



ÍNDICE

PRÓLOGO	3
OBJETIVO DE LA POLÍTICA	4
GUÍA DE LECTURA	5
PRIMERA PARTE: DIRECTRICES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	6
1. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y PROCEDIMIENTO GENERAL.....	6
2. TRAMITACION TRANSPARENTE DE LAS RECLAMACIONES	22
3. PROCESO DE SELECCIÓN E INICIO DE LA COLABORACIÓN.....	25
SEGUNDA PARTE: CÓDIGOS EXTERNOS A LOS QUE SE ADHIERE CESVI	26
1. CÓDIGO Y NORMA HUMANITARIA ESENCIAL DE PEOPLE IN AID.....	26
2. 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 ONG Y CARTA HUMANITARIA Y NORMAS MÍNIMAS DEL PROYECTO ESFERA SOBRE EL SOCORRO EN CASOS DE DESASTRE.....	28
ANEXO A - PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN	31

Versión	Fecha	Aprobado por:
Versión 3	Mayo 2024	Consejo de Administración de CESVI
Versión 2	Abril 2019	Consejo de Administración de CESVI
Versión 1	Mayo 2007	Consejo de Administración de CESVI

PRÓLOGO

CESVI ETS¹ es una organización no gubernamental sin ánimo de lucro, aconfesional e independiente, que presta ayuda y asistencia al desarrollo en todo el mundo.

Nuestro personal desempeña un papel fundamental en la lucha contra la pobreza y el hambre. Sus capacidades y su compromiso son vitales para nuestro éxito.

El objetivo de CESVI es establecer estándares comunes en la gestión de sus Recursos Humanos, con el fin de desarrollar competencias y una mentalidad compartida, promoviendo la colaboración y la participación, el liderazgo, la responsabilidad y el crecimiento de su personal.

CESVI ha desarrollado estas Políticas para establecer principios y directrices a los que todos los empleados deben adherirse, que son vinculantes y están perfectamente en línea con la visión y la misión de nuestra Organización.

Misión

CESVI opera en todo el mundo para apoyar a las poblaciones más vulnerables en la promoción de los derechos humanos y ayudarles a alcanzar sus ambiciones de desarrollo sostenible.

A través de sus ideales de justicia social y respeto de los derechos humanos, CESVI persigue el bienestar de las poblaciones vulnerables que viven en condiciones de pobreza o se han visto afectadas por guerras, calamidades naturales y desastres medioambientales. Esto se consigue, también a nivel internacional, llevando a cabo obras de ayuda humanitaria, tanto en el contexto de situaciones de emergencia como en términos de desarrollo en apoyo de las categorías más débiles, en particular niños, mujeres, ancianos y personas marginadas, apoyándoles en la consecución de sus fines con el objetivo de promover la autosuficiencia y la sostenibilidad en el futuro.

Visión

CESVI cree que el reconocimiento de los derechos humanos contribuye al bienestar de todos los habitantes del planeta, que es un hogar compartido que hay que salvaguardar.

La actividad humanitaria y cooperativa la llevan a cabo personas para personas. El único recurso verdaderamente indispensable que aportan las ONG es el humano, que debe estar preparado, capacitado y listo para operar incluso en contextos hostiles y peligrosos.

Revisiones y controles sucesivos

Este documento y los que constituyen las *Políticas y Procedimientos de Recursos Humano* (el *Código de conducta*, *Selección e inicio de la colaboración*, *Tratamiento transparente de las reclamaciones*) y todos los demás documentos significativos relacionados se revisan periódicamente y se revisan al menos una vez cada 5 años.

CESVI considera necesario realizar controles periódicos para garantizar que sus operaciones se ajustan a los principios y procedimientos detallados en los Códigos incluidos en esta publicación.

¹ El nombre legal de la Fundación es CESVI Fondazione - ETS o CESVI ETS según el Decreto Legislativo D.Lgs. 117/17, en lo sucesivo también "CESVI".

Los procedimientos mencionados ya llevan incorporados sistemas de control específicos en función de sus características individuales. No obstante, CESVI realiza controles adicionales sistemáticos y puntuales a lo largo del año.

En función de su importancia, los resultados de estas comprobaciones se presentan y debaten internamente y se resumen, si procede, en el Informe de Misión Anual para que todas las partes interesadas puedan consultarlo.

Siempre se presta atención a cualquier cuestión crítica que surja de las oficinas operativas pertinentes, con el fin de mejorar la conformidad de las acciones de CESVI con los principios mencionados anteriormente en los Códigos, como se ilustra en este documento.

Documentos citados

Misión, Visión, Valores y Principios de CESVI en el Informe de Misión Anual (publicado y certificado por una empresa independiente cada año desde 1990).

Acuerdo marco para la regulación de las relaciones de personal, estipulado por la Asociación Italiana de ONGs/Link 2007/FELSA CISL/UIL TEMP/NIDIL CGIL 04/12/2023 CCNL Comercio - Terciario, distribución y servicios

Políticas de CESVI: <https://www.cesvi.org>

Código de conducta CESVI

OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Esta Política tiene como objetivo proporcionar a CESVI una guía útil, estandarizada y equitativa para la gestión del personal que trabaja para la Organización.

El objetivo de CESVI es definir unas condiciones de trabajo que sean reconocidas como imparciales y que animen al personal a demostrar un sincero sentido de interés y orgullo por la Organización y su programa de trabajo, y a utilizar sus mejores aptitudes para desempeñar la función que se les asigne.

GUÍA DE LECTURA

Esta publicación consta de dos partes. La **primera parte**, redactada por CESVI, contiene las principales directrices relativas a **las políticas y la gestión de Recursos Humanos (RRHH)**.

Los documentos reunidos en la primera parte son el resultado de un proceso de análisis y propuestas sobre los métodos de gestión de recursos humanos pertinentes a CESVI desde 2004, año en que se inició la construcción de una Política de RH.

Se han analizado las distintas actividades relativas a la gestión de los recursos humanos con el fin de identificar los puntos críticos, las mejoras y las áreas de excelencia dentro de los métodos de gestión de los recursos humanos, formalizados como normas de funcionamiento de la Organización.

El documento general de *Política y Procedimientos de Recursos Humanos (RH)* es el principal resultado de este proceso, que se ha inspirado directamente en las normas de la Alianza CHS (Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability) - anteriormente People in Aid, inspirándose en sus principios fundamentales, definiendo los distintos objetivos operativos adaptados a CESVI, acompañados de determinados indicadores de rendimiento y de la descripción de acciones y herramientas específicas, gestores y métodos de información.²

En apoyo de estas Directrices generales de RH, también se han desarrollado otras herramientas de apoyo durante el mismo proceso para una gestión de los recursos humanos eficaz, eficiente, transparente y justa. Algunas de ellas se han esbozado en esta publicación, y son de interés para quienes se preocupan por elevar los estándares de calidad de la gestión en las organizaciones cooperantes que desarrollan ayuda humanitaria.

Todos los documentos reunidos en la primera parte forman parte del ADN de la Organización desde hace muchos años, por lo que se revisan y actualizan periódicamente, junto con todas las demás herramientas que no se pueden consultar aquí debido a su carácter excesivamente técnico.

CESVI está comprometida con la mejora continua y la actualización periódica de los métodos de gestión de recursos humanos de la organización.

La segunda parte, en cambio, abarca los **códigos externos a los que CESVI ha decidido adherirse**. En este caso, se trata de principios rectores y normas éticas bien conocidos, que se resumen y publican aquí en beneficio de todos los que desempeñan funciones y entablan una relación de trabajo con CESVI, ya sea como socios, operadores, voluntarios, donantes o destinatarios de la cooperación para el desarrollo, la educación y la ayuda humanitaria promovida por la ONG en todo el mundo, dondequiera que se necesite.

² Estos dos últimos aspectos no se tratan en este documento, no sólo para no hacer pesada la lectura de la publicación, sino también por su carácter eminentemente operativo-técnico y no político y por su finalidad general.

PRIMERA PARTE: DIRECTRICES SOBRE RECURSOS HUMANOS

1. Política y procedimiento general de recursos humanos

Introducción a la política de RRHH y a los procedimientos generales

CESVI considera que los miembros de su plantilla son su activo más importante. La actitud adoptada por el personal que trabaja para CESVI es fundamental para que la organización cumpla su misión. Las personas que trabajan para CESVI son respetadas y valoradas, y adecuadamente recibidas. La eficacia y el éxito de las iniciativas de desarrollo y ayuda humanitaria dependen de la contribución de cada miembro del personal, independientemente de que sea un empleado, un colaborador, un becario o un voluntario.

Por este motivo, CESVI lleva años trabajando para garantizar que sus políticas y procedimientos permitan la plena aplicación de las normas internacionales de eficiencia y transparencia en la gestión de sus recursos humanos. Este compromiso se tradujo en la adhesión a People in Aid en 2004 -y posterior certificación en 2008- y en la adhesión a las normas de la CHS a partir de 2015.

El objetivo primordial es siempre garantizar que las comunidades y personas afectadas por crisis o en situaciones de necesidad reciban la ayuda que precisan de empleados y voluntarios competentes y adecuadamente gestionados.

Las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos resumidas en los siguientes principios forman un conjunto único de directrices que protegen y promueven orgánicamente los recursos humanos como parte integrante y fundamental de la Misión de CESVI.

La Política de Recursos Humanos y los procedimientos generales se aplican a todos los miembros del personal de CESVI, tal y como se detalla y establece a continuación.

Primer principio: estrategia de recursos humanos

Declaración: Los recursos humanos son parte integrante de nuestros planes operativos y estratégicos.

Nuestra estrategia de recursos humanos, tanto si se aplica a los expatriados como al personal local, está en el centro de nuestra estrategia organizativa; es a largo plazo y abarca todos los diferentes componentes de la organización. Nuestras políticas garantizan la eficacia de nuestras acciones, la calidad de vida en el lugar de trabajo y unas normas éticas elevadas. El bienestar de nuestro personal, entendido como condición para la satisfacción profesional y personal, es parte integrante de nuestra política de recursos humanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. CESVI ha adoptado una estrategia de RRHH a largo plazo

Indicadores

- Existe un documento de análisis y propuestas estratégicas a largo plazo.

Procedimientos y herramientas de aplicación

El documento es elaborado al menos cada 4/5 años por el Head of HR Department, la Unidad Legal&Compliance y el Director General.

2. La planificación anual y el Informe Anual reconocen explícitamente la contribución del personal a la consecución de los objetivos de la ONG.

Indicadores

- El informe anual dedica un capítulo a los RRHH.

Procedimientos y herramientas de aplicación

La Unidad de RRHH prepara un resumen de los datos de RRHH, que se incluirá en el Informe Anual. Contenido general del Informe Anual de RRHH:

- actualizaciones de la estrategia a largo plazo de RRHH adoptada por CESVI
- actualizaciones de las políticas y prácticas de gestión de RRHH
- informar sobre las actividades de formación realizadas y previstas

3. CESVI reconoce la importancia de la planificación estratégica de los recursos humanos para alcanzar los resultados esperados de forma eficaz y cualitativa

Indicadores:

- Existe un análisis anual de la rotación de personal.
- Durante la elaboración del presupuesto de recursos humanos de la sede central, se lleva a cabo un cuidadoso análisis de las necesidades de personal para el año siguiente.
- Existen actualizaciones continuas entre el Departamento de RRHH y el Departamento de Programas en relación con la evolución de los requisitos de recursos humanos necesarios para la ejecución de los proyectos.
- En cada oficina exterior, los planes de necesidades de personal se presentan anualmente, con actualizaciones periódicas.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Antes del 31 de diciembre de cada año, la persona de contacto de RRHH calcula la rotación del personal y proporciona esta información al GM.

Previo debate y aprobación del GM, los Head of Department proporcionan al responsable de RRHH los planes relativos a sus necesidades profesionales para el año siguiente, indicando los perfiles profesionales requeridos.

Al mismo tiempo que se envía una nueva propuesta de proyecto, el Director de Área o el Director Regional informará al responsable de RRHH de cualquier necesidad de recursos humanos adicionales. La función de RRHH se activará entonces y realizará una comprobación del personal disponible y, en caso necesario, preparará un plan de contratación para el proyecto aprobado.

Segundo principio: Políticas y prácticas de personal

Declaración: Nuestras políticas de recursos humanos pretenden ser eficaces, coherentes, justas, no discriminatorias y transparentes.

Nuestras políticas garantizan actuaciones eficaces, una buena calidad de vida en el lugar de trabajo y unas normas éticas sólidas; van más allá del simple cumplimiento de los requisitos mínimos legales y laborales y satisfacen las expectativas tanto de los donantes como de los beneficiarios. Las normas internacionales de protección laboral son reconocidos y aceptados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Se conocen todas las políticas y prácticas de RRHH.

Indicadores:

- Las prácticas de colaboración se establecen por escrito.
- Todos los miembros del personal conocen las políticas que les conciernen.
- La remuneración y los beneficios, además de reflejar las políticas específicas introducidas en la Organización (por ejemplo, las políticas de remuneración), se definen en función del mérito y de criterios objetivos.
- Existe un *Código de conducta* del personal de CESVI, del que se entrega una copia a cada miembro del personal.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Todos los documentos relativos a las políticas de recursos humanos se entregan al miembro del personal al inicio de la colaboración y se imparte formación específica al respecto.

Toda persona tiene derecho a obtener un contrato por escrito antes de que comience la colaboración, tanto si ésta tiene lugar en Italia como en el extranjero, y tanto si se refiere a personal expatriado o local, empleados, trabajadores eventuales o voluntarios.

Cada oficina local podrá elaborar sus propias normas de conducta específicas, adecuadas al contexto local y en consonancia con los principios, contenidos y objetivos específicos del presente documento.

La normativa local debe comunicarse a los representantes de la sede central.

La presentación del *Código de conducta* del personal forma parte integrante de la formación general.

Los niveles salariales están definidos por el Acuerdo Marco Nacional de las ONG (para los colaboradores), por el CCNL de referencia (para los empleados) y, en general, por las tablas salariales de CESVI. Los métodos de cálculo se definen mediante las tablas específicas de la estructura salarial de CESVI. Cualquier excepción a estos procedimientos debe ser autorizada por los Head of Department (para los colaboradores), y el GM (para los empleados).

Cada oficina de país elabora estructuras salariales acordes con la legislación y las prácticas locales, establecidas a partir de una referencia y con otras ONG de su país.

2. Las políticas y prácticas se revisan periódicamente para tener en cuenta los cambios legislativos e introducir mejoras que puedan aumentar su eficacia, equidad y transparencia.

Indicadores:

- Las actualizaciones más relevantes se comunican a los miembros del personal por escrito.
- Las políticas y prácticas de Recursos Humanos se revisan periódicamente.
- Se conoce y respeta la legislación laboral nacional aplicable.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Las actualizaciones más relevantes se comunican a los miembros del personal. Este documento y los siguientes documentos relacionados: *Código de conducta* del personal; *Política de selección e inicio de colaboración*, *Gestión transparente de quejas, reclamaciones y desacuerdos*, están sujetos a revisión y verificación periódicas al menos cada cinco años. El responsable de la revisión es el Head of HR Department.

Tercer principio: Gestión del personal

Declaración: Un apoyo, una gestión y un desarrollo del personal eficaces son fundamentales para la eficacia de la Organización en su conjunto.

Los funcionarios de CESVI, cualquiera sea el tipo de contrato que tengan con la Organización, tienen derecho a estar debidamente preparados para realizar su trabajo con eficacia, de modo que CESVI pueda alcanzar su propia Misión. Las políticas de gestión, los procedimientos y las capacitaciones ofrecidas por la Organización permiten que los gestores preparen y apoyen a sus colaboradores en el desempeño eficiente de sus actividades, desarrollando su potencial y estimulando y reconociendo el buen desempeño, que posteriormente se evaluarán en términos de responsabilidad y mérito.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Los directivos reciben toda la formación necesaria, compatible con los recursos disponibles, para poder cumplir con sus responsabilidades.

Indicadores:

- En la sede central: se ofrecen regularmente sesiones de formación destinadas a mejorar las capacidades de gestión.
- Sobre el terreno: pueden programarse sesiones especiales de formación, teniendo en cuenta las dificultades logísticas y los costes.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Cursos de formación anuales. Sesiones de formación ad hoc.

Si se detectan deficiencias una vez iniciada la colaboración, también puede organizarse sobre el terreno una formación complementaria adaptada a las necesidades específicas.

2. Todo el personal está claramente informado de los objetivos profesionales y las normas de rendimiento exigidas; cada miembro del personal sabe a quién dirigirse y con qué apoyo de gestión puede contar.

Indicadores:

- Los miembros del personal son conscientes de su mandato y de los valores de la organización, y trabajan de forma coherente con ellos;
- Los contratos laborales indican claramente la posición del colaborador, tanto desde el punto de vista jurídico como organizativo;
- Los contratos laborales indican claramente la(s) persona(s)/responsable(s) de cada operador.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Todas las responsabilidades, las personas de contacto³, los objetivos profesionales y cualquier delegación operativa y representativa se indican claramente en el contrato de trabajo y en la descripción del puesto (JD). Los contratos de trabajo indican claramente la(s) persona(s) de contacto de cada operador.

3. Todo el personal conoce las Políticas y procedimientos pertinentes para el desempeño de sus funciones, y los procedimientos disciplinarios aplicables en caso de infracción de estas normas, así como las prácticas para notificar quejas o reclamaciones.

Indicadores:

- El personal recibe información adecuada sobre las políticas y procedimientos pertinentes para el desempeño de sus funciones, incluido el Código de Conducta;
- El procedimiento *para la tramitación transparente de las reclamaciones* se entrega al funcionario en el momento de estipularse el acuerdo de colaboración.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Todo miembro del personal está obligado a desempeñar sus funciones dentro de los límites legales, del mandato y de los valores de la Organización, sobre los que debe recibir la información adecuada, y por tanto aceptar las consecuencias de infringirlos.

CESVI ofrece a todos la posibilidad de expresar su opinión o comunicar quejas o reclamaciones:

- con respecto a su relación de trabajo con CESVI: la cuestión se define según los acuerdos nacionales (Acuerdo Marco del Sindicato ONG/CCNL), cuando proceda, y según la política vigente en la sección *Tramitación transparente de las reclamaciones*;
- en relación con la presunta violación de las Políticas, Códigos o presuntas conductas ilegales, irregulares o éticamente incorrectas según lo establecido internamente por la organización, y de conformidad con la Política de Denuncias y el Código de Conducta de CESVI.

³ El nombre de la persona de contacto a la que el miembro del personal debe dirigirse en el transcurso de la colaboración se indica en el contrato de trabajo o JD.

4. Cada miembro del personal sabe que su trabajo y su comportamiento están sujetos a una evaluación periódica.

Indicadores:

- Existe un mecanismo de evaluación periódica del rendimiento basado en criterios de responsabilidad y mérito.

Procedimientos y herramientas de aplicación

Además de la comprensión general de su papel y del *modus operandi* de la Organización, cada colaborador y sus responsables acuerdan los objetivos personales y el rendimiento esperado en función de los cuales se evaluará su trabajo. En la evaluación del rendimiento, los directivos siguen exclusivamente los criterios de evaluación adoptados por la Organización.

Cuarto principio: Consulta y comunicación

Afirmación: El diálogo con el personal sobre cuestiones que pueden afectar a su trabajo mejora la calidad y eficacia de las políticas y prácticas de la organización. Se recomienda encarecidamente este tipo de diálogo.

Reconocemos que el desarrollo, la aplicación y el seguimiento eficaces de las políticas y prácticas en materia de recursos humanos dependen de una consulta y una comunicación adecuadas con las personas que trabajan con nosotros. Nuestro objetivo es incluir en estos procesos a todos los miembros del personal, ya sean empleados, colaboradores, becarios, personal expatriado o local.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. El personal es informado y debidamente consultado cada vez que se elaboran o revisan políticas o prácticas relativas a los recursos humanos y directamente relacionadas con ellos.

Indicadores:

- Se asigna tiempo y existen herramientas para la comunicación entre y con el personal en relación con las cuestiones de RRHH.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

El Acuerdo Marco Nacional ONG - Sindicatos para el personal con contrato semi-subordinado, así como el CCNL aplicado a los trabajadores por cuenta ajena, prevé tiempos de consulta específicos en los que el Personal puede organizar libremente reuniones.

2. Se fomenta la comunicación entre grupos de personal similares (comunicación horizontal) y entre personal con distintos grados de responsabilidad.

Indicadores:

- Ocasiones específicas para la comunicación entre grupos de trabajadores y entre el personal y gestores.

- Se garantiza un tiempo de reunión personal al final de cada colaboración.
- Se ofrecen entrevistas con un miembro del departamento de RRHH en relación con las oportunidades de empleo, y con un psicólogo consultor previa solicitud.

Cada oficina nacional (oficina de campo) ofrece oportunidades abiertas al personal para intercambiar y compartir información. Los métodos y criterios se definen en función de las necesidades.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

En todos los departamentos, oficinas exteriores y oficinas de campo se ofrecen oportunidades para que el personal intercambie y comparta información. Los procedimientos y criterios de participación se definen caso por caso, según las necesidades.

Todo miembro del personal tiene el derecho y el deber de ser *interrogado* al final de la misión con la persona a la que responde directamente, tal como se indica en el contrato. Las actas de esta entrevista son firmadas por ambos asistentes y se archivan en la carpeta contractual del miembro del personal.

Al final de la colaboración siempre tiene lugar una entrevista con el responsable de RRHH. Sin embargo, la entrevista con un psicólogo solo se concede a petición del interesado.

3. Confidencialidad

Indicadores:

- Los datos y la información relativos a la comunicación personal se tratan de forma confidencial.

Procedimientos y herramientas de aplicación

Todo lo relativo a consultas o comunicaciones personales es tratado de forma confidencial y únicamente por el miembro del personal en cuestión, tal y como se especifica en el contrato de colaboración. CESVI trata de forma confidencial toda la información que obra en su poder, de conformidad con el reglamento UE 2016/679 (GDPR).

Principio 5: Selección e inicio de la colaboración

Declaración: Nuestras políticas y prácticas de gestión de personal tienen como objetivo atraer y seleccionar el mayor número de candidatos con los perfiles, aptitudes y competencias más adecuados para satisfacer nuestras necesidades.

Nuestro proceso de selección y nuestros métodos de colaboración nos obligan a informar a los candidatos sobre la naturaleza de nuestra organización. Los métodos de selección de personal y la forma en que se inicia una colaboración influyen mucho en el grado de eficacia con que se alcanzan nuestros objetivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. CESVI divulga e implementa su política y procedimientos de selección para garantizar la colaboración de personas capaces de suministrar la mayor contribución profesional posible, con respecto a la Misión de la organización.

Indicadores

- Las políticas y procedimientos formales describen los principales métodos de selección y colaboración del personal de nuestra organización.
- Los métodos de contratación tienen como objetivo atraer al mayor número de candidatos que posean las cualificaciones necesarias para puestos específicos. En la medida de lo posible, CESVI busca la continuidad con colaboradores que ya han recibido formación.
- Los métodos de selección tienen por objeto identificar, de manera equitativa y funcional, a los colaboradores más adecuados que puedan responder a las necesidades de la Organización en términos de competencias y aptitudes.
- Las normas de contratación segura se aplican de acuerdo **con la Política de Salvaguarda de la Infancia de CESVI (2024)**.

Procedimientos y herramientas de aplicación

Los procedimientos de selección de personal y colaboración se formalizan en la sección "*Selección e inicio de la colaboración*".

Las prácticas consolidadas que se resumen en este documento son también directrices para la contratación de becarios y voluntarios que posean un máster universitario y de voluntarios de la función pública.

2. Nuestra políticas son basadas en normas de equidad, coherencia y viabilidad.

Indicadores:

- Nuestro proceso de selección es justo, transparente y coherente.
- La Fundación selecciona y contrata a sus empleados y colaboradores en función de la correlación entre sus perfiles profesionales y las necesidades y exigencias de la Fundación, respetando la igualdad de oportunidades de todos los interesados y de conformidad con el Código Ético.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Los "*Procedimientos de contratación y selección*" (Anexo A) explican claramente el compromiso de CESVI con un proceso de selección justo y transparente.

Tenga en cuenta que todos los interesados (incluidos los colaboradores actuales y anteriores de CESVI) deben presentar su candidatura a través de los canales oficiales de la página web de la Organización para poder ser tenidos en cuenta en el proceso de selección. El objetivo de CESVI es intentar dar preferencia a los colaboradores ya conocidos y formados.

Se da feedback a todos los candidatos que alcanzan al menos la primera fase de selección (entrevista con un responsable de RRHH).

3. Nuestros procedimientos se supervisan para garantizar la equidad y elevar los niveles de eficacia.

Indicadores:

- CESVI conserva adecuada documentación y ofrece candidato información sobre el resultado de la selección.

Procedimientos y herramientas de aplicación

El responsable de RRHH mantiene un archivo de todos los puestos vacantes, las solicitudes recibidas y los resultados de la investigación. Sólo se da información detallada sobre el resultado de la selección a los candidatos que han sido recibidos para la entrevista.

4. El inicio de una colaboración se basa en procedimientos esenciales y transparentes.

Indicadores:

- El nuevo miembro del personal es informado con antelación de los pasos formales necesarios para iniciar la colaboración.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Consulte los "*Procedimientos de contratación y selección*" para conocer los detalles operativos.

Sexto principio: Aprendizaje, formación y desarrollo
"Si cree que la formación cuesta demasiado, ¿dónde queda
¿Ignorancia...?" Ayuda a las personas

Declaración: El aprendizaje, la formación y el desarrollo del personal se promueven en toda la organización.

Reconocemos la importancia de apoyar al personal mediante la adquisición, el refuerzo y el empleo de las competencias personales, técnicas y de gestión que necesitan para desempeñar eficazmente su trabajo. Por ello, proponemos y orientamos a nuestro personal hacia oportunidades adecuadas de formación, desarrollo y aprendizaje, tanto profesional como personal. Nuestro objetivo es inculcar una cultura de aprendizaje continuo en la organización, para que los miembros del personal y la empresa pueda desarrollar juntos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Colaboradores son suficientemente preparados pueden desarrollar sus propias competencias profesionales.

Indicadores:

- Cada miembro del personal recibe un programa de iniciación adecuado e instrucciones precisas sobre su papel en la empresa.
- Se ofrece formación interna adecuada a su función dentro de la organización.
- La formación y el desarrollo están vinculados a cualificaciones de formación externas, cuando procede.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

El personal de la sede, los expatriados, los becarios y los empleados locales reciben información útil sobre las actividades relacionadas con su función. Los becarios y voluntarios siempre van acompañados por un responsable.

El personal participa en diversas sesiones de formación celebradas en la sede sobre la

Herramientas organizativas y operativas de las ONG.

En el programa anual para el personal de la Sede Central se incluye formación y actualizaciones sobre cualquier nuevo procedimiento/normativa/práctica adoptada por CESVI. Los voluntarios de la función pública reciben formación ad hoc.

Se organiza formación para el personal expatriado que parte en misión. Todos los participantes en la formación previa a la partida reciben material de formación específico, además de las correspondientes copias en soporte electrónico. El personal que ya está en el extranjero recibe formación actualizada y adecuada del personal de la misión. Si el presupuesto lo permite, en la planificación anual pueden preverse otras oportunidades de formación específica.

Al inicio de la misión, cada colaborador recibirá una formación adecuada a las tareas y funciones que deba desempeñar.

Por regla general, los formadores son colaboradores de CESVI muy competentes en los distintos campos que tratan. El personal puede consultar en cualquier momento a la persona de contacto o al responsable de otras

funciones específicas en la sede central para cualquier aclaración que necesite.

En la medida de lo posible, la formación en temas técnicos especiales correrá a cargo de formadores externos expertos.

Tras la debida evaluación por parte de los directores de departamento, se fomenta la participación del personal en conferencias y cursos de formación organizados por terceros.

2. Se fomenta la formación y el crecimiento personal.

Indicadores:

- CESVI fomenta el crecimiento personal del personal y su interés por cuestiones no estrictamente relacionadas con su ámbito de especialización profesional.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Se organizan sesiones de formación sobre temas distintos de los relacionados con la y más cerca de los intereses culturales y personales del personal.

El personal puede participar en seminarios y reuniones sobre diversos temas que se organizan en la sede central.

3. CESVI promueve la formación profesional y personal de los jóvenes implicándolos directamente en sus operaciones.

Indicadores:

- CESVI organiza cada año una serie de prácticas y oportunidades para jóvenes, tanto en la sede central como en el extranjero.
- CESVI puede participar en el Servicio Civil Voluntario nacional e internacional.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Existe una lista de colaboraciones actuales con Universidades, Másteres, Centros de Investigación, órganos de gestión de la Función Pública, etc.

Además de acumular conocimientos mientras se forman en el trabajo acompañados por un tutor o un operador local del proyecto, los becarios y voluntarios también participan en algunas de las sesiones de formación impartidas al resto del personal.

4. Los colaboradores comparten la información adquirida durante la formación externa.

Indicadores:

- La participación en sesiones de formación externas se comunica al personal destinado en el mismo lugar de trabajo.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

El material recopilado durante las sesiones de formación externa se pone a disposición del personal, que a su vez recibirá formación, siempre que sea posible, de los compañeros que hayan participado en los cursos.

Las tesis y tesinas de fin de carrera escritas por becarios y voluntarios están disponibles para su consulta. El personal expatriado recibe periódicamente material de actualización de gran utilidad.

5. CESVI programa anualmente sesiones de formación clave.

Indicadores:

- La Organización ha adoptado sistemas para determinar las necesidades de evaluación del rendimiento del personal.
- Existe un plan general anual y su correspondiente presupuesto.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

El responsable de RRHH consulta a los Head of Department y prepara el plan anual y el presupuesto correspondiente.

En la medida de lo posible, el borrador del plan incluye ideas y sugerencias del personal.

6. CESVI supervisa y verifica la eficacia de la formación.

Indicadores:

- Se utilizan determinadas herramientas para comprobar la eficacia.

Procedimientos y herramientas de aplicación

Se conserva un archivo de todas las sesiones de formación realizadas por CESVI o por terceros.

"Los cursillistas que participan en la formación obligatoria rellenan una ficha de evaluación del curso. La evaluación del personal que participa en las sesiones de formación externa se recopila con el fin de identificar los mejores organismos de formación externa.

Séptimo principio: salud y seguridad

Declaración: La seguridad, la salud, el bienestar y la protección de nuestro personal son una responsabilidad fundamental de nuestra organización.

Reconocemos que el trabajo de una organización que interviene en situaciones de emergencia y desarrollo a menudo impone una enorme presión a su personal, que se encuentra operando en condiciones complejas y de riesgo. Es nuestra responsabilidad garantizar el bienestar físico y emocional de nuestro personal antes, durante y después de completar una misión con CESVI. El bienestar de nuestros operarios es un elemento vital de nuestras intervenciones. Toda nuestra política de Recursos Humanos gira en torno a asegurar este bienestar, un aspecto fundamental del cual es garantizar la seguridad, la salud y la protección de nuestros miembros del personal. Nuestra cooperación en todo el mundo en situaciones de penuria, pobreza, enfermedad, calamidad y conflicto significa que entendemos lo importantes que son las relaciones que establecemos con las comunidades en las que operamos. Los miembros de nuestro personal son los principales protagonistas en la formación de estas relaciones. La seguridad, la protección y la satisfacción, junto con un ambiente de trabajo positivo, son factores clave para el éxito de nuestra cooperación internacional en materia de ayuda humana. La consideración de los riesgos potenciales que corre nuestro personal expatriado y local forma parte de los criterios que nos guían a la hora de evaluar si o no abrir una oficina en una zona de riesgo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Se conocen las políticas y procedimientos que garantizan la salud, la seguridad y la protección del personal.

Indicadores:

- En consonancia con los objetivos y dimensiones de la ONG, [CESVI](#) ha adoptado herramientas y recursos conocidos por su personal, y para su protección, allí donde opera.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Nuestras políticas pueden consultarse y constan de:

- *Política de seguridad*
- *Salud y seguridad (Ley 81/2008)*

El personal saliente y todo el personal de campo (incluido el personal local) recibe un *material de Seguridad y Protección* y una formación básica adecuada al país en el que trabaja.

En la sede central hay responsables de prevención de incendios, de primeros auxilios y un Representante de Salud y Seguridad (RLS), que han realizado los cursos adecuados especificados por la Ley 81/2008, asistidos por un

Responsable de Salud y Seguridad externo (RSPP).

2. Se han establecido procedimientos adecuados para los países de mayor riesgo, proporcionales a su nivel de riesgo.

Indicadores:

- Existen herramientas que permiten indicar los países de mayor riesgo y los métodos para afrontar los riesgos identificados.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Tras consultar debidamente las páginas web especializadas, el *Consejero de Seguridad* elabora Informes de Seguridad periódicos en los que se indican los países de mayor riesgo. Para estos países se designa un *Responsable de Seguridad Nacional* específico y se elabora un *Plan de Seguridad Nacional* específico.

La lista de países de mayor riesgo se revisa periódicamente y se comunica al Director de Zona/Regional, que transmite la información a todo el personal sobre el terreno.

Todos los miembros del personal in situ deben comprender y respetar el *Plan de Seguridad Nacional* específico. En caso necesario, también se pueden preparar *Procedimientos y Recomendaciones ad hoc*. CESVI colabora con la Unidad de Crisis del Ministerio de Asuntos Exteriores, de acuerdo con los métodos acordados con otras ONG.

3. CESVI protege a su personal en materia de salud, seguros y planes de pensiones.

Indicadores:

- Antes de iniciar una colaboración, todo el personal expatriado y de la sede se somete a un reconocimiento médico para verificar su idoneidad para el país de destino y las funciones asignadas. Se prevén algunas vacunaciones obligatorias.
- CESVI cumple todas las obligaciones en materia de pensiones y/o seguridad social previstas por la ley para todos los colaboradores, de conformidad con los requisitos contractuales del país de empleo.
- Todos los empleados que trabajan en Italia están asegurados contra accidentes por el INAIL.
- Todos los empleados que trabajan en el extranjero (independientemente del tipo de contrato) están asegurados contra accidentes, enfermedad, responsabilidad civil y repatriación sanitaria.
- Todo el personal local está asegurado contra accidentes y recibe prestaciones de seguridad social y/o pensiones de acuerdo con la legislación nacional.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Existe una lista fija de vacunas obligatorias. Antes de iniciar una misión, cada miembro del personal se somete a un reconocimiento médico y, en caso necesario, recibe del asesor sanitario la lista de vacunas adicionales obligatorias.

El agente recibe el manual de seguros, la información relativa a los límites de responsabilidad del seguro y los riesgos cubiertos en las pólizas en el momento de firmar el contrato de trabajo.

Los becarios y voluntarios no asegurados por las organizaciones para las

que trabajan están asegurados por CESVI. Toda persona que rechace el seguro de CESVI deberá firmar una renuncia.

El manual del seguro está disponible para su consulta. En él figura una lista pólizas de seguros.

Todo miembro del personal, voluntario y becario debe someterse a una visita médica antes de empezar a trabajar para verificar su idoneidad para el país de destino desde el punto de vista psicológico y físico y en relación con las funciones que se le asignen (Ley 81/2008).

Debe preverse un presupuesto adecuado para todos los proyectos y programas, de modo que el personal local esté asegurado contra accidentes y cubierto por el régimen de pensiones.

4. Se garantiza una recuperación psicofísica adecuada.

Indicadores:

- Los contratos de trabajo incluyen periodos de descanso.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Los periodos de descanso se definen en el Acuerdo Marco Nacional para la regulación de la colaboración coordinada y continua, tal y como estipula la Asociación Italiana de ONGs/Link 2007/Felsa CISL/ NIDIL CGIL/UII Temp, o en otros acuerdos laborales en vigor (CCNL y legislación local). El colaborador recibe del responsable de RRHH, antes de firmar el contrato de trabajo, una copia del Acuerdo Marco (o de la legislación vigente en otros casos), en el que se define el número de periodos de descanso y cómo deben utilizarse dichos periodos de descanso, y puede solicitar al responsable de RRHH cualquier aclaración adicional.

Pueden preverse períodos específicos de R&R (*Descanso y Recuperación*) en caso de misiones especialmente estresantes.

Los países en los que existe una política de R&R son definidos conjuntamente por el Consejero de Seguridad, el Head of Programmes Department y el Head of HR Department, y los procedimientos de aplicación se definen caso por caso. Los periodos de descanso o vacaciones deben tomarse durante la duración del trabajo asignado. La responsabilidad de calcular el periodo de descanso recae en el colaborador.

El calendario utilizado para calcular el periodo de descanso es el vigente en el país de empleo. Los miembros locales del personal están sujetos a la normativa nacional local.

5. Los miembros del personal tienen garantizado el debate y el apoyo durante el trabajo asignado y una vez finalizado.

Indicadores:

- El personal dispone de oficinas específicas para asuntos personales o profesionales relacionados con la seguridad:

Personal local: persona de contacto indicada en el contrato;

responsable de seguridad del país, cuando esté previsto; *asesor de seguridad de CESVI;* psicólogo.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

El *Consejero de Seguridad* puede ser contactado antes, durante y después de una misión.

Los miembros del personal pueden solicitar los servicios de un psicólogo. antes, durante y después de llevar a cabo una misión.

6. En todos los lugares de trabajo se respira un ambiente positivo y abierto.

Indicadores

- Existen momentos y oportunidades especiales para facilitar la creación de un entorno de trabajo armonioso, abierto y constructivo.

Procedimientos y herramientas de aplicación

Un ambiente de trabajo positivo se crea mediante:

- ofreciendo oportunidades de entrenamiento personal;
- crear un ambiente de trabajo informal;
- desarrollar las áreas de interés y motivación de cada uno.

7. CESVI supervisa y comprueba cómo se aplican sus políticas de seguridad y protección del personal.

Indicadores:

- Se mantienen y controlan registros de accidentes, enfermedades, incidentes y fallecimientos relacionados con el trabajo para ayudar a evaluar y reducir los riesgos del personal en el futuro.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Existe una base de datos de *incidentes y accidentes de seguridad* que contiene información sobre los miembros del personal destinados en el extranjero.

La información de la base de datos de accidentes es actualizada por el *Consejero de Seguridad* en función de los datos recibidos por el personal.

A efectos del INAIL, los funcionarios están obligados a comunicar al RH, en el plazo de 24 horas, la ocurrencia de cualquier accidente, enfermedad u otro incidente que pueda afectar gravemente sus condiciones de trabajo en términos de su seguridad y protección.

Hay un representante de salud y seguridad de los trabajadores en la sede central.

8. No se tolerará ni sancionará ninguna acción o conducta de ningún miembro del personal que pueda considerarse un acto de acoso o discriminación contra colegas o personas externas.

Indicadores:

- Cualquier forma de acoso, intimidación o discriminación puede dar lugar a medidas disciplinarias, según lo dispuesto en el Código de Conducta de CESVI.

Procedimientos y herramientas de aplicación:

Cada miembro del personal recibe una copia de las Políticas adoptadas por la Organización al inicio de la colaboración (incluido el Código de Conducta) y está obligado a suscribir y respetar sus normas y reglamentos.

Cualquier incidente relacionado con un comportamiento inaceptable vinculado al acoso será abordado inmediatamente y se adoptarán medidas correctivas, tal y como se define en el Código de Conducta, las Políticas de RR.HH. y la legislación vigente.

2. Tramitación transparente de las reclamaciones

Procedimiento de tramitación de quejas y resolución de reclamaciones en el ámbito de la gestión de Recursos Humanos.

Introducción

El objetivo de CESVI es dar a todos la posibilidad de establecer y mantener una relación laboral satisfactoria con la organización, y es primordial que todos los miembros del personal se sientan tratados de forma justa y equitativa.

También es cierto que el estrés operativo causado por las dificultades encontradas en los países en los que actúa CESVI, o incluso los meros problemas normales de relación que pueden surgir en la situación laboral, pueden ser a menudo el origen de graves problemas si no se abordan con prontitud y se resuelven rápidamente.

En este tipo de situaciones, es importante que el colaborador disponga de las oportunidades y herramientas adecuadas para poder ser escuchado.

CESVI ofrece oportunidades para el intercambio de comunicación y debate entre miembros del personal y directivos dentro de los diferentes contextos de Recursos Humanos.

Las franjas horarias y las oportunidades identificadas para esta situación (por ejemplo, el *debriefing*, la organización de una reunión con un responsable, etc.) son las más adecuadas para abordar los problemas y adelantarse a las posibles divergencias de opinión. No obstante, si esto no fuera posible por cualquier motivo, se recomienda seguir el procedimiento indicado a continuación para garantizar a cada persona la posibilidad de llamar la atención sobre cualquier situación de malestar, queja o conflicto potencial antes de que se convierta en inmanejable, independientemente del tipo de contrato de trabajo establecido con CESVI.

Además, el objetivo es definir procedimientos generales para resolver las posibles diferencias que puedan surgir entre los miembros del personal, o entre el personal y los directivos.

Principios inspiradores

Todo el mundo es importante.

Ya sea empleado local, expatriado, consultor, etc., todo el mundo es digno de atención. Sus opiniones tienen derecho a ser escuchadas.

Todo el mundo tiene derecho a saber a quién dirigirse para ser escuchado.

Toda persona tiene derecho a saber a quién dirigirse para exponer sus opiniones, quejas o peticiones.

Todo el mundo tiene derecho a una respuesta.

Aunque se dará prioridad a las solicitudes más urgentes, todo el mundo tiene derecho a recibir una respuesta a sus solicitudes, siempre que lo permitan los recursos disponibles y las prioridades operativas. En caso de que no sea posible responder, deberá justificarse.

Los recursos humanos son la solución, no el problema.

Cualquier problema que no se aborde puede empeorar. Compartir los problemas y sugerir estrategias para abordarlos permite encontrar soluciones más rápidamente y fortalece a todos.

1. Se da prioridad a los procedimientos internos de reclamación.

Se recomienda encarecidamente a cualquier persona que tenga una reclamación o queja, o que se sienta perjudicada durante el transcurso de su relación o servicio profesional con CESVI, que busque una forma de resolver el conflicto lo antes posible siguiendo las siguientes recomendaciones, antes de recurrir a los procedimientos indicados en su Contrato de trabajo o especificados en el Acuerdo Marco Nacional o previstos de conformidad con la Legislación civil de su País de trabajo.

2. A quién dirigirse en caso de quejas o solicitudes.

Personal de CESVI sobre el terreno y personal que trabaja en la sede central: la persona de contacto de cada empleado de CESVI se indica claramente en cada contrato de trabajo. Es la persona encargada de recibir quejas, reclamaciones y solicitudes.

Si no es posible interactuar con esta persona de contacto por cualquier motivo (por ejemplo, en caso de que el problema haya surgido en la relación con la misma persona de contacto), se puede contactar con el Head of Department de la sede central, que gestionará el problema con el apoyo del departamento RRHH cuando sea necesario. Cuando esto no sea posible, deberá dirigirse directamente al departamento de Recursos Humanos, que, si lo considera necesario, implicará al GM. En estos casos, sólo se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas por escrito en italiano, inglés, francés o español.

3. Procedimientos de resolución de litigios y tramitación de reclamaciones.

Las solicitudes verbales se contestarán verbalmente, las escritas recibirán respuesta por escrito. La persona encargada de evaluar el informe del interesado procederá con cautela y discreción, pero también podrá oír a los interesados de manera informal si procede.

Antes de tomar cualquier decisión, buscará todas las vías razonables disponibles en ese momento para resolver el conflicto o satisfacer la reclamación.

Si de esta decisión se derivan acciones significativas, por ejemplo; una modificación del contrato de trabajo o la interrupción de un proyecto, las partes interesadas tienen derecho a ser consultadas de nuevo (incluso por teléfono, correo electrónico, etc.), antes de que se formalice la decisión.

Además, en estos casos se requiere la aprobación del GM antes de proceder a la decisión formal.

4. Revisión de estos procedimientos

CESVI considera que todos los procedimientos de Recursos Humanos son vitales para el éxito de su cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria; sus operaciones sólo pueden ser eficaces y eficientes con la contribución de todos. Cualquier sugerencia sobre estos procedimientos debe dirigirse a: recruiting@cesvi.org. Los procedimientos están sujetos a revisión periódica como parte del proceso de revisión de la totalidad de las políticas y procedimientos de Recursos Humanos.

5. No aplicación

Estos procedimientos no se aplican a las relaciones con clientes y proveedores, a cuyos contratos específicos deben aplicarse.

Anualmente, antes del 31 de marzo, el Departamento de RRHH/Punto Focal del Código de Conducta presenta un Informe al Director General sobre las infracciones del Código de Conducta denunciadas y su tratamiento.

3. Proceso de selección e inicio de la colaboración

Contratación y selección

Declaración: Nuestras políticas y prácticas de gestión de personal tienen como objetivo atraer y seleccionar el mayor número de candidatos con los perfiles, aptitudes y competencias más adecuados para satisfacer nuestras necesidades.

El proceso de Reclutamiento y Selección (R&S) de CESVI, que presenta nuestra organización y la forma en que seleccionamos a nuestro personal a los candidatos, influye significativamente en la eficacia con la que perseguirán nuestros objetivos.

1. Las políticas y procedimientos expresados en este documento definen los criterios de selección y los métodos utilizados para iniciar una colaboración con la Organización.
2. El proceso de selección pretende ser eficaz, justo y transparente.
3. De acuerdo con el Código Ético de la Organización, y basándose en los principios de corrección expresados en él, el proceso de selección se ha creado para evitar cualquier discriminación no autorizada por motivos de edad, sexo, orientación sexual, salud, raza, nacionalidad, opiniones políticas y convicciones religiosas.
4. La Organización selecciona y contrata a los colaboradores en función de que correspondan a sus perfiles profesionales y a las necesidades y requerimientos de la Organización, respetando, no obstante, la igualdad de oportunidades de todos los interesados, evitando favoritismos ilegítimos y cualquier forma de amiguismo.
5. El objetivo es garantizar que las personas que colaboran con CESVI puedan ofrecer la mejor contribución profesional posible, de acuerdo con la misión de la Organización.
6. El personal será seleccionado en función de sus aptitudes y méritos, en consonancia con los requisitos del puesto que vaya a ocupar.
7. Nuestros métodos de contratación tienen como objetivo implicar al mayor número de candidatos que reúnan los requisitos profesionales necesarios. Los métodos e instrumentos de selección son compatibles con los recursos económicos y humanos disponibles.
8. CESVI favorece a los candidatos que ya han trabajado o trabajan actualmente con la Organización. De esta forma, pretendemos fomentar la continuidad con los empleados existentes y recompensar la lealtad de aquellos que han prestado servicios profesionales coherentes con los estándares exigidos por CESVI y los donantes.

9. Los candidatos entrevistados reciben información sobre el resultado de la solicitud.

10. CESVI conserva la documentación formal adecuada (ofertas de empleo publicadas, fechas de publicación, solicitudes recibidas, etc.) para supervisar y mejorar la eficacia y equidad del proceso. La documentación es confidencial y se conserva de conformidad con las disposiciones legislativas (Reglamento UE n.2016/679 - GDPR).

11. Todos los materiales informativos y la publicidad de la Organización que aparezcan en los distintos canales destacarán el compromiso de la ONG contra todas las formas de discriminación.

Consulte **el Anexo A (Procedimientos de contratación y selección)** de esta Política para conocer todos los aspectos relativos a las fases operativas del proceso de selección.

SEGUNDA PARTE: CÓDIGOS EXTERNOS A LOS QUE SE ADHIERE CESVI

1. Código y Norma Humanitaria Esencial de People in Aid

Todas las organizaciones que operan en el ámbito de la ayuda humanitaria o la cooperación al desarrollo han aprendido que contar con un apoyo adecuado y un personal bien gestionado es un factor clave del éxito en el cumplimiento de su misión. Cualquier iniciativa que consiga que los empleadores tengan más claras sus responsabilidades les ayudará, en última instancia, a ser mejores gestores de personas y, por tanto, más capaces de prestar una ayuda de alta calidad.

CESVI se ha adherido formalmente al "Código de buenas prácticas de *People in Aid*" desde febrero de 2004, que también fue la fuente de inspiración de la primera versión aprobada de su Política de Recursos Humanos de CESVI de 2008.

El Código de buenas prácticas de *People in Aid* expiró en 2014, cuando fue absorbido por la Norma Humanitaria Esencial (CHS). La CHS reúne las normas de rendición de cuentas y gestión de la calidad de HAP 2010, el código de buenas prácticas de *People in Aid* y la sección de normas esenciales de Esfera en un único código, abarcando así todos los ámbitos de la gestión de la respuesta y la ayuda humanitaria, incluidos los recursos operativos, financieros, humanos, etc.⁴

La CHS se divide en 9 *compromisos* que la organización humanitaria establece para garantizar la asistencia humanitaria a las comunidades necesitadas. En la última versión de la CHS 2024, las organizaciones se comprometen a garantizar que las personas y comunidades en situación de crisis y vulnerabilidad:

- 1 puedan ejercer sus derechos y participar en las acciones y decisiones que les afectan;
- 2 acceder a un apoyo oportuno y eficaz en función de sus necesidades y prioridades específicas;
- 3 están mejor preparados y son más resistentes ante posibles crisis;
- 4 un apoyo al acceso que no cause daños a las personas ni al medio ambiente;
- 5 puede comunicar con seguridad sus preocupaciones y quejas y conseguir que se aborden;
- 6 acceder a un apoyo coordinado y complementario;
- 7 acceder a un apoyo que se adapta y mejora continuamente en función de las reacciones y el aprendizaje;
- 8 interactuar con personal y voluntarios respetuosos, competentes y bien dirigidos;
- 9 pueden esperar que los recursos se gestionen de forma ética y responsable.

Hasta la fecha, CESVI es miembro de CHS Alliance y trabaja activamente en la aplicación de las normas establecidas por CHS. En 2018, CESVI completó el proceso interno de comprobación de

⁴ <https://www.chsalliance.org/>

la conformidad de sus propias prácticas y disposiciones formales -Políticas, códigos, directrices, etc.- con las acciones clave y responsabilidades organizativas previstas por la CHS.⁵ En cuanto a la gestión de los recursos humanos, el compromiso 8 define los requisitos de la siguiente manera:

Compromiso 8 - Las personas y las comunidades interactúan con personal y voluntarios respetuosos, competentes y bien gestionados.

Requisitos:

8.1 La dirección, el personal y los voluntarios promueven y demuestran una cultura organizativa de calidad y responsabilidad.

8.2 Mantener un entorno de trabajo seguro e integrador, tomando medidas para proteger la seguridad, el bienestar y la dignidad de todo el personal y los voluntarios.

8.3 Garantizar que todo el personal y los voluntarios cuenten con el apoyo, las aptitudes y las competencias necesarias para desempeñar sus funciones y responsabilidades con eficacia y responsabilidad.

8.4 Garantizar que todo el personal y los voluntarios comprendan y respeten un código de conducta que, como mínimo, prohíba cualquier forma de explotación, abuso, acoso o discriminación contra las personas o cualquier uso indebido de los recursos.

8.5 Garantizar la existencia de vías seguras, confidenciales y accesibles para que todo el personal y los voluntarios puedan plantear sus preocupaciones y denunciar conductas indebidas, con la debida protección para los denunciantes.

8.6 Adoptar medidas oportunas y adecuadas para abordar las faltas de conducta de todo el personal y los voluntarios, de acuerdo con las buenas prácticas reconocidas.

8.7 Establecer un enfoque organizativo coherente para garantizar que los recursos humanos se gestionan eficazmente de forma justa, no discriminatoria y transparente, de acuerdo con las buenas prácticas reconocidas.

⁵ La evaluación realizada en 2018 aplicó la versión anterior de CHS.

2. 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 ONG y Carta Humanitaria y Normas mínimas del Proyecto Esfera sobre el socorro en casos de desastre

La ayuda humanitaria es una expresión fundamental del valor universal de la solidaridad entre las personas y un imperativo ético.

Quienes desempeñan una función humanitaria se enfrentan hoy en día a una serie de retos importantes. Existe una tendencia creciente a ignorar o violar flagrantemente el Derecho Internacional, incluido el Derecho Internacional Humanitario, los Derechos Humanos y los Derechos de los Refugiados.

El "espacio humanitario" necesario para garantizar el acceso a las poblaciones vulnerables, así como la seguridad y la protección de todas las personas que trabajan con fines humanitarios, deben mantenerse como condiciones previas esenciales para la prestación de ayuda humanitaria, y para que las entidades humanitarias como CESVI puedan prestar asistencia y ofrecer protección a las poblaciones afectadas por crisis. Deben respetarse los principios de **neutralidad, imparcialidad, humanidad e independencia** de la acción humanitaria, establecidos por el Derecho Internacional y, en particular, por el Derecho Internacional Humanitario.

Para subrayar su compromiso con estos principios humanitarios, CESVI se adhiere a dos códigos internacionales fundamentales:

El 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 ONG y la Carta Humanitaria y Normas mínimas del Proyecto Esfera sobre el socorro en casos de desastre.

CESVI promueve el conocimiento de estos códigos entre su personal y aboga por la ampliación del "espacio humanitario" para las ONG y sus socios.

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 ONG.

El Código fue elaborado y aprobado por ocho de las organizaciones de respuesta a catástrofes más importantes del mundo en el verano de 1994, y representa un gran paso adelante en el establecimiento de normas de respuesta a las catástrofes.

El Código de Conducta, como la mayoría de los códigos profesionales, es voluntario. Es aplicable a todas las ONG, ya sean nacionales o internacionales, grandes o pequeñas. Establece las 10 directrices principales que toda ONG debe respetar en su labor de respuesta a las catástrofes y describe las relaciones que los organismos que trabajan en este ámbito deben mantener con los gobiernos donantes, los gobiernos anfitriones y el sistema de las Naciones Unidas. El cumplimiento del Código es responsabilidad de cada ONG. Ninguna ONG puede obligar a otra a actuar de una determinada manera y, en la actualidad, ninguna asociación internacional de ONG está dispuesta a hacerlo.

para la respuesta a catástrofes que posee la autoridad para sancionar a sus propios miembros.⁶

Principios básicos:

1. El imperativo humanitario es lo primero.
2. La ayuda se concede independientemente de la raza, credo o nacionalidad de los beneficiarios y sin distinción adversa de ningún tipo. Las prioridades de ayuda se calculan únicamente en función de las necesidades.
3. La ayuda no se utilizará para promover un punto de vista político o religioso concreto.
4. Nos esforzaremos por no actuar como instrumentos de la política exterior del gobierno.
5. Respetaremos la cultura y las costumbres.
6. Intentaremos basar la respuesta a las catástrofes en las capacidades locales.
7. Se buscarán formas de implicar a los beneficiarios de los programas en la gestión de la ayuda de emergencia.
8. La ayuda de emergencia debe tratar de reducir la vulnerabilidad futura a las catástrofes, además de satisfacer las necesidades básicas.
9. Nos hacemos responsables tanto ante aquellos a los que intentamos ayudar como ante aquellos de los que aceptamos recursos.
10. En nuestras actividades de información, publicidad y propaganda, reconoceremos a las víctimas de catástrofes como seres humanos dignos, no como objetos sin esperanza.

Sphere

El Proyecto Sphere fue lanzado en 1997 por un grupo de ONG humanitarias y el Movimiento de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja. Esfera se basa en dos convicciones fundamentales: en primer lugar, que hay que hacer todo lo posible para aliviar el sufrimiento humano causado por las calamidades y los conflictos y, en segundo lugar, que los afectados por las catástrofes tienen derecho a una existencia digna, así como a la protección, la seguridad y la plena participación en las decisiones relativas a su restablecimiento. Para ello, el proyecto ha desarrollado varias herramientas, la principal de las cuales son las directrices, que se revisan periódicamente. Sphere representa un organismo voluntario único, cuya iniciativa refleja una resolución colectiva y combina la experiencia de una amplia gama de organismos humanitarios. Entre ellos figuran organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, organismos de las Naciones Unidas y donantes, gobiernos y representantes de las poblaciones afectadas. El Proyecto Sphere se basa en:

- *Derecho internacional humanitario, derechos humanos y derechos de los refugiados*
- *El mencionado Código de Conducta de la Cruz Roja Internacional y de la Cruz Roja*

6.El Registro del Código. La Federación Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja mantiene un registro público de todas las ONG que registran su compromiso con el Código. La Federación publica una copia completa del Código, incluido un formulario de registro, que está disponible previa solicitud. CESVI solicitó su inscripción el 4 de diciembre de 2002, y la solicitud fue aceptada el 3 de marzo de 2003.

Movimiento Creciente

- Carta Humanitaria de Sphere. Esta Carta establece por primera vez lo que las poblaciones afectadas por catástrofes tienen derecho a esperar en términos de asistencia humanitaria. Esfera pretende mejorar la calidad de la asistencia prestada a las personas afectadas por catástrofes y aumentar la responsabilidad del sistema humanitario en la respuesta a las catástrofes.

La Carta Humanitaria

Las agencias humanitarias que adoptan esta Carta tienen como objetivo alcanzar niveles predefinidos de servicio a las poblaciones afectadas por calamidades o conflictos armados, así como promover y observar los principios humanitarios fundamentales.

La Carta Humanitaria expresa el compromiso de las agencias con estos principios y con la consecución de las Normas Mínimas. Este compromiso se basa en el reconocimiento por parte de las agencias de sus obligaciones éticas, y refleja los derechos y deberes establecidos por el derecho internacional, para los que los estados y otras partes tienen obligaciones preestablecidas.

La Carta aborda los requisitos más básicos necesarios para mantener la vida y la dignidad de quienes se han visto afectados por una catástrofe o un conflicto. Al mismo tiempo, las Normas Mínimas, descritas detalladamente en las directrices, pretenden cuantificar los requisitos en cuanto a las necesidades de agua, saneamiento, nutrición, alimentos, refugio y atención médica de las personas. Las directrices tienen en cuenta muchas cuestiones convergentes: protección, cuestiones de género, niños, ancianos, discapacitados, VIH y SIDA y medio ambiente. En su conjunto, la Carta Humanitaria y las Normas Mínimas constituyen un marco operativo que permite una actuación más eficaz en el curso de las actividades de asistencia humanitaria.

Página web: www.sphereproject.org

ANEXO A - PROCESO DE CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN

Definición

El proceso de Reclutamiento y Selección se basa en las operaciones y herramientas utilizadas por CESVI para buscar y seleccionar a los miembros del personal que colaborarán con la Organización.

En función del tipo de empleado requerido, las distintas unidades operativas de la sede central y los responsables sobre el terreno participan en el proceso de contratación, tanto en la fase inicial de definición del perfil como en la selección final del candidato.

Funciones y objetivos

Responsable de contratación: preside y vela por el cumplimiento del proceso.
Solicitante: da instrucciones al Departamento de RR.HH. para que inicie la búsqueda de un candidato una vez obtenida la autorización del responsable directo, y toma la decisión final sobre el nuevo empleado.

Expertos CESVI (Sectorial) y consultores externos: participarán en las entrevistas que se consideren necesarias.

Objetivos:

El objetivo de la investigación es seleccionar personal para los siguientes puestos.

- Personal de CESVI (sede y expatriados)
- Prácticas
- Personal local (N.B.: véase la sección *Procedimiento de contratación de personal local* para más detalles sobre los métodos empleados para seleccionar al personal local).
- Consultores externos (misiones de corta duración)

El proceso debe llevarse a cabo de manera que se cumplan plenamente los objetivos expresados en la Política de RRHH de CESVI.

Se aplicarán las disposiciones de la Política de Salvaguarda de la Infancia de CESVI relativas a la contratación segura.

Criterios operativos:

Para garantizar la aplicación de sus principios, CESVI observa los siguientes criterios:

1. Todos los puestos vacantes, cuya contratación gestiona CESVI HQ, se publican en la página web de la Organización www.cesvi.org y permanecen en ella el tiempo que establezca el funcionario solicitante o el responsable de Contratación, y durante no menos de 7 días.
2. Todos los puestos vacantes se publican también en canales externos (sitios web que operan en el mismo ámbito, LinkedIn, etc.).
3. El Departamento de RRHH puede publicar los puestos vacantes en la intranet o compartirlos a través de boletines internos o por correo electrónico.
4. Todos los puestos vacantes se refieren a cualquier candidato cualificado; no obstante, cabe señalar que CESVI favorece la continuidad de las colaboraciones existentes y premia la lealtad del personal, por lo que tenderá a ampliar el servicio con personal ya conocido, contratado

y previamente formado.

5. El responsable de contratación llevará a cabo una selección preliminar de los candidatos.
6. Todos los candidatos que superen esta primera fase serán invitados a una o varias entrevistas con una o varias oficinas de contratación diferentes, incluido el Responsable de contratación, Area Manager/ Regional Manager, Head of Mission, Responsables de funciones y expertos (sectoriales). Los entrevistadores proporcionarán una evaluación formal por escrito.
7. Para que los entrevistadores evalúen la idoneidad del perfil profesional para el puesto vacante:
 - a. Cada candidato recibirá una descripción completa del puesto, por teléfono o en una entrevista personal. Si el puesto se va a desempeñar en el extranjero, se facilitará información sobre la misión de CESVI en el país de empleo y las actividades previstas por el proyecto.
 - b. los requisitos exigidos para el puesto serán los realmente necesarios para el mismo. En caso de que sea imposible actualizar el anuncio de empleo, los cambios se comunicarán durante la entrevista.
8. La retribución económica se calculará de acuerdo con las políticas salariales y según:
 - Función (autonomía y responsabilidad)
 - Experiencia y competencias adquiridas
 - Presupuesto disponible.

En el caso del personal expatriado, también se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Riesgo para la seguridad en el país en cuestión
 - Condiciones de mayor o menor dureza en el país donde tendrá lugar la misión.
9. El personal encargado de las entrevistas deberá recibir formación para garantizar el cumplimiento de las políticas de investigación y desarrollo de la organización y la prevención de cualquier forma de discriminación.

No es necesario abrir una búsqueda pública de contratación en los siguientes casos:

- trabajo ocasional;
- en caso de prórroga de un contrato.

Actividades

Definición de los requisitos y perfiles de los candidatos

El responsable de Contratación es la persona de referencia que define las necesidades de personal. Las notificaciones pueden proceder de:

- necesidades imprevistas (por ejemplo, emergencias humanitarias o dimisiones)
- necesidades de planificación a medio/largo plazo.

En ambos casos se evalúa la necesidad de nuevas aperturas.

Nuevas ofertas de empleo

Se formalizan las nuevas vacantes y se definen las características del perfil requerido. Los detalles del perfil se recopilan a partir de la información facilitada por el funcionario solicitante;

Los siguientes elementos son especialmente necesarios:

- Requisitos esenciales
- ❑ Requisitos deseables
- ❑ Descripción del puesto
- ❑ Condiciones relativas a la propuesta económica (banda salarial) y prestaciones
- ❑ Información sobre la página activada desprevistas para la página individual y el marco organizativo
- ❑ Información sobre CESVI operaciones en el país de destino (expatriados)
- ❑ Lugar de trabajo
- ❑ Fecha de inicio de la colaboración

La nueva vacante se convierte en oficial cuando la notifica el funcionario solicitante. El seguimiento del proceso de búsqueda comienza en esta fase.

El responsable de contratación y el funcionario solicitante establecen la propuesta económica (banda salarial) basándose en las tablas salariales y teniendo en cuenta el presupuesto disponible.

Cualquier posible "desviación" justificada de las bandas salariales establecidas por CESVI debe haber sido autorizada por el Director de Programas Humanitarios y de Desarrollo, en el caso del personal expatriado, y por el Director General, en el caso del personal de la sede central, antes de hacer cualquier oferta al candidato.

Publicación de anuncios

El Responsable de Contratación pone en marcha la búsqueda de empleo utilizando los siguientes canales diferentes:

- Publicación en el sitio web de CESVI (www.cesvi.org), en la página "Trabaja con nosotros".
- Publicación en los canales de búsqueda de empleo nacionales e internacionales más adecuados, según el perfil solicitado.
- Contactos con los departamentos universitarios *de prácticas* con los que tenemos convenios o con los que tenemos contactos con el profesorado

Todos los puestos vacantes, cuya contratación gestiona la sede central de CESVI, se publican en el sitio web de la Organización para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los criterios de igualdad de oportunidades. Se proporciona feedback a todos los candidatos que alcanzan al menos la primera fase de selección (entrevista con un responsable de RRHH). "Genérico"⁷ se invita a los candidatos a enviar sus solicitudes para puestos específicos.

Cribado de CV

La selección del CV la lleva a cabo el responsable de contratación, que evaluará la coherencia del CV con el perfil de búsqueda de empleo definido. A continuación, se seleccionará una lista restringida (normalmente de 3 a 5 candidatos) para una segunda preselección que se llevará a cabo con el funcionario solicitante.

⁷ Los candidatos "específicos" son los que solicitan un puesto concreto; "genéricos" se refiere a las candidaturas espontáneas y no solicitadas.

Evaluación de la solicitud y contacto inicial

El responsable de Selección contactará telefónicamente con las personas seleccionadas en la preselección previa con el objetivo de verificar su interés serio por el puesto, aclarar aspectos de su CV y fijar una fecha para la entrevista.

Gestión de las entrevistas

El responsable de contratación planifica los horarios de las entrevistas con los candidatos preseleccionados. En esta fase pueden utilizarse pruebas técnicas, lingüísticas y psicoactitudinales para obtener más elementos para la evaluación.

Durante la entrevista se comprueba la coherencia con el perfil deseado y se examinan las experiencias laborales anteriores, así como la comprensión de la persona, su motivación y los aspectos técnicos de la colaboración.

La entrevista termina con una presentación del calendario indicativo de todo el proceso de selección, la fecha de inicio de la colaboración y la formación.

Los candidatos cuya entrevista con el responsable de contratación haya sido positiva continuarán en el proceso de selección. A continuación, se organizan una o varias etapas (según la función del puesto) con las distintas personas implicadas en el procedimiento (principalmente con el responsable directo).

En función de las competencias técnicas y de la importancia del empleado buscado, pueden preverse otras entrevistas en profundidad, pruebas técnicas o la participación de expertos técnicos para la contratación.

Al término de la entrevista, los responsables de la contratación emitirán una evaluación formal por escrito en la que se indicará la coherencia del candidato con el perfil deseado y con el perfil de la Misión de la Organización.

El responsable de contratación comprueba las referencias facilitadas.

Los candidatos que no superen la primera fase del proceso de selección recibirán información del responsable de RRHH, normalmente por correo electrónico.

Selección del candidato

La responsabilidad de tomar la decisión final sobre la elección del candidato recae en el solicitante, previa consulta con el responsable de contratación. La decisión se formaliza cuando los motivos de la elección se consignan en el expediente de evaluación de la entrevista.

Los criterios de selección tendrán en cuenta los siguientes factores:

- coherencia con el perfil requerido
- resultado de las distintas entrevistas y pruebas realizadas.

La oferta salarial, la fecha estimada de inicio de la colaboración y la formación se comunican al mismo tiempo que la confirmación de la elección del candidato. Cualquier negociación final relativa a la propuesta económica se lleva a cabo directamente con el candidato y el responsable de Contratación, en coordinación con el funcionario Solicitante. Siempre que sea posible, la oferta de empleo se hace verbalmente; cuando esto no sea posible, el candidato recibirá un correo electrónico con los detalles de la propuesta. Una vez realizada la oferta verbal al candidato, el responsable de Contratación formalizará la propuesta, mediante el envío de toda la documentación escrita, incluyendo el borrador

del contrato de trabajo, el Acuerdo Marco /CCNL que regula la colaboración y las políticas de CESVI, con el fin de garantizar un seguimiento coherente y formal del proceso.

Los candidatos internos serán informados inicialmente de los resultados de la selección de forma oral (si es posible). Tras esta comunicación verbal, recibirá una confirmación por escrito del resultado de la selección.

Formación y planificación de sesiones informativas

Una vez aceptada la oferta, el responsable de contratación y el funcionario solicitante definirán el programa de formación e información al inicio de la colaboración.

Cierre y notificación del puesto cubierto

El responsable de contratación declara cubierta la vacante y conserva un informe sintético de las estadísticas relativas a la selección. Una vez cubierta la vacante, archivará la documentación de los candidatos (incluidos el CV o los expedientes personales), de conformidad con la legislación sobre el tratamiento de datos personales (Reglamento (UE) n.º 2016/679 - RGPD).

Selección de becarios y voluntarios

Para los becarios y los voluntarios se aplica un procedimiento simplificado similar al descrito anteriormente; en concreto, se entrevista a los candidatos y se informa a todos de los resultados de la selección.

Lo mismo se aplica a los voluntarios de la Administración Pública, a los que se aplica la normativa establecida por la Oficina Nacional de la Administración Pública.

Además de las relaciones cimentadas con determinados másteres, los contactos también se buscan con nuevos másteres y escuelas especializadas.

Inicio de la colaboración

El nuevo colaborador es informado con antelación de los pasos formales necesarios para el inicio de la colaboración. El responsable de Contratación recibe la información de datos personales cumplimentada del colaborador, a quien se informa del tratamiento de sus datos personales y se le entrega un borrador de JD y contrato, junto con una copia del Acuerdo Marco regulador (o CCNL para los colaboradores de la sede).

El Solicitante cumplimenta el formulario contractual y lo envía al Responsable de RRHH, que sigue todo el proceso de firma del contrato (que también puede tener lugar por correo electrónico si es necesario) y que comunica el inicio oficial de la colaboración a los organismos necesarios.

Reconocimiento médico

Antes de empezar a trabajar, el colaborador debe someterse a un examen médico realizado por un asesor sanitario registrado (Ley de Seguridad Consolidada 3e5d - D.Lgs. 81/08) con el fin de comprobar su aptitud

psicofísica para las funciones que debe desempeñar en el país de servicio. Se prevén vacunaciones y análisis de sangre obligatorios para los colaboradores que trabajen en países en desarrollo y para el personal de la sede cuyas actividades incluyan trabajar en misiones en el extranjero.

Formación

La participación en la formación "previa a la partida" es obligatoria. Si no puede llevarse a cabo por cualquier motivo, debe completarse en la primera oportunidad posible, incluso valiéndose de herramientas *de aprendizaje electrónico*.

La formación previa a la partida ilustra la visión, la misión y los valores de la organización, los objetivos del programa y sus Políticas y códigos principales, además de demostrar las normas de comportamiento que se esperan de cada miembro del personal. Todas las políticas y procedimientos clave que caracterizan a la organización se manifiestan durante este curso de formación.

Otras actividades

El responsable de contratación también realiza entrevistas informativas y de investigación con los candidatos potenciales, que se graban según los métodos descritos anteriormente.

El responsable de contratación mantiene contactos regulares con otros organismos (organismos de la función pública, organizaciones sin ánimo de lucro, ONG, universidades, *Alianza CHS, Alianza 2015*) con los que comparte políticas, procedimientos y métodos operativos.

Procedimiento de selección del personal local

Más del 80% del personal que trabaja con CESVI son recursos humanos contratados directamente en los países en los que opera CESVI. Los diferentes países se caracterizan por reglamentaciones legislativas muy diferentes en el ámbito laboral. Por lo tanto, se consideró útil establecer las normas mínimas que cada misión debe observar, a fin de garantizar la igualdad de trato y de oportunidades para todos los colaboradores de CESVI en el mundo. Esto facilita también la movilidad del personal de una misión a otra, que es un factor importante para el crecimiento personal y profesional.

Los métodos de contratación tienen por objeto atraer al mayor número posible de candidatos que posean las cualificaciones necesarias para determinados puestos. CESVI siempre pretende favorecer la continuidad con los colaboradores que ya han recibido formación. Cada búsqueda de empleo de un colaborador implica la publicación de un anuncio de contratación⁸, aunque CESVI pretenda favorecer la continuidad con los colaboradores actuales y anteriores.

8. La publicidad de la contratación pública puede adoptar la forma de: un cartel expuesto en el tablón de anuncios de una oficina local (requisito mínimo), publicidad en la prensa local (mejor medio de publicidad), utilización de sitios web locales. El tipo de publicidad elegido debe corresponder al puesto buscado: en función de la urgencia, los costes y la importancia del perfil, la búsqueda debe ser lo más amplia posible. En cualquier caso, las decisiones pertinentes deberán ser tomadas por el Area Manager/Regional Manager o el Head of Mission y el Director de RR.HH. en el país, siempre que estén presentes.

Cada oferta de empleo indicará brevemente los requisitos esenciales y deseables, un JD, el marco organizativo, el lugar de trabajo y la fecha de inicio de la colaboración.

Se conservará en los archivos una evaluación escrita de la decisión final, junto con una copia del CV de la persona seleccionada.

Se recomienda encarecidamente llevar un archivo de todos los puestos de trabajo solicitados.

Excepciones al procedimiento de selección de consultores externos

En el caso concreto de la búsqueda de consultores con conocimientos técnicos y un alto grado de especialización profesional, puede ser necesario seleccionar a estas personas por medios "directos".

En estos casos excepcionales, debe preverse el siguiente procedimiento:

1. El funcionario solicitante envía una solicitud de excepción a los procedimientos estándar al Director General y al Head of HR para su aprobación;
2. El funcionario solicitante envía una carta escrita y formal explicando el motivo de la solicitud de no aplicar el procedimiento estándar.



CESVI Fondazione - ETS

Via Broseta 68/A, Bergamo, Italia www.cesvi.org