

Política de Recursos Humanos

1. **Selección:**

- Criterios de selección
- Definición de puestos
- Proceso de selección y Publicidad de puestos.
- Proceso de acogida

2. **Formación:**

- Plan de formación y análisis de necesidades formativas.
- Formación Interna y Externa: crédito de formación a través de la Fundación Tripartita.
- Políticas de formación y desarrollo

3. **Descripción de puestos de trabajo:**

- Organigrama
- Puestos

4. **Evaluación del desempeño:**

- Gestión por competencias.
- Cuestionario de evaluación de desempeño
- Entrevista de evaluación

5. **Compensación y beneficios: políticas salariales y de compensación**

- Política salarial
- Políticas de flexibilidad laboral o de conciliación

6. **Prevención de riesgos laborales**

7. **Política de voluntariado**

8. **Política de protección de la infancia (código de conducta)**

9. **Política de protección de datos**

CONTENIDO

1. Selección:

a. Criterios de selección

Toda organización en su proceso de desarrollo y crecimiento requiere de la incorporación de personal ya sea contratado o voluntario, para llevar a cabo un proceso de selección eficiente. Fundación Tierra de Hombres establece una serie de criterios, teniendo en cuenta que todos los puestos son parte de una estructura y se interrelacionan entre sí, para su correcto funcionamiento.

Un proceso de selección requiere establecer perfiles de puestos adecuados a la organización y a los objetivos del trabajo que desempeñará.

En el caso de Tdh las actividades consideran una previsión de horas necesarias para llevar a cabo cada acción, no obstante se lleva a cabo una planificación anual con la previsión de las actividades y las necesidades, que en cuanto a personal se requieren.

b. Definición de puestos

Para cada puesto existe un perfil preestablecido con el objetivo de determinar las características deseables para los candidatos que se postulen a cada uno de ellos, ya sea personal contratado o voluntario.

En este caso contamos con 8 puestos que conforman la estructura de la fundación, (ver apartado 3) todos ellos definen:

- Requisitos del candidato,
- Responsabilidades y tareas a desarrollar (principales y secundarias)
- Dependencia orgánica dentro de la organización y situación en el organigrama.
- Identificación de la persona de la que depende.
- Condiciones de trabajo: remuneración, lugar y horario.

c. Procedimiento de selección

Los procedimientos de selección de personal se enmarcan en criterios de calidad, nivel profesional, poniendo especial atención en la política de protección a la infancia (ver apartado 8).

En el caso de puestos de trabajo que requieran especialización o experiencia determinada, es recomendable buscar más candidatos, además de los disponibles en los archivos propios con el fin de contar con diversas opciones y elegir el más adecuado.

Para dar a conocer las ofertas de trabajo las vías más comunes son:

- Conocidos del equipo.
- Comunicación a una agrupación o coordinadora a la que pertenece la entidad, para su posterior difusión a través de las organizaciones asociadas.
- Publicación en los medios de comunicación de la entidad: revista a socios, correos electrónicos a amigos de la entidad, páginas Web tales como:

d. Publicidad de los puestos, interna y externa:

- Página web de la coordinadora de ONGD: www.congde.org
- Servicio de canal solidario especializado en empleo y trabajo: www.hacesfalta.org
- Página web especializada en ofertas de empleo en los sectores humanitario y de desarrollo a nivel internacional: www.reliefweb.int

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Los candidatos serán entrevistados por el Departamento de Recursos Humanos, en una primera fase.
- El Departamento de Recursos Humanos emitirá su parecer de acuerdo a las entrevistas.
- Las personas que sean preseleccionadas por el Departamento de Recursos Humanos no menos de 2 (dos) y máximo 4 (cuatro), se dirigirán a la Dirección General para que proceda a una segunda entrevista para la selección final y revisión de los conocimientos técnicos, ésta decide cuál de los candidatos entrará a formar parte del equipo de la organización.
- La definición del cargo y salario será competencia de la Dirección General con el responsable del Departamento de Recursos Humanos.

- El responsable del Departamento de Recursos Humanos negociará con el candidato admitido las condiciones y le presentará un plan para seguir adelante con el proceso.

e. Proceso de acogida

La acogida es un aspecto importante para la persona que se incorpora a la entidad, ya que el primer acercamiento a la organización puede determinar su desempeño y motivación, en este sentido se le ofrece un acompañamiento y apoyo en sus inicios, esta primera etapa es fundamental para transmitir la cultura de trabajo, los sistemas de intervención, así como la transmisión de valores de la organización, estos pasos tienen el objetivo de facilitar la integración y adecuación al ritmo laboral cotidiano.

Los objetivos del plan de acogida son:

- Dar a conocer la organización: departamento o área a la que se incorpora, otras instancias organizativas, proyectos o centros,
- Presentar a los compañeros de trabajo.
- Facilitar la parte “logística” acerca de las oficinas, materiales, horarios, costumbres, etc.
- Explicar las políticas y procedimientos de trabajo de la entidad, tanto formales como informales
- Completar con formación, la que sea necesaria para el puesto y en general para la organización

El plan de acogida debe ser desarrollado en paralelo por los diferentes actores que intervienen en la nueva integración al equipo, tales como el departamento de RRHH o la persona que haya llevado el proceso de selección, los demás compañeros de trabajo, especialmente del mismo departamento, con un especial seguimiento por parte de una persona guía que sea la referencia para la resolución de dudas u otras cuestiones.

El proceso de acogida irá acompañado de la entrega de un conjunto de documentación general sobre la entidad y específica del puesto.

Esta documentación incluiría:

- Misión, visión y valores de la entidad
- Plan estratégico y planes operativos
- Memoria de actividades
- Organigrama (ver anexo)

- Políticas generales de la entidad: utilización de oficinas, seguridad, uso de equipos, procedimientos formales
- Políticas de recursos humanos: calendario laboral, horario, vacaciones, beneficios sociales, plan de formación.
- Claves de acceso a la intranet, en su caso
- Y de manera específica, descripción del puesto detallada y objetivos del departamento al que se incorpora.

Es importante señalar que para el caso de **personal cooperante**, de acuerdo al REAL DECRETO 519/2006, de 28 de abril, en el que se establece **el Estatuto de los cooperantes** la fundación Tdh protege el desempeño de los cooperantes que desarrollan su actividad en terreno en los países donde hemos desarrollado proyectos, cumpliendo con las estipulaciones que marca el artículo 10 de dicho decreto, en el que se aborda los Derechos de los cooperantes, éstos gozarán de los siguientes derechos sin perjuicio de aquellos que les corresponden de acuerdo con lo previsto en disposiciones legales aplicables a los ciudadanos españoles en el exterior, y de cualquier otro del que sean titulares.

De esta manera tendrán cuentas con los derechos:

1. Recibir una formación adecuada para el desempeño de su labor, antes de su partida a un país beneficiario de ayuda al desarrollo.
2. Derecho al completo reembolso de los siguientes gastos: cualquier gasto que se derive de la obtención de permisos necesarios para su residencia y trabajo en el país de destino, así como para la residencia de su cónyuge, o persona con la que mantenga una relación análoga, y sus descendientes. Gastos de traslado de bienes muebles al lugar de destino, que comprenderá como mínimo 50 kg de peso por envío aéreo para el cooperante y 35 kg por cada acompañante, siempre que éste sea su cónyuge, o persona con la que mantenga una relación análoga, o sus descendientes.
3. Derecho a una retribución complementaria para afrontar: gastos fijos de residencia en el país de destino, salvo que el contrato establezca otra fórmula que ya incluya esta situación.

Los gastos de escolarización de sus hijos en el país de destino.

- 4) Derecho a una previsión social específica, cuando el cooperante no tuviera suficientemente cubiertos alguno de los riesgos que se relacionan a continuación a través del Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, a través del Régimen Especial

de la Seguridad Social de los Funcionarios (Clases Pasivas–Mutualismo Administrativo), mediante el aseguramiento de las siguientes situaciones:

- Pérdida de la vida y la invalidez permanente, en cualquiera de sus grados, siempre que no resulte de aplicación lo previsto en la disposición adicional segunda de este real decreto.
- Atención médica y hospitalaria similar a la cobertura a que se tiene derecho en España, por cualquier contingencia acaecida en el país de destino, incluyendo las revisiones periódicas generales y ginecológicas, embarazo, parto, maternidad, y las derivadas de cualquier enfermedad o accidente; así como el gasto farmacéutico ocasionado y la medicina preventiva que requieren determinadas enfermedades, epidemias o pandemias existentes en los países de destino.
- Atención psicológica o psiquiátrica por sufrir angustia, estrés post traumático o cualquier otro trastorno de índole similar durante o al finalizar su labor.
- Revisión médico-sanitaria específica a su regreso a España.
- Repatriación en caso de accidente, enfermedad grave, fallecimiento, catástrofe o conflicto bélico en el país o territorio de destino.

5. Derecho a la inmediata atención de sus problemas por los servicios diplomáticos españoles en el Estado de destino, en especial de las Oficinas Técnicas de Cooperación, en cuanto al desarrollo adecuado de su actividad laboral y, de no haberlos, por los más próximos, así como de los servicios diplomáticos de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en los Tratados de la Unión y demás normativa de aplicación.

6. Derecho a que el tiempo que hayan actuado como cooperantes les sea computado, como mérito a valorar, en las convocatorias de plazas en el sector público que guarden relación con la cooperación internacional, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable y con las bases de cada convocatoria.

Los anteriores derechos descritos podrá exigirlos directamente el cooperante a la persona o entidad promotora de la cooperación para el desarrollo y la acción humanitaria.

Toda la información que se describe y debe recibir el personal se integra en un **Manual de Acogida** (ver anexo) que cuenta con el siguiente contenido:

- Bienvenida
- Misión, visión, valores

- Qué hace la entidad: descripción de los proyectos
- Personas que componen la organización: órganos de gobierno, órganos de dirección, organigrama, voluntarios
- Ámbito territorial de actuación: ubicación de los proyectos
- Objetivos estratégicos
- Políticas de RRHH y otras políticas transversales
- Prevención de Riesgos Laborales
- Medios de comunicación, difusión y redes: Boletines, revistas, intranet, etc.

2. Formación:

De forma general las personas que forman parte de una entidad sin ánimo de lucro cuentan con una formación universitaria, no obstante es importante actualizar los conocimientos o especializarse en los mismos, por esta razón Tdh considera conveniente promover y facilitar nuevos aprendizajes que otorguen otras habilidades, conocimientos y responsabilidades.

a. Plan de formación y análisis de necesidades formativas.

Este plan es definido por los directivos quienes determinan de forma periódica los contenidos de este plan de formación, señalando cuáles son los prioritarios.

En ese proceso participan tanto el personal contratado como voluntarios, ya que son quienes mejor saben sus necesidades de formación, incluso cada miembro del equipo puede exponer sus inquietudes y deseos de formarse.

Posteriormente, los responsables de dirección deberán dialogar con ellos para definir las materias y el tiempo que va a dedicar el colaborador al programa.

El planteamiento de la formación en las entidades puede suponer a los directivos actuar en distintas líneas:

- Posponiendo o denegando solicitudes de participación de programas cuando el colaborador se haya beneficiado recientemente de alguno, o haya compañeros que aún no lo hayan realizado.

- Haciendo tomar conciencia de la necesidad de completar conocimientos a quienes no hayan manifestado por el momento inquietudes por hacerlo.

b. Formación externa o interna

Las entidades no lucrativas que buscan la formación de sus miembros pueden obtenerla de dos maneras:

- Interna

Facilitada por la misma organización, como es el caso cuando se integra una nueva persona al equipo se le ofrece un curso con el fin de darle a conocer sobre la fundación su misión, historia, estructura organizativa y funcional, los procedimientos habituales o el reglamento interno. En este sentido, resulta muy útil identificar el conocimiento y habilidades pedagógicas del personal de la entidad.

- Externa

Por otra parte existen conocimientos que se debe actualizar o aprender como capacitaciones facilitadas por entidades externas, éste es el caso de formaciones que otorgan varias entidades o el refuerzo de habilidades directivas. Para la formación externa hay alternativas que van desde seminarios de una jornada hasta cursos o programas master de varios meses.

Es recomendable que los responsables de formación se pongan en contacto con agrupaciones o coordinadoras a las que pertenezca la entidad, en el caso de Tdh se cuenta con el apoyo de **Fundación Tripartita** que otorga un crédito para la formación por parte de la Seguridad Social.

Los directivos de las entidades deben tomar conciencia de que también ellos necesitan renovar conocimientos y fortalecer habilidades.

c. Políticas de formación y desarrollo

Tdh cuenta con unos lineamientos al respecto:

- Asegurar la formación humana e intelectual del trabajador, que permita y promueva su desarrollo personal y profesional.

- Impartir a cada nuevo empleado el Taller-charla de Inmersión en la misión y objetivos de la Fundación Tierra de hombres, para comenzar a crear sentido de pertenencia y participación en la organización.
- Asegurar la formación integral y continua del personal, en función de las exigencias de ética, calidad y sentido de servicio en los términos humanos, intelectuales y técnicos requeridos para la gestión administrativa e institucional.
- Fortalecer las debilidades que pueden estar presentes en cada uno de los trabajadores.

Es importante señalar que para manifestar sus opiniones, quejas o sugerencias, todo el personal cuenta con la posibilidad de hacer llegar a sus responsables sus demandas de formación, así como de mejora para el desarrollo de actividades y trabajo en equipo que pueda beneficiar los resultados previstos en cada acción o proyecto.

3. Descripción de puestos de trabajo:

- a. Organigrama: Tdh como toda organización cuenta con una estructura organizada que se refleja en el organigrama institucional (ver anexo) mismo que define puestos, cargos y la interrelación que guarda cada uno de ellos.
- b. Puestos:
 - ✓ Director de Proyectos de cooperación y educación al desarrollo
 - ✓ Responsable de Búsqueda de fondos
 - ✓ Responsable de Comunicación
 - ✓ Responsable del Programa Viaja hacia la Vida y Voluntariado
 - ✓ Responsable de Contabilidad y Administración
 - ✓ Coordinador del departamento de cooperación
 - ✓ Técnico del departamento de cooperación
 - ✓ Delegado autonómico
 - ✓ Coordinador de Epd en delegación
 - ✓ Coordinador de Viaje hacia la Vida en delegación

(ver detalle de perfiles anexos)

4. Evaluación del desempeño:

a. Gestión por competencias.

El desempeño de cada puesto se define en función de las competencias a los perfiles, de acuerdo a modelo de gestión por competencias se identifican cada uno de ellos con el fin de acudir debidamente a la política retributiva para fijar el salario.

La evaluación del desempeño posibilita la valoración de los objetivos y competencias esto da lugar a considerar las necesidades formativas que se buscarán promover.

Corresponde a los responsables de cada área, evaluar periódicamente la labor de las personas que están a su cargo, con el fin de detectar los aspectos positivos y negativos del trabajo que realiza diariamente, con el fin de mejorar y ajustarse las necesidades de la entidad.

Para llevar a cabo esta evaluación se aplica :

a. Cuestionario de evaluación de desempeño (anual)

Para realizar revisiones regulares de desempeño (de individuos, equipos y gerentes) se aplica un cuestionario/ encuesta anual para detectar y ofrecer una perspectiva oportuna sobre la situación tanto de las personas de forma individual como

Los cuestionarios o encuestas tradicionales de empleados realizadas por los departamentos de Recursos Humanos permiten que la dirección obtenga comentarios cruciales sobre el trabajo que se realiza. No obstante, una evaluación enfocada en los empleados permite que la dirección y los empleados participen en un diálogo útil sobre el desarrollo y los objetivos profesionales, en sentido da paso a una entrevista también aplicada de forma anual

b. Entrevista de evaluación (anual)

Una entrevista de evaluación comprende:

- Acogida: dar la bienvenida, recordar el objeto de la entrevista, presentar un breve planteamiento del desarrollo de la misma.
- Autoevaluación: la visión que el colaborador tiene de su propio trabajo.
- Evaluación en sí, por parte del responsable, del trabajo del miembro del equipo. Lo más recomendable es ser concreto, dar pie a preguntas aclaratorias
- Diálogo, búsqueda del consenso, destacando los aspectos positivos y los que deben cuidarse. Resumen concreto.

- Visión de futuro: definir los principales rasgos de la función del colaborador en los próximos meses.
- Formación: no olvidar las necesidades del colaborador en ese sentido. Es el momento de solicitar sugerencias e identificar necesidades.
- Despedida: ponerse a disposición del colaborador para ayudarlo a conseguir lo acordado.

Al final de una evaluación, responsable y colaborador deben haber definido de manera concreta, preferentemente por escrito

- Los aspectos positivos del desempeño del trabajo.
- Los elementos a mejorar y pistas concretas para conseguirlo.
- Las tareas principales a llevar a cabo en los próximos meses.
- Las peticiones que el colaborador ha solicitado a su responsable.
- Las necesidades de formación individual.

5. Compensación y beneficios: políticas salariales y de compensación

- Política salarial

La definición del cargo y salario será competencia de la Dirección General con el responsable del Departamento de Recursos Humanos, éstos se emarcan en los lineamientos que establece el nivel general de los salarios mínimos y profesionales acordados al sector de intervención.

De forma general las tablas salariales son las siguientes:

Dirección de Área	entre 40 mil € y 45 mil €
Responsable de Área	entre 25 mil € y 35 mil €
Delegado territorial	entre 25 mil € y 35 mil €
Técnico de Área	entre 20 mil € y 25 mil €

- Políticas de flexibilidad laboral o de conciliación

La flexibilidad horaria facilita el logro de buenos resultados en tiempos específicos, de tal forma que lo que antes era un estímulo ahora es una necesidad. Las medidas de flexibilidad horaria, así como las de conciliación laboral son una vía directa para retener el talento, mejorar el clima laboral de los trabajadores y aumentar la productividad general.

Tdh aplica esta política de la siguiente manera:

Flexibilidad de horario de entrada y lógicamente también de salida. De esta forma se evitan atascos, haciendo que los empleados gasten menos tiempo en desplazarse al trabajo y también los que tienen hijos pueden llevarlos al colegio. Esto lógicamente también implica la misma flexibilidad de horario de salida.

Flexibilidad de horario de comida donde pueden tomarse media hora o dos horas, dependiendo de sus necesidades. Al final la jornada sigue siendo de ocho horas, pero se distribuyen en función de las necesidades de cada trabajador.

Jornada reducida los viernes que se suele trabajar sólo siete horas saliendo a la hora de la comida. La hora que falta se compensa a lo largo de la semana. Esto ayuda a alargar el fin de semana y la desconexión de trabajador, facilitando su descanso.

Posibilidad de trabajar desde casa algunas horas a la semana o de forma puntual. Esto implica que si tenemos un problema doméstico se puede solventar sin problemas.

Banco de tiempo donde se dedican una serie de horas al año a realizar gestiones personales. Sería como el día de asuntos propios de los funcionarios, pero compensado en la jornada de la semana. Si hemos necesitado dos horas un día, se compensan a lo largo de esta semana o ese viernes no salimos a mediodía.

6. Prevención de riesgos laborales:

Tdh busca promover la mejora de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para prevenir los riesgos derivados de las condiciones del trabajo, teniendo como herramienta fundamental la evaluación de riesgos desarrollada por Grupo 17 quienes anualmente evalúan las condiciones y proponen un pla de Prevención de Riesgos Laborales adaptado a la fundación.

Se entiende como riesgo laboral la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo, considerándose daños derivados del trabajo las enfermedades, patologías o lesiones sufridas consecuencia del trabajo.

Tdh cuenta con un manual de riesgos laborales (Ver anexo Manual de riesgos laboraes G17) que establece las medidas preventivas sobre el trabajo que desarrolla la organización

de acuerdo a la norma marco referencia es la **Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales** establece en su artículo 19 que “el empresario debería garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta

7. Política de voluntariado

Se entiende por voluntariado “el conjunto de actividades de interés general que respetando los principios de no discriminación, solidaridad, pluralismo y todos aquellos que inspiran la convivencia en una sociedad democrática, se llevan a cabo por las personas con el fin de mejorar la calidad de vida de otras personas, de su entorno, con arreglo a los siguientes requisitos:

- Que tengan carácter altruista y solidario.
- Que su realización sea consecuencia de una decisión propia y libremente adoptada y que no esté basada en una obligación personal o deber jurídico.
- Que se lleve a cabo de forma desinteresada y sin contraprestación económica, ni de cualquier otra índole, sin perjuicio de los incentivos que legalmente puedan establecerse y pudiendo ser resarcidos los gastos originados por el desempeño de la actividad.
- Que se desarrollen a través de organizaciones públicas o privadas, sin ánimo de lucro y con arreglo a programas o proyectos concretos.

Manual Básico de Voluntariado Fundación Tierra de Hombres: (ver anexo)

Es una guía para el trabajo de los voluntarios de Tierra de Hombres y de modo particular para los que se inician en las acciones solidarias dentro de la organización.

Tierra de Hombres tiene como lineamiento básico la definición de la Ley 1/2015 del 24 de febrero del Voluntariado de la Comunidad de Madrid, que define al voluntariado como el “conjunto de actividades de interés general desarrolladas por personas físicas en el seno de organizaciones públicas o privadas, que tengan un carácter libre, gratuito y solidario, sin que tengan por causa una obligación personal o un deber jurídico y reúna los siguientes principios:

- a) La libertad como opción personal del compromiso social, respetando, en todo caso, las convicciones y creencias tanto del voluntario como de los beneficiarios de la acción.

- b) La solidaridad con otras personas o grupos, que se traduzca en acciones a favor de los demás o de los intereses sociales colectivos.
- c) La participación como principio democrático de intervención activa y directa en las responsabilidades de la comunidad, promoviendo la implicación de ésta en la articulación del tejido asociativo a través de las entidades de voluntariado.
- d) La gratuidad en el servicio que presta, no buscando beneficio material alguno.
- e) La autonomía respecto a los poderes públicos.
- f) El compromiso de las entidades de voluntariado para atender las necesidades sociales de manera estable en el tiempo, con la máxima calidad y evaluando permanentemente los resultados.
- g) La complementariedad respecto a la actuación realizada por las Administraciones Públicas en el ámbito de la acción social.
- h) En general, todos aquellos principios que inspiran la convivencia en una sociedad democrática, abierta, moderna y participativa.

Menores Voluntarios:

Los menores de edad no emancipados podrán participar en programas o proyectos del voluntariado específicamente adaptados a sus circunstancias personales, previa autorización expresa de sus representantes legales.

Para formar parte del equipo de voluntariado de Tierra de hombres, se requiere tener una disposición de tiempo libre y entusiasmo por la intervención directa con niños, niñas y adolescentes o la colaboración en actividades cuyo fin es la mejora de las condiciones de vida de la infancia y no constar en el Registro de Delincuentes Sexuales.

Para el resto de actividades de la fundación sólo será necesario carecer de antecedentes Penales. El primer contacto con la Fundación puede ser telefónico, a través del formulario de la web, por correo electrónico, redes sociales o directamente en cualquiera de las actividades o eventos que Tierra de hombres organiza, donde se proporcionará a la persona una primera información sobre las áreas de colaboración disponibles. Se realiza una entrevista personalizada y elección de área. Dependiendo del área de colaboración deseada por el futuro voluntario/a, éste se reunirá personalmente en la delegación de Tierra de hombres correspondiente con el delegado o responsable del departamento adecuado.

El primer documento que el voluntario/a recibe es el Manual de acogida (ver apartado 1) que le servirá para conocer mejor la labor de la Fundación y las diversas áreas de colaboración.

Así mismo debe completar el modelo de ficha oficial de voluntariado y ambas partes firmarán el acuerdo de voluntariado con los principales derechos y deberes que corresponden. Adicionalmente la Fundación se firma de aceptación de la política de protección de la infancia, de la cual la fundación es garante. Una vez se formalice el ingreso de la persona voluntaria, se mantendrá con él / ella una comunicación y seguimiento frecuente y se le informará de todas las actividades, eventos y formaciones que organice la Fundación.

Formación básica

Al incorporarse a la Fundación, se recibe una formación básica de 4 horas de duración sobre el trabajo de la Fundación, los derechos y deberes del voluntariado, la política de protección a la infancia que todo voluntario debe conocer y cumplir y conocimientos sobre los proyectos de cooperación internacional, contextos y colectivos con los que trabajamos. Dependiendo del tipo de voluntariado que se realice, la Fundación proporcionará otra formación más específica adaptada a la actividad que se vaya a realizar, ya sea voluntariado en el programa "Viaje hacia la Vida", para lo que se realizará una formación de 4 horas con contenidos sobre el acompañamiento hospitalario con menores o para Educación para el Desarrollo, que comprende una formación de 30 horas sobre DD.HH y derechos de infancia, Género y coeducación, Interculturalidad, Educación para la Paz o Educación Medio ambiental.

Una vez el voluntario finalice la formación, la Fundación le hará entrega de un carnet personalizado que lo acredita como voluntario de Tierra de hombres para su identificación en las actividades que desarrolle.

(Ver anexo Manual voluntariado)

Áreas de Voluntariado: en función de la estructura de la fundación el desempeño de los voluntarios se puede desarrollar en:

- Voluntariado en Departamento: El trabajo de las voluntarias y voluntarios en los diferentes departamentos (contabilidad, marketing, comunicación, cooperación, etc) consistirá en realizar las funciones propias de cada área en dependencia de su responsable. Puede suponer una colaboración puntual por exceso de trabajo o eventos puntuales o una relación más estable, en la que el compromiso se realiza durante varios días a la semana.
- Voluntariado "Viaje hacia la Vida": El voluntariado de este programa adquiere competencias y dedica su tiempo al cuidado, apoyo y acompañamiento de los niños y niñas

africanos que viajan hasta España para ser operados y, durante su convalecencia en el hospital, colabora activamente en la humanización de esa asistencia médica. En este caso la relación es más puntual, se lleva a cabo en los momentos en que hay niñas o niños en algún hospital de cada comunidad autónoma y en posteriores eventos lúdicos que la Fundación organice con los niños y niñas.

- **Familias de acogida:** Se trata en este caso de familias (nucleares, monoparentales o ampliadas) que completan la atención individualizada de cada niña/o intervenido en el periodo postoperatorio y que suponen un eslabón esencial para la recuperación no sólo física, sino también anímica del menor, acogiéndolos/as en sus propios hogares. Como en el caso del voluntariado de VhV, estas familias tienen compromiso para con un niño o niña en concreto y durante un periodo de tiempo determinado. Paralelamente existen “Familias de Apoyo” que ayudan a las familias de acogida durante la estancia de los menores en España.

- **Voluntariado en el área de Educación para el Desarrollo:** Los miembros de esta área, son formados como agentes de Derechos Humanos, Derechos de Infancia y Género con el objetivo de adquirir los conocimientos y competencias necesarias para actuar y defender públicamente el interés superior del niño y la niña, y difundir a la sociedad, a través de talleres de sensibilización y actos de calle la campaña de Educación para el Desarrollo en la que Tierra de hombres esté inmersa.

Las diferentes colaboraciones no son excluyentes en Tierra de hombres, de tal manera que una voluntaria/o de una determinada área puede al mismo tiempo ser de Viaje hacia la Vida.

8. Política de protección de la infancia (código de conducta)

La Fundación Tierra de hombres España ha elaborado una Política de Protección de la infancia para expresar su voluntad de preservar el bienestar de niños, niñas y adolescente (NNA) en su labor de cuidado. Está destinada a un uso interno para la comunicación y formación, también a un uso externo en los comunicados y la divulgación pública.

La PPI de la Fundación Tierra de hombres consiste en proteger los Derechos del Niño, entre los que figura la prevención de cualquier forma de malos tratos físicos, psíquicos y sexuales. La Fundación Tierra de hombres reconoce que el abuso de menores puede darse en todas las sociedades y en todas las culturas, y que históricamente se han producido en muchas organizaciones e instituciones. Por ello, de conformidad con lo establecido en su Carta

Fundacional, buscará y luchará contra la ignorancia, el secretismo y el daño que acompañan al abuso de menores, sea cual fuere el momento y el lugar en el que la Fundación se enfrente a él. La Fundación Tierra de hombres se esfuerza por crear un entorno de protección infantil en todos los aspectos de su labor, creando consciencia sobre la importancia de la defensa de los intereses del niño, niña y adolescente, ofreciendo estos menores un medio de expresión mediante la capacitación de personal contratado, colaborador y voluntariado y; impidiendo el abuso de menores, reconociendo los signos de malos tratos y denunciándolos.

El compromiso de la Fundación Tierra de hombres España a favor de la protección infantil puede resumirse en los siguientes puntos:

Prevención – Mayor concienciación, particularmente entre los propios menores, sobre los malos tratos y los peligros a los que se pueden enfrentar, mediante la aplicación de la presente política en España y en el terreno.

Protección – Reducir el peligro al que se enfrentan NNA, evaluando los riesgos a todos los niveles en que exista contacto con menores e insistiendo sobre el tema; aplicar la «mejor práctica» en los procesos de selección y contratación; proteger y apoyar a los menores, denunciar a personal contratado y demás colaboradores en caso de que haya sospechas, acusaciones, divulgación o testimonios de abuso de menores.

Rehabilitación e integración – plantear los problemas e informar sobre las sospechas, acusaciones, divulgación o testimonios de abuso de menores, tanto a nivel interno en la Fundación Tierra de hombres como, en su caso, a las autoridades competentes; saber de antemano cómo proceder y a quién contactar si se plantean cuestiones relativas a la protección infantil; proteger y apoyar a NNA, personal contratado y demás colaboradores que sufran malos tratos recurriendo a medios psicológicos, médicos o jurídicos si fuera necesario.

El **Código de Conducta** de la **Fundación Tierra de hombres España** expresa lo que la entidad espera de su personal trabajador y colaborador cuando entran en contacto con menores. Todo personal trabajador y demás colaboradores que tengan contacto con menores deberán ser conscientes de las exigencias contenidas en el Código de Conducta y tener presente su «deber de atención y cuidado», según el cual su personal trabajador y demás colaboradores no sólo deben aplicar los principios de la práctica correcta en su labor con menores, sino que además tienen la responsabilidad, y el deber jurídico, de asegurar la

protección y la seguridad de los niños y de las niñas. Los NNA corren peligro y son vulnerables ante múltiples aspectos; por este motivo los empleados y demás colaboradores tienen la obligación de reducir el riesgo oponiéndose a las prácticas erróneas e identificando los peligros a los que se enfrentan NNA con los que están en contacto.

Los abusos a menores, particularmente los abusos sexuales, se producen cuando menores y adultos se encuentran solos y lejos de la vista del público. Por consiguiente, la mejor defensa para los empleados/as y demás colaboradores/as es evitar las situaciones en que no puedan observarse el contacto y el comportamiento hacia los NNA.

El **Código de Conducta** de Tierra de hombres España constituye un marco general en el que se inscriben el contacto y el comportamiento de los adultos con menores. Personal contratado, colaborador y voluntariado deberán poner en práctica el Código de Conducta - dentro del marco de la Política de Protección Infantil - en los programas y actividades realizados en España y en el terreno, teniendo siempre en cuenta la protección infantil en el contexto local y la naturaleza específica de los programas y las actividades.

Teniendo presente que la Fundación Tierra de hombres-España defenderá los derechos del Niño, los empleados y demás colaboradores que estén en contacto con menores tendrán las siguientes obligaciones:

- Esforzarse en entender a los niños, niñas y adolescentes en el contexto local en el que viven.
- Trabajar con NNA en un espíritu de colaboración basado en la confianza y el respeto mutuos.
- Trabajar con NNA de forma que se mejoren sus aptitudes y capacidades y que se desarrolle su potencial.
- Tratar a NNA con respeto y considerarlos como personas con derechos propios.
- Mirar a NNA positivamente y valorarlos como personas con necesidades y derechos particulares.
- Prestar atención a las opiniones de NNA y tratarlos con seriedad.

El **Código de Conducta** tiene por objeto defender los derechos del niño. La Fundación Tierra de hombres España está convencida de que NNA gozan de los siguientes derechos:

- Que se les escuche y se preste atención a sus propias opiniones.
- Que se les anime y se les ayude a participar en la toma de decisiones que les afectan.
- Que se promueva y se preserve su bienestar y desarrollo, de forma que puedan desarrollar plenamente su potencial.

- Que se les considere actores de su propio desarrollo gozando de salud, seguridad y bienestar y que se dé prioridad al “interés superior del niño”.
- Que se les valore, respete y comprenda en su propio contexto cultural, religioso y étnico.
- Que se examinen y palien sus necesidades en el contexto familiar siempre que sea posible.

Esta política es acatada mediante la firma de DECLARACIÓN Política de Protección de la Infancia *Personal contratado, colaborador, voluntariado y vinculado a la Fundación Tierra de hombres por un mandato o autorización*)

(Ver anexo PPI)

9. Política de protección de datos

La política de protección de datos para Tdh define la manera cómo se trata la información personal de las personas beneficiarias, como se guarda y qué se hace con ella.

El deber de información a las personas de las cuales se vaya a obtener cualquier tipo de datos personales, previo al tratamiento de sus datos de carácter personal, es uno de los principios fundamentales sobre los que se asienta la LOPD y así viene encuadrado dentro de su Título II.

Este principio es una obligación para los responsables de los tratamientos, un derecho de los titulares de los datos y, muchas veces, constituye la primera ayuda que tiene el ciudadano para poder ejercitar el resto de derechos que marca la Ley (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición). El artículo 5 de la LOPD que señala: Derecho de información en la recogida de datos. 1. Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:

- a) De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
- b) Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
- c) De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su

representante. Cuando el responsable del tratamiento no esté establecido en el territorio de la Unión Europea y utilice en el tratamiento de datos medios situados en territorio español, deberá designar, salvo que tales medios se utilicen con fines de tránsito, un representante en España, sin perjuicio de las acciones que pudieran emprenderse contra el propio responsable del tratamiento.

Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el apartado anterior.

- No será necesaria la información a que se refieren las letras b), c) y d) del apartado 1 si el contenido de ella se deduce claramente de la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban.

- Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por el responsable del fichero o su representante, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, así como de lo previsto en las letras a), d) y e) del apdo. 1 de este artículo.

- No será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior cuando expresamente una Ley lo prevea, cuando el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos o científicos, o cuando la información al interesado resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados, a criterio de la Agencia Española de Protección de Datos o del organismo autonómico equivalente, en consideración al número de interesados, a la antigüedad de los datos y a las posibles medidas compensatorias.

Asimismo, tampoco regirá lo dispuesto en el apartado anterior cuando los datos procedan de fuentes accesibles al público y se destinen a la actividad de publicidad o prospección comercial, en cuyo caso, en cada comunicación que se dirija al interesado se le informará del origen de los datos y de la identidad del responsable del tratamiento así como de los derechos que le asisten".

Por tanto, cada persona de la que se pretenda recabar sus datos personales deberá ser informada previamente de todo el contenido del artículo 5.1 para que así conozca para qué finalidad se van a tratar, y por quién, pudiendo además en cualquier momento ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Si la recogida de los datos se ha realizado sin el conocimiento del interesado se informa en el plazo de los tres meses siguientes al tratamiento, del contenido de cada uno de los puntos del artículo 5.1, quedando únicamente exceptuados de esta información aquellos supuestos en que una ley expresamente así lo establezca, o cuando el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos o científicos, o cuando la información al interesado resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados a criterio de esta Agencia.

A este respecto, el artículo 19 del RLOPD recoge los siguientes supuestos especiales:

"En los supuestos en los que se produzca una modificación del responsable del fichero como consecuencia de una operación de fusión, escisión, cesión global de activos y pasivos, aportación o transmisión de negocio o rama de actividad empresarial, o cualquier operación de reestructuración societaria de análoga naturaleza, contemplada por la legislación mercantil, no se producirá cesión de datos, sin perjuicio del cumplimiento por el responsable de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre".

El incumplimiento del deber de información que contiene el precepto transcrito se encuentra tipificado como falta leve en el artículo 44.2.d) de la Ley Orgánica 15/1999: "*El incumplimiento del deber de información al afectado acerca del tratamiento de sus datos de carácter personal cuando los datos sean recabados del propio interesado*" y como falta grave en el artículo 44.3.c): "*El incumplimiento del deber de información al afectado acerca del tratamiento de sus datos de carácter personal cuando los datos no hayan sido recabados del propio interesado*".

Como cumplimiento de esta ley Fundación Tierra de Hombres, desarrolla sistemas de tratamiento y protección de datos específicos tales como:

Tratamiento de datos personales en sistema CASEnet: Todos los datos que se requieren para el tratamiento de atenciones médicas como personales de los menores atendidos en el programa Viaje Hacia la Vida y AME quedan recogidos en el Sistema Informático CASEnet, que cumple con la normativa tanto europea como española de protección de datos.

El acceso al mismo se encuentra limitado al nivel de Gestor, accediendo sólo con clave individual para cada consulta. La clave individual se envía a un teléfono particular dado de alta en el sistema, no pudiendo compartirse información o contenidos.

Por otra parte todo comunicado como mails y mensajes personalizados cuentan con una **aviso de privacidad** que indica que: conforme a la LOPD 15/1999 la posible información que pudiera contener este comunicado, relacionada con datos de carácter personal, no será utilizada para fines distintos a los estrictamente necesarios para la realización de su cometido, con absoluta confidencialidad, quedando prohibida a cualquier persona su revelación, copia, distribución o el ejercicio de cualquier acción relativa a su contenido. Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático de la Fundación Tierra de hombres España y podrán ser cedidos de conformidad a la ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la citada Ley.)