizará que, en caso de litigio entre la organización de acogida o de envío y una persona voluntaria, el voluntariado tiene derecho a una tutela judicial efectiva, de acuerdo a las normativas nacionales aplicables a su organización.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

Aquí puede encontrar una guía para la preparación del contrato entre la organización de envío y el Voluntario de Ayuda de la UE, https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/05/Contract-with-EU-Aid-Volunteer.docx?b1922a

Estándar

17

INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE CONDUCTA

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 17, del Reglamento Delegado 1398/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

La acción humanitaria se basa en cuatro principios éticos:

NEUTRALIDAD	HUMANIDAD	INDEPENDENCIA	IMPARCIALIDAD
La ayuda humanitaria no debe favorecer a ninguna de las partes implicadas en un conflicto armado o de otro tipo.	El sufrimiento humano debe paliarse allá donde se encuentre, con especial atención a las personas más vulnerables.	Los objetivos humanitarios deben ser independientes de los objetivos políticos, económicos y militares. El único propósito de la ayuda humanitaria es aliviar y prevenir el sufrimiento de las víctimas de emergencias humanitarias.	La ayuda humanitaria debe proporcionarse únicamente en función de las necesidades, sin discriminación entre o dentro de las poblaciones afectadas.

Los principios humanitarios tienen una gran relevancia en la práctica diaria de las personas que trabajan en la acción humanitaria, ya que muchas de sus actividades se realizan en contextos de conflicto o de gran inestabilidad. La adhesión a los principios es lo que permite que la acción humanitaria se distinga de las actividades y objetivos de otros actores, y, por lo tanto, no se considere una intromisión indebida en los asuntos internos de los Estados, ni de los actores de un conflicto, cuando este existe.

Los principios humanitarios deben regir los comportamientos de todas las personas que participan en una acción humanitaria, ya sean personal contratado o voluntariado, y ya sea que estos comportamientos tengan como objetivo la atención a las comunidades, la relación y coordinación con otros actores, o la interacción cotidiana al interior de la propia organización y con los compañeros del equipo de trabajo.

El código de conducta recoge todos estos compromisos del comportamiento personal y profesional que deben cumplir los integrantes de una organización o sector, independientemente del cargo o función que ocupen, y es una guía de referencia la toma de decisiones cotidianas. Su objetivo es relacionar la misión, los valores y los principios de una organización, con las normas de conducta profesional y personal de sus integrantes.

Por otra parte, una política de integridad contra la corrupción y el soborno, es un conjunto de valores, principios y prácticas para luchar contra el abuso de quienes realizan acciones corruptas en beneficio privado o en contra del bien común.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Definir lo que constituye un comportamiento aceptable de los miembros de una organización, así como establecer un marco de responsabilidades y promover altos estándares personales y profesionales de actuación, es muy útil para la gestión diaria de la organización y la relación con otras organizaciones, instituciones, organismos internacionales, comunidades locales, personal de la propia organización y voluntariado.

El cumplimiento de un código de conducta es obligatorio para los Voluntarios de Ayuda de la UE y deberá incluir:

El compromiso de desarrollar un sentimiento de identidad en torno a la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE y contribuir al logro de sus objetivos.
El respeto a otras personas y su dignidad y el cumplimiento del principio de no discriminación.
El respeto de los principios de ayuda humanitaria contemplados en el artículo 5, apartado 1, del Reglamento (UE) no 375/2014.
El compromiso con la protección de menores y adultos vulnerables, mediante, entre otras disposiciones, una política de tolerancia cero frente a los abusos sexuales.
La tolerancia cero frente a la utilización de drogas ilegales en el país de despliegue.
La integridad, la lucha contra el fraude y la corrupción.
El mantenimiento de un alto nivel de exigencia en cuanto al comportamiento personal y profesional.
El cumplimiento de la seguridad y los procedimientos de salud y seguridad.
La obligación de notificar las infracciones y disposiciones en materia de denuncias.
Las normas en materia de contacto con los medios de comunicación y la gestión de la información.
Las normas que prohíban la utilización abusiva del equipo de la organización.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

Las organizaciones de envío y de acogida acordarán una política de integridad diseñada para prevenir la corrupción y el soborno, así como un código de conducta basado en la política de gestión de la organización de envío, que sea adecuado y aplicable al voluntariado y explicite el comportamiento esperado de acuerdo al contexto cultural y los altos estándares requeridos para participar en la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE.

Un código de conducta debe incluir:

- Prólogo y destinatarios;
- Principios y comportamiento éticos;
- Reglas éticas hacia los demás;
- Implementación del código;
- Sanciones.

RECUERDE:
Cualquier incumplimiento del código de conducta por parte de un Voluntario de Ayuda de la UE se tratará de acuerdo con la política de gestión de la organización de envío. Si se considera que la infracción constituye una conducta grave puede dar lugar al regreso anticipado del Voluntario de Ayuda de la UE y, si fuera necesario, su conducta se comunicará a las organizaciones o autoridades profesionales y/o jurídicas pertinentes.

LISTA DE CHEQUEO

¿La organización tiene y aplica los procedimientos para asegurar el desarrollo adecuado del despliegue de las personas voluntarias teniendo en cuenta los términos específicos de integridad y código de conducta?

- La organización define y acuerda con la organización de acogida una política de integridad diseñada para prevenir la corrupción y el soborno.
- La organización tiene y aplica un código de conducta que es adecuado y se aplica a los voluntarios.
- La organización se asegura de que los voluntarios conocen y entienden el código de conducta y son conscientes de las consecuencias de su incumplimiento y de su mala conducta.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

PARA MÁS INFORMACIÓN PUEDE VER:

Código de conducta relativo al socorro en casos de desastre para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), https://www.icrc.org/spa/resources/documents/misc/64zpm8.htm

Consenso Europeo sobre la Ayuda Humanitaria, http://ec.europa.eu/echo/files/media/publications/consensus_es.pdf

El Proyecto Esfera. Carta humanitaria y normas mínimas para la respuesta humanitaria, http://www.sphereproject.org/sphere/es/

Transparencia internacional, España, http://transparencia.org.es/

ESTA SECCIÓN PROPORCIONA UNA SERIE DE REFERENCIAS PARA EXPLORAR EL TEMA ESPECÍFICO EN DETALLE:

Código de conducta de GVC, http://www.gvc-italia.org/images/documenti/Codice%20Etico%20e%20di%20Condotta%20GVC%202016%20EN_1.pdf

Estándar

13

SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículos 19 y 31, del Reglamento de Ejecución 1244/2014 y Artículo 7 del Reglamento 375/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

El seguimiento a las personas voluntarias favorece su integración en las organizaciones. Se trata de establecer acciones periódicas más o menos formalizadas (reuniones, revisión de logros, etc.), que permitan acompañar e impulsar su desarrollo personal en la organización.

El seguimiento es una responsabilidad compartida entre la organización y la persona voluntaria. La organización pone al alcance del voluntariado diferentes canales de seguimiento y, a su vez, ellos y ellas expresan sus inquietudes, sus dificultades y sus expectativas.

Para que el seguimiento sea un proceso efectivo, es necesario:

- Asignar a una persona dentro de la organización como persona de referencia para el seguimiento. Esta persona debe reunir una serie de actitudes y habilidades concretas como capacidad de escuchar, capacidad de motivar, capacidad de trabajo en equipo.
- Definir y acordar, junto al voluntariado, los canales para realizar el seguimiento. Por ejemplo: una reunión mensual, un encuentro con el equipo, un cuestionario.
- Asignar un tiempo para el seguimiento que se deben planificar dentro de las actividades de las personas voluntarias.

El seguimiento debe realizarse a lo largo de toda la trayectoria de la persona voluntaria en la organización para acompañar y apoyar:

- El desempeño de las actividades que tiene asignadas: profesionalidad, motivación y compromiso.
- Las relaciones que establece con el resto del equipo, con las comunidades y con otros actores locales.
- El logro de los resultados de aprendizaje en su desarrollo personal y profesional.
- Al cumplimiento de las normas básicas de seguridad, código de conducta y normativas asociadas a sus actividades.
- El grado de satisfacción personal a partir de la labor realizada.
- El nivel de participación y adaptación en la organización y/o comunidad.

La evaluación del voluntariado es otro de los aspectos que se cubren a través del seguimiento. La evaluación tiene que basarse en criterios objetivos e indicadores establecidos entre el voluntariado y la organización, al inicio del periodo de colaboración. La evaluación debe servir para revisar el desempeño, la motivación y el compromiso de la persona voluntaria, las adecuadas condiciones del trabajo, para sugerir cambios y reorientar las acciones si es necesario. La evaluación es una oportunidad para mejorar la relación entre el voluntariado y la organización.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

El seguimiento y la evaluación del desempeño del voluntariado es importante tanto para conocer su situación personal (el desarrollo de sus actividades, cumplimiento de sus expectativas, etc.), como para mejorar los procesos y estrategias de la organización, así como la de los propios programas de voluntariado.

Tanto las organizaciones de envío como de acogida, que participan en la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, deben desarrollar un sistema de gestión del rendimiento basado en objetivos, resultados esperados e indicadores para medir el progreso y la calidad de las tareas desarrolladas por el voluntariado, de acuerdo con la asignación de tareas.

El seguimiento y la evaluación del rendimiento de cada uno de los Voluntarios de Ayuda de la UE será un proceso continuo a lo largo de todo el periodo de voluntariado. La periodicidad de las acciones de seguimiento, se acordarán entre las organizaciones de envío, acogida y las personas voluntarias.

Las evaluaciones se deben realizar como mínimo, en las siguientes fases:

- Al final de las prácticas de aprendizaje (cuando éstas se realicen).
- En función de la duración del voluntariado, se realizará una evaluación intermedia.
- Al final de su período en el país de despliegue.
- Durante la reunión informativa final.

Las organizaciones de envío y de acogida deben garantizar que existan registros del seguimiento y de las evaluaciones del rendimiento de los voluntarios (de acuerdo con las normas de protección de datos), que demuestren tanto su desempeño, como su contribución a los objetivos del proyecto, y al propósito general de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE.

Las organizaciones de envío ofrecerán apoyo para el desarrollo de capacidades de las organizaciones de acogida a fin de medir los progresos, las realizaciones y los resultados a la luz de la asignación de tareas del Voluntario de ayuda de la UE y de sus objetivos.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

PASO 1:

Las organizaciones de envío y acogida deben acordar un procedimiento de seguimiento y evaluación de las personas voluntarias. Este procedimiento debe definir como mínimo:

- Compromiso de las organizaciones para la gestión del desempeño de los Voluntarios de Ayuda de la UE.
- Definición de los roles y responsabilidades de la organización de envío y de la organización de acogida.
- Personas implicadas en los procesos de seguimiento y evaluación, y acciones de formación que garanticen que estas personas desarrollan habilidades y actitudes necesarias para realizar adecuadamente su labor.
- Metodologías para definir los criterios de evaluación para cada voluntario (que incluyan el marco de competencias y el plan de aprendizaje y desarrollo).
- Canales de seguimiento y periodicidad del mismo.
- Metodologías de evaluación y momentos de realización.
- Retroalimentación a las personas voluntarias y a los equipos implicados en su desempeño.
- Formatos para registros de los datos.

- Utilización de la información para mejorar los procesos de la organización, en particular para la implementación de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE.

PASO 2:
Durante el programa de pre-despliegue, las organizaciones de envío y acogida, junto con la persona voluntaria deben definir el plan de desarrollo y aprendizaje, indicando los resultados de aprendizaje, de acuerdo a las tareas asignadas y a las competencias transversales, específicas y técnicas que establece la Iniciativa.

PASO 3:
Antes del despliegue, la organización de envío deberá designar a una persona de contacto que estará disponible durante todo el despliegue y que mantendrá contactos periódicos con el voluntariado.

PASO 4:
La organización de acogida deberá designar a uno o varios tutores, que se reunirán de forma periódica con la persona voluntaria para apoyarla tanto en el desempeño de sus tareas, su adaptación cultural, el desarrollo de sus competencias profesionales y la resolución de posibles problemas relacionados con la misión o de índole personal.

La organización de envío deberá facilitar la prestación de la tutoría trabajando en asociación con la organización de acogida, fortaleciendo sus capacidades y herramientas para realizar adecuadamente este proceso.

El tutor o tutores designados basarán su apoyo en el plan de aprendizaje y desarrollo y en la asignación de tareas del Voluntario de Ayuda de la UE.

PASO 5:
Definir un formato de registro de datos de seguimiento.

- **Por ejemplo:**

REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE	
FECHA:	
PAÍS:	
REPORTADO POR:	
ASISTENTES – VOLUNTARIOS Y TUTOR (ES)	
TEMAS DISCUTIDOS / INCIDENTES	
ASPECTOS DEL PLAN DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO Y DE LA ASIGNACIÓN DE TAREAS	
SIGUIENTES PASOS	

PASO 6:

Realizar evaluaciones periódicas.

Como mínimo se debe realizar una evaluación intermedia. El tutor o los tutores de las organizaciones de envío y acogida, junto con el Voluntario de ayuda de la UE, realizarán una evaluación sobre los progresos realizados en relación con los objetivos, la asignación de tareas y los resultados de aprendizaje acordados. Para ello, se recomienda utilizar el formato del Plan de Aprendizaje y Desarrollo, e incorporar sus resultados al proceso de gestión de competencias.

Si la conclusión de la evaluación intermedia es que el voluntario arroja resultados insuficientes en cualquiera de las competencias o el desarrollo de sus tareas, las organizaciones de envío y de acogida, de común acuerdo, podrá tomar la decisión de poner fin a la colaboración de la persona voluntaria. Las organizaciones deben poder explicar y justificar, cualquier decisión en este sentido.

PASO 7:

Evaluación Final durante la reunión informativa que se realiza al regreso de las misiones.

La organización de envío y el superior jerárquico de la organización de acogida, junto con el Voluntario de ayuda de la UE, realizarán una evaluación final de los logros de la persona voluntaria en función de los objetivos de su asignación de tareas y el desarrollo de las competencias, según los resultados de aprendizaje acordados. Para esta evaluación, se recomienda seguir utilizando el formato del plan de aprendizaje y desarrollo.

Por otra parte, y teniendo en cuenta los indicadores mencionados en el artículo 7 del Reglamento UE 375/2014 se recomienda realizar una evaluación que permita recoger datos sobre las aportaciones concretas de las personas voluntarias a los objetivos del proyecto y de las organizaciones, así como a los objetivos de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE.

En particular se debe tener en cuenta:

- **A** · La contribución al aumento y la mejora de la capacidad de la Unión para prestar ayuda humanitaria.
- **B** · La mejora de las capacidades, los conocimientos y las competencias de las personas os voluntarias en el ámbito de la ayuda humanitaria y de las condiciones de su contratación.
- **C** · El desarrollo de las capacidades de las organizaciones de acogida y el fomento del voluntariado en terceros países.
- **D** · La comunicación de los principios de la ayuda humanitaria de la Unión con arreglo a lo acordado en el Consenso europeo sobre ayuda humanitaria.
- **E** · La mejora de la coherencia y uniformidad del voluntariado en los Estados miembros con objeto de mejorar las oportunidades de los ciudadanos de participar en las actividades y operaciones de ayuda humanitaria.

A continuación, proponemos un ejemplo de formato para recoger estos datos:

INFORME SOBRE LA MISIÓN – VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE	
PROYECTO:	
FECHA:	
PAÍS:	
REPORTADO POR:	
ORGANIZACIÓN DE ENVÍO:	
ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA:	

.....>

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÉCNICAS REALIZADAS EN LA MISIÓN
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE COMUNICACIÓN REALIZADAS
¿CÓMO EVALÚA EL CONTACTO Y LA COORDINACIÓN ENTRE USTED Y LAS ORGANIZACIONES DE ENVÍO Y ACOGIDA?
¿OCURRIERON CAMBIOS SUSTANCIALES EN LOS OBJETIVOS INICIALES DE SU MISIÓN?
¿QUÉ CAMBIARÁ GRACIAS A SUS ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO?
¿CÓMO SU INTERVENCIÓN HA INFLUIDO / CONTRIBUIDO A CAMBIOS SUSTANCIALES EN LA COMUNIDAD OBJETIVO?
DESCRIBA EL GRUPO META FINAL BENEFICIADO CON SUS ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO
¿CUÁLES SON LOS PRODUCTOS (DOCUMENTOS, TALLERES, ETC.), DE SUS ACTIVIDADES?
¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA MEJORAR SU MISIÓN?
ANEXOS (INFORMES DE ACTIVIDAD, DOCUMENTOS GENERADOS, FOTOS, MATERIALES AUDIOVISUALES)
OTROS COMENTARIOS

PASO 8:

La organización de envío deberá conservar los registros del seguimiento y las evaluaciones, de acuerdo con las normas europeas de protección de datos.

PASO 9:

La organización de envío debe comunicar si la misión ha concluido con éxito y, de no ser así, debe explicar los motivos correspondientes.

LISTA DE CHEQUEO

¿Dispone la organización de procedimientos para la gestión del desempeño?

- Establece claramente las responsabilidades de las organizaciones de envío y de acogida, así como los mecanismos de supervisión a los voluntarios.
- Se asegura de que la organización anfitriona asigna a una persona encargada de supervisar las tareas de los voluntarios.
- Participa en la supervisión y gestión del desempeño del voluntariado, durante su misión.
- Según la duración de la misión, propone una evaluación intermedia para evaluar los progresos realizados en relación con los objetivos y, en su caso, reajustarlos.
- Participa en la evaluación final del desempeño para valorar, al final de la misión, los logros del voluntariado, asegurándose de proporcionar datos que demuestren su desempeño.
- Integra los resultados de las evaluaciones de desempeño en el plan de aprendizaje y desarrollo.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD HA PROMOVIDO ESTE SEMINARIO WEB, PUEDE VER PASO A PASO EL CICLO DE GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO
VÍDEO: https://youtu.be/VpZqJy9oNUM
PRESENTACIÓN: https://volonteurope.eu/wp-content/uploads/2017/01/Webinar-Volunteer-Management-ppt.pdf?95c7d6

Puede consultar el código de buenas prácticas de People In Aid, http://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/DA4AA643ACE54425C1256C6B003B903A-pia-code.pdf

NOTAS

Estándar

18

REUNIÓN INFORMATIVA FINAL

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 23, del Reglamento de Ejecución 1244/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

La reunión informativa final es el momento de desvinculación del voluntariado con la organización, supone la desaparición de las obligaciones mutuas que se establecieron formalmente en el contrato de voluntariado. La finalización de la actividad voluntaria forma parte del proceso natural del ciclo de gestión del voluntariado, pero es importante, tanto para la organización como para la persona voluntaria tener un espacio de reflexión conjunta sobre las actividades realizadas, los aprendizajes y los aspectos a mejorar.

La reunión informativa final es útil para:

- Evaluar el proceso que ha vivido la persona voluntaria en la organización, desde la vinculación hasta su salida.
- Evaluar su proceso de aprendizaje personal y profesional.
- Realizar acciones de reconocimiento su labor de voluntariado (certificaciones, reportajes, etc.).
- Gestionar el cierre de procesos administrativos y logísticos, como: anulación del seguro de voluntariado, solicitud de entrega de equipos, documentos y bienes asignados desde la organización.
- Comunicación sobre su desvinculación a los integrantes del equipo.

La desvinculación de la organización no implica necesariamente la desaparición de toda forma de relación. Se debe ofrecer a las personas voluntarias opciones para poder seguir vinculados a la organización o las actividades, y si esto no fuera posible se debe mantener la relación a través de envío de boletines de la organización, solicitud de colaboración en ocasiones puntuales, etc.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Realizar una reunión informativa final permite reflexionar sobre todo el proceso y evaluar la participación del voluntariado. También permite, a través del dialogo entre organizaciones y voluntariado, detectar vacíos y aspectos a corregir para lograr mejorar los resultados.

La Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE establece la realización de una reunión informativa final, con el objetivo de culminar el proceso de evaluación del voluntario, pero sobre todo como un espacio de apoyo después de la misión, así como de orientación sobre las oportunidades para que éste mantenga su implicación en cuestiones relacionadas con la Ayuda Humanitaria posibles.

Es recomendable que todos los voluntarios que regresan de su misión tengan acceso a un informe sobre su desempeño profesional y personal, independientemente de cuánto tiempo hayan estado en el extranjero.

Un comentario típico de los voluntarios que regresaron, después de haber participado en una sesión de información, es que se sorprendieron por lo valioso de la oportunidad.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

Las organizaciones de envío y de acogida decidirán conjuntamente el contenido y el proceso de la sesión informativa que se prevé para todo el voluntariado, incluidos los que han regresado anticipadamente. Puede ser útil que las personas voluntarias reciban un programa informativo sobre la reunión, resumen, temas, fecha, horario y documentos a trabajar.

La reunión informativa final se puede realizar de forma personal o grupal. La organización de envío proporcionará al voluntariado la retroalimentación de la organización de acogida con respecto a su misión, proporcionando un espacio de cierre y reflexión sobre la experiencia en su conjunto y la finalización de su plan de aprendizaje y desarrollo.

La organización de envío facilitará un reconocimiento médico posterior al despliegue tras el regreso del Voluntario de Ayuda de la UE y ofrecerá sesiones informativas de índole psicosocial y de asesoramiento, a las que el voluntario pueda asistir si lo desea.

Las organizaciones de envío y acogida informarán al voluntario sobre las oportunidades de mantenerse involucrado en temas relacionados con la ayuda humanitaria y la ciudadanía europea activa, incluyendo la promoción y el compromiso con la red de la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE. También invitarán a las personas voluntarias a aportar una retroalimentación constructiva sobre la Iniciativa de los Voluntarios de la Ayuda de la UE, explicando cómo sus contribuciones pueden influir en misiones futuras.

LISTA DE CHEQUEO

¿La organización realiza una reunión informativa final al regreso de los voluntarios?

- La organización ha decidido (junto con la organización anfitriona) sobre el contenido y el proceso de la sesión informativa que se proporcionará a todo el voluntariado, incluidos los que regresen prematuramente.
- Proporciona a la persona voluntaria retornada, de forma individual o en grupo, información sobre el proyecto, basada en la retroalimentación de la organización de acogida y el plan de aprendizaje y desarrollo.
- Facilita un reconocimiento médico posterior al despliegue, así como sesiones informativas y de asesoría psicosocial.
- Proporciona (junto a la organización de acogida) orientación al voluntariado sobre las oportunidades de mantenerse involucrado en asuntos relacionados con la ayuda humanitaria y la ciudadanía europea activa, incluyendo la promoción y participación en la red para la Iniciativa.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

Resumen de la conferencia "Vuelta a la Base II" EU AID Volunteers 2015, http://ec.europa.eu/echo/sites/echo-site/files/EUAV_report.pdf

ESTA SECCIÓN PROPORCIONA UNA SERIE DE REFERENCIAS PARA EXPLORAR EL TEMA ESPECÍFICO EN DETALLE:

Guía de políticas y plantillas desarrolladas por Comhlámh, Comhlámh's Coming Home Book, https://issuu.com/comhlamh/docs/comhlamh_coming_home_book_print

GUÍA DE POLÍTICAS Y PLANTILLAS DESARROLLADAS POR PEOPLE IN AID
Debriefing Aid Workers: A Comprehensive Manual, http://www.psicosocial.net/grupo-accion-comunitaria/centro-de-documentacion-gac/areas-y-poblaciones-especificas-de-trabajo/desgaste-y-seguridad-para-activistas/466-people-in-aid-debriefing-aid-workers-a-comprehensive-manual/file

"Lo siguiente" (Caja de herramientas), Comhlámh 2013 - Este recurso guía al voluntariado retornado a través de un proceso de reflexión y discusión sobre las posibilidades de participación continua en temas de desarrollo a la vuelta a Irlanda, ya sea a través del activismo, las campañas o el fomento de la educación, https://issuu.com/comhlamh/docs/what-next-toolkit

PARA MÁS INFORMACIÓN, CONSULTAR:

Global AID worker, después del regreso, http://globalaidworker.org/after-you-return/

NOTAS

3 Estándar

RECONOCIMIENTO PROFESIONAL Y SOCIAL

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA EN LA INICIATIVA DE VOLUNTARIOS DE AYUDA DE LA UE

Artículo 6 y 7 del Reglamento Delegado 1398/2014, además puede ser útil consultar el Artículo 6 y 17, del Reglamento 375/2014

¿CUÁLES SON LOS CONCEPTOS CLAVE?

La característica que define al voluntariado es que su aportación tiene un carácter solidario, altruista, basado en la generosidad y sin contraprestación económica o material, aunque se reembolsen los gastos ocasionados por el desempeño de la acción. Por lo tanto, el agradecimiento y el reconocimiento a esta forma de colaboración se encuentra entre las obligaciones de las organizaciones.

Existe una gran diversidad de modos de reconocimiento dentro de una organización, que pueden ser de tipo formal o informal. Por ejemplo, a nivel formal se pueden promover canales de participación del voluntariado para que su voz sea tenida en cuenta en la toma de decisiones, participar en acciones de formación, entregar un certificado de su labor, participar en actos conmemorativos, etc. El nivel informal se refiere al día a día, a pequeños actos cotidianos que valoran su aportación, como el trato que recibe de los equipos de trabajo, la integración en una tarea, etc.

Es importante que la valoración y reconocimiento de la acción voluntaria se visibilice socialmente, por un lado, para que la persona voluntaria reciba el agradecimiento por su aportación, y por otro para poner de relieve la importancia de la participación ciudadana para lograr un mundo en mejores condiciones para todos.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

El reconocimiento es una forma de agradecimiento de la labor desempeñada por los voluntarios, pero también es una herramienta para integrarlos y motivarlos a seguir participando e involucrándose en las acciones solidarias que realizan las organizaciones.

La Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, establece dos tipos de reconocimiento:

- Reconocimiento profesional, que se realiza a través de la entrega de un certificado que acredita su participación y que puede contener los resultados de su plan de desarrollo y competencias.
- Reconocimiento social, a través de dar visibilidad a su acción solidaria. Para ello, ha puesto en marcha "La red de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE", que contempla acciones de comunicación para agradecer su apoyo y promover su compromiso una vez terminada su misión.

¿CÓMO SE IMPLEMENTA?

Cada entidad debe encontrar el modo más adecuado de reconocimiento hacia el voluntariado en función de su misión, valores, cultura organizativa, etc. Pero debe tener en cuenta que el reconocimiento a la persona voluntaria no sólo se realiza al finalizar su labor, sino que debe ser un proceso continuo que implica a los equipos de trabajo en todos sus niveles.

- **A continuación, se ponen algunos ejemplos:**

RECONOCIMIENTO PROFESIONAL	Presentar al equipo en el momento de la incorporación de la persona voluntaria, poniendo de manifiesto cuál será su aporte. Integrar al voluntariado en las acciones profesionales del equipo al que sea asignado: reuniones, acciones de planificación, definición y revisión de las estrategias de trabajo, etc. De acuerdo a los resultados de las evaluaciones intermedia y final, así como a los resultados del plan de desarrollo y aprendizaje, se debe entregar a cada voluntario un certificado de su participación, donde se detallen las fechas de su misión, sus tareas y responsabilidades, así como sus principales logros y competencias desarrolladas.
RECONOCIMIENTO SOCIAL Las organizaciones cuentan con dos herramientas claves para realizar el reconocimiento social: • Plan de Comunicación de la Iniciativa de Voluntariado de Ayuda de la UE • Red de la iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE	Motivar al voluntariado para que escriba historias sobre su experiencia y publicarlas en la web y compartirlos en redes sociales. Realizar reuniones online y/o presenciales, con otras personas voluntarias o con otras organizaciones, para intercambiar experiencias. Crear apartados especiales en la memoria y en la página web en los que se ponga de manifiesto la importancia que tiene este colectivo. Incluir ejemplos, aportaciones específicas, fotografías, etc. Celebración de fechas especiales: Día Internacional del Voluntariado, celebración al final de proyectos concretos, felicitaciones escritas... Solicitar ideas al voluntariado para definir acciones de sensibilización y difusión, a ser realizadas a su regreso, y dirigidas a la ciudadanía europea, para que conozcan la importancia de la acción humanitaria. Organizar seminarios, talleres, etc. donde las personas voluntarias puedan contar sus experiencias (Por ejemplo, aprovechar la reunión de al regreso para realizar un acto público).

LISTA DE CHEQUEO

¿Está la organización comprometida con promover el reconocimiento social y profesional de los Voluntarios de Ayuda de la UE?

- ☐ Se asegura de que las personas voluntarias reciban reconocimiento profesional por su participación a través de un certificado que acredite su participación exitosa en la iniciativa.
- ☐ Promueve el reconocimiento social a través de la comunicación y difusión del trabajo y aporte de los voluntarios.
- ☐ La organización promueve el reconocimiento social vinculado al Plan de Comunicación de Voluntarios de Ayuda de la UE, a través de que el voluntariado se involucre en las comunicaciones externas para dar a conocer la Iniciativa.
- ☐ La organización ha dado a conocer la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE, destacando especialmente las oportunidades que se ofrecen para que se mantengan comprometidos con cuestiones relacionadas con la ayuda humanitaria y la ciudadanía europea activa.
- ☐ La organización tiene y desarrolla una estrategia de comunicación que promueve la identidad y el impacto positivo de la Iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE.
- ☐ Puede aportar otras evidencias: evento de publicidad local de la EUAV: folletos e imágenes; alcance en los medios locales (entrevistas, historias de interés sobre EUAV); testimonios de voluntarios en medios sociales, boletines informativos, revistas de las organizaciones.

¿DÓNDE ENCONTRAR REFERENCIAS, EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS?

Puede ver el Plan de Comunicación de la Iniciativa de Voluntariado de Ayuda de la UE, https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/euav_communication_plan_2016.pdf

Reconocimiento profesional, iniciativa Youth Pass, https://www.youthpass.eu/es/about-youthpass/about/

Certificate, https://www.youthpass.eu/downloads/13-62-214/website%20example%20certificate%20EVS.pdf

EJEMPLOS DE RECONOCIMIENTO SOCIAL:

Web de Eu Aid Volunteers por Alianza por la Solidaridad, http://www.aidvolunteers.org

Ejemplo de seminario organizado por GVC en el Día Internacional del Voluntariado: "Historias de vida", https://drive.google.com/open?id=0B0uOWUmtOY2OdE1KYzUzZUdELTg

Este documento trata sobre la Iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE y se ha ejecutado con la financiación de la Unión Europea. Las opiniones expresadas en este documento no deben interpretarse en modo alguno como reflejo de la opinión oficial de la Unión Europea. La Comisión Europea no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información que contiene.

Estas guías han sido desarrolladas en el marco del proyecto de Asistencia Técnica de la iniciativa de Voluntarios de Ayuda de la UE (EU Aid Volunteers), liderado por Alianza por la Solidaridad, junto con GVC, Volonteurope y HBAid.

El propósito de estas guías es proporcionar asistencia en el proceso de certificación en el marco de la iniciativa, apoyando a las organizaciones y permitiendo que participen con altos estándares de calidad como organizaciones de envío en la iniciativa Voluntarios de Ayuda de la UE.

EU Aid Volunteers

We Care, We Act

Alianza por la Solidaridad

volonteurope

GVC
www.gvc-italia.org

hungarian baptistaid