



MANUAL

<<< Del >>>

COLABORADOR

Guía general del empleado,
bajo contrato determinado e indeterminado

MOVIMIENTO JUVENIL HUELLAS



www.huellas.org.ve

CRÉDITOS

Manual de Normas y Procedimientos de Gestión de Talento Humano

Orientaciones generales sobre la Obra y otros asuntos de interés para cada uno de los colaboradores que forman parte de la Asociación Civil Huellas

Primera Edición
octubre 2021

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio, sin autorización del editor.

DERECHOS RESERVADOS ®2021, Asociación Civil Huellas
Calle Andrés Bello, casa 09, Urb. Los Flores de Catia.
Telf.: 0212 8631650
www.huellas.org.ve

Dirección General
P. Robert Rodríguez, S.J.

Elaborado por
Lic. Karla Ariza
Lic. Maira Sabalza

Corrección de Textos
P. Robert Rodríguez, S.J.
Nakari Delgado
Laurimar Campos
Vanessa Hernández

Diseño Gráfico y Diagramación
Yojan Flores

Editado e Impreso por:
Asociación Civil Huellas
Impreso en Venezuela

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| BIENVENIDA..... | 4 |
| CONOCIENDO MI OBRA..... | 6 |
| Reseña Histórica | |
| Misión | |
| Visión | |
| Valores | |
| Organigrama | |
| Mapa de Procesos..... | 9 |
| Jornada Laboral | |
| ASUNTOS DE INTERÉS EN MATERIA DE TALENTO HUMANO | |
| Paquete Salarial..... | 10 |
| Beneficios de carácter salarial | |
| Salario - artículos 104, 105 y 123 de la LOTT | |
| Vacaciones – art. 190 de la LOTT | |
| Bono Vacacional – art. 192 de la LOTT | |
| Aguinaldos - Art. 140 LOTT | |
| Prestaciones Sociales art. 141/142 de la LOTT | |
| Beneficios sin carácter salarial | |
| Bono Alimentario | |
| Bono de Transporte | |
| Pago de Guardería | |
| Útiles Escolares | |
| Otros beneficios sin carácter salarial | |
| EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO..... | 15 |
| Escala de Desempeño..... | 16 |
| Incentivos sin carácter salarial en función del Desempeño | |
| NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA..... | 17 |
| ANEXOS – FORMULARIOS DE INTERÉS | |
| Formulario para solicitar Permiso..... | 18 |
| Formulario “Objetivos de Desempeño y seguimientos” | 19 |
| Formulario Evaluación de Desempeño..... | 20 |
| Formulario de Detección de Necesidades de Adiestramiento..... | 23 |
| POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES, GESTIÓN ADMINISTRATIVAS Y ECOLOGICAS..... | 24 |
| POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y ANTI-CORRUPCIÓN y SOBORNO..... | 32 |
| PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS | |
| Prevención de la violencia y/o maltrato contra niños, niñas y adolescentes..... | 40 |
| GESTIÓN DE RIESGOS EN AGRUPACIONES JUVENILES EN SITUACIÓN DE PANDEMIA | |
| Pandemia y agrupaciones juveniles, por P. Robert Rodríguez, SJ..... | 51 |
| Referencias bibliográficas..... | 59 |

A partir de hoy, usted forma parte del talento humano colaborador y comprometido de la Asociación Civil Huellas, obra apostólica responsable de la pastoral infantil y juvenil de la Compañía de Jesús en Venezuela.

En Huellas promovemos espacios que permiten a cada empleado conocer, promover y fortalecer la identidad y mística del Movimiento Juvenil, inspirada en el carisma ignaciano, el trabajo colaborativo en red y articulado entre las instancias de la obra, organizaciones eclesiales y civiles.

A su vez, consideramos que los empleados se convierten en colaboradores de la misión apostólica en la medida que se integran y participan activamente en los logros de la misión y objetivos organizacionales; desde su rol y funciones, asumiendo los desafíos y retos de la realidad actual con fidelidad creativa, desarrollando procesos formativos y de actualización profesional, para ampliar sus habilidades y competencias que permitan: a) desarrollar carrera en la organización, b) equipos de trabajo de alto desempeño c) sostenibilidad de la organización.

Bienvenido a la A. C. Huellas, seguimos en movimiento.



CONOCIENDO MI OBRA

Huellas es una obra fundada en Venezuela en el año 1989 por la Compañía de Jesús (Padres Jesuitas) con el fin de constituir una plataforma de trabajo sistemático con los jóvenes de todo el país. Tiene la misión de formar jóvenes en liderazgo social, cristiano y ciudadano, que tengan como referente y norte a Jesús de Nazaret y su mensaje, las enseñanzas del Magisterio, determinando su forma de vivir y ser, fundamentando su vida cristiana en la fe que promueve la justicia. Emprende varios programas y servicios:

- a. Programa Grupo Juvenil Huellas: "Una escuela de líderes para el servicio".
- b. Programa "Comunidades de Universitarios Padre Alberto Hurtado" (CUPAH).
- c. Comunidad Laical Ignaciana (CLI).
- d. Programa Centro Comunitario Casa de los Muchachos
- e. Servicio Centro de Formación San Luis Gonzaga.

Misión

Un movimiento cristiano e ignaciano, que acompaña el liderazgo, infantil y juvenil, hacia el desarrollo sostenible, a través de experiencias transformadoras.

Visión

Ser reconocidos como un movimiento de acompañamiento de líderes juveniles comprometidos con la realidad social, eclesial y política, en colaboración con organizaciones de América Latina y El Caribe.





Espiritualidad:

Somos personas abiertas a la relación con la transcendencia, en efecto, nos comprometemos con la excelencia en la misión.

Colaboración:

Servimos al país y a la región en colaboración y trabajo en red con otros.

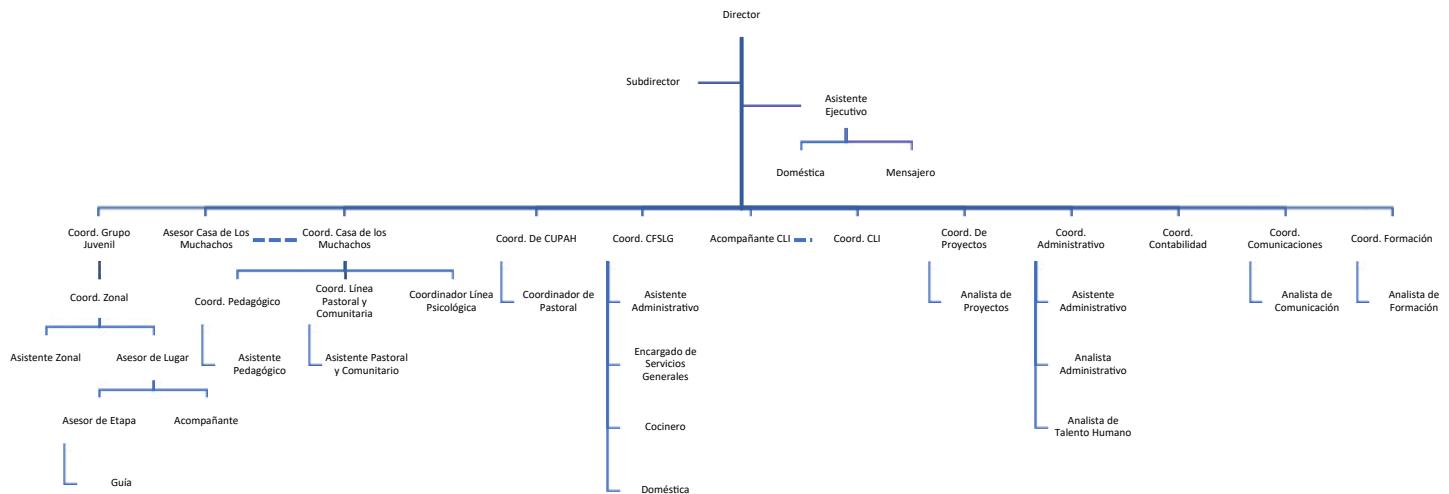
Creatividad e Innovación:

Investigamos y creamos soluciones pastorales pertinentes, caracterizadas por la novedad y la innovación tecnológica y educativa.

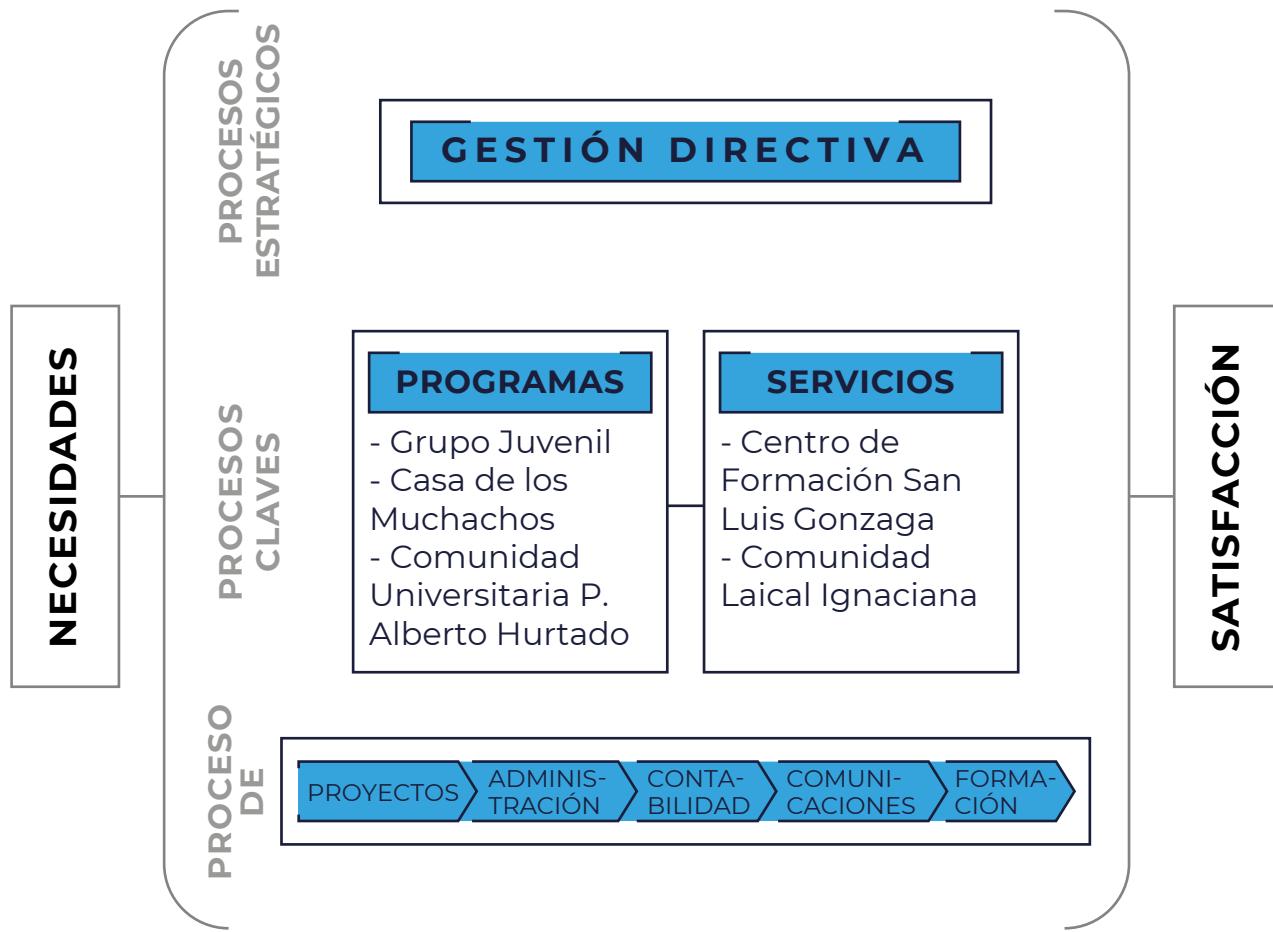


CONOCIENDO MI OBRA

Organigrama



- CUPAH** : Comunidad Universitaria Padre Alberto Hurtado
 - CFSLG** : Centro de Formación San Luis Gonzaga
 - CLI**: Comunidad Laical Ignaciana



Jornada Laboral

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de Descanso.
Feriados y Fines de Semana: Libre.
No se trabajan Horas Extras.



MATERIA DE TALENTO HUMANO

Paquete Salarial

Beneficios de carácter salarial según la LOTTT

Salario
Art. 104

Vacaciones
Art. 190/191

Bono vacacional
Art. 192

Aguinaldos
Art. 140

Prestaciones sociales
Art. 141/142

Beneficios sin carácter salarial según art. 105 de la LOTT

Bono alimentario

Bono de transporte

Pago de guardería

Provisión de útiles escolares

Cursos en área de desempeño

Beneficios de carácter salarial

Artículos de la LOTTT, relacionados con el salario:

Artículo 104 Salario: Se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en moneda de curso legal, que corresponda al trabajador o trabajadora por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extraordinarias o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.

Los subsidios o facilidades que el patrono o patrona otorgue al trabajador o trabajadora, con el propósito de que éste o ésta obtenga bienes y servicios que le permitan mejorar su calidad de vida y la de su familia tienen carácter salarial.

A los fines de esta Ley se entiende por salario normal, la remuneración devengada por el trabajador o trabajadora en forma regular y permanente por la prestación de su servicio. Quedan por tanto excluidos del mismo las percepciones de carácter accidental, las derivadas de las prestaciones sociales y las que esta Ley considere que no tienen carácter salarial. Para la estimación del salario normal ninguno de los conceptos que lo conforman producirá efectos sobre sí mismo.

Artículo 105 Beneficios sociales de carácter no remunerativo: Se entienden como beneficios sociales de carácter no remunerativo:

1.- Los servicios de los centros de educación inicial.

- 2.- El cumplimiento del beneficio de alimentación para los trabajadores y las trabajadoras a través de servicios de comedores, cupones, dinero, tarjetas electrónicas de alimentación y demás modalidades previstas por la ley que regula la materia.
- 3.- Los reintegros de gastos médicos, farmacéuticos y odontológicos.
- 4.- Las provisiones de ropa de trabajo.
- 5.- Las provisiones de útiles escolares y de juguetes.
- 6.- El otorgamiento de becas o pago de cursos de capacitación, formación o de especialización.
- 7.- El pago de gastos funerarios.

Los beneficios sociales no serán considerados como salario, salvo que, en las convenciones colectivas o contratos individuales de trabajo, se hubiere estipulado lo contrario.

Artículo 106 Recibo de pago: El patrono o patrona otorgará un recibo de pago a los trabajadores y trabajadoras, cada vez que pague las remuneraciones y beneficios indicando el monto del salario y, detalladamente, lo correspondiente a comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, bonificación de fin de año, sobresueldos, bono vacacional, recargos por días feriados, horas extraordinarias, trabajo nocturno y demás conceptos salariales, así como las deducciones correspondientes.

El incumplimiento de esta obligación hará presumir, salvo prueba en contrario el salario alegado por el trabajador o trabajadora sin menoscabo de las sanciones establecidas en esta Ley.

Nota: Huellas consignará recibo de pago digital, el cual será enviado al correo institucional cumpliendo la normativa legal para su emisión.

Artículo 123 Forma de pago del salario: El salario deberá pagarse en moneda de curso legal. Por acuerdo entre el patrono o la patrona y el trabajador o la trabajadora, podrá hacerse mediante cheque bancario o por órgano de una entidad de ahorro y préstamo u otra institución bancaria, conforme a las normas que establezca el Reglamento de esta Ley.

Artículo 126 Oportunidad de pago: El trabajador o la trabajadora y el patrono o la patrona, acordarán el lapso fijado para el pago del salario, que no podrá ser, mayor de una quincena, pero podrá ser hasta de un mes cuando el trabajador reciba del patrono o la patrona alimentación y vivienda.

Descuentos en pago de nómina:

- a) Seguro social obligatorio: 4% del salario.
- b) Seguro paro forzoso: 0,5% del salario.
- c) Ley política habitacional: 1% del salario.



MATERIA DE TALENTO HUMANO

Paquete Salarial

- d) Ausencias injustificadas y permisos no remunerados.
- e) Reposos médicos superior a 3 días: descontar el 66,67% del salario.
- f) Frecuencia de descuentos: Quincenal

Ausencias remuneradas

Reposo médico hasta por tres (3) días consecutivos: deberá consignar justificativo médico y la obra cancelará la totalidad del salario correspondiente a esos días.

Cuando el **receso médico se extienda por cuatro (4) días o más**, deberá ser validado en el IVSS. En estos casos, a partir del cuarto día de reposo, el IVSS cubre el 66,67% del salario, mientras que la empresa solo cancelará el 33,33% restante.

Cuando el colaborador padezca una **enfermedad ocupacional** o haya sufrido un **accidente de trabajo** y se encuentre incapacitado para la prestación del servicio, el IVSS cubre el 66,67% del salario, mientras que la empresa solo cancelará el 33,33% restante.

Descanso Pre (6 semanas) y **Post natal** (20 semanas). De acuerdo al artículo 336 de la LOTT.

NOTA: Para todas las ausencias inherentes a reposo médico, el colaborador deberá consignar de inmediato ante la Analista de Talento Humano, el justificativo médico correspondiente, de lo contrario se considerará ausencia injustificada y se procederá al descuento respectivo.

Licencia por paternidad, artículo 339 de la LOTT (14 días continuos después del parto o la adopción): deberá consignar al Analista de talento humano copia de partida de nacimiento del hijo o hija.

Descanso por adopción (madre) artículo 340 de la LOTT: se trata de un período de 26 semanas contadas a partir de la fecha en la que le sea dado el niño en colocación familiar. El pago del salario corresponde al IVSS (66,67%).

Licencia del Delegado de Prevención: tiempo que utiliza para el desempeño de sus funciones, así como el que usa para la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo. En estos casos la empresa cancela el salario correspondiente a dichos períodos.

Descansos por lactancia, artículo 345 de la LOTT: la mujer tendrá dos (2) descansos diarios de media hora cada uno para amamantar a su hijo, cuando exista un centro de educación inicial o sala de lactancia en la empresa o, tendrá dos (2) descansos diarios de hora y media (1 hora y 30 min) cuando no exista un centro de educación inicial ni sala de lactancia. En estos casos la obra cancela el salario correspondiente a dichos períodos.

Colaborador separado de su cargo por cometer una falta grave (violencia que ponga en peligro la integridad física de otro u otros colaboradores, del patrono o de sus representantes y que pueda constituir un peligro a la seguridad de las personas o de las instalaciones y bienes del centro de trabajo). En estos casos la separación podrá durar hasta 48 horas y la obra deberá pagar el salario de ese tiempo.

MATERIA DE TALENTO HUMANO



Paquete Salarial

Consultas médicas del colaborador, siempre y cuando consigne el justificativo médico ante la Analista de Talento Humano. El justificativo será válido únicamente por $\frac{1}{2}$ día.

Consultas médicas de hijo (a) menor, sólo hasta 2 medio días por mes, es decir, un (1) día al mes. Los permisos adicionales por este concepto, no serán asumidos por la organización.

Ausencia justificada no remuneradas

- Prestación del servicio civil o militar.
- Privación de libertad en proceso penal.
- Permiso para el cuidado del cónyuge, ascendientes y descendientes hasta el primer grado de consanguinidad, previo acuerdo entre las partes.
- Licencia concedida al colaborador para realizar estudios o para otras finalidades de su interés. Estos permisos deberán ser solicitados a través de un formato de Solicitud de permiso dirigido al Director de la obra, previamente conversado con el respectivo Coordinador inmediato. Estos permisos estarán sujetos a la aprobación de la Dirección.

Vacaciones – art. 190 de la LOTT

a) Cuando el colaborador cumpla un año de servicio, disfrutará de un periodo de 15 días hábiles de vacaciones remuneradas. En Huellas, este beneficio es superior a la Ley y se otorgan 25 días anuales, como vacaciones colectivas, 12 días en agosto y 13 días en diciembre (salvo a situaciones excepcionales).

b) En el caso cuya antigüedad del colaborador no cumplan con el tiempo establecido en la LOTT, para el disfrute del período vacacional, la unidad de talento humano garantizará la posibilidad de asistir al puesto de trabajo.

Bono Vacacional – art. 192 de la LOTT

Al iniciar el período vacacional se cancelará al colaborador una bonificación de 15 días al cumplirse el primer año de servicio, tal como lo estipula la LOTT más 1 día adicional por cada año de servicio siguiente, hasta acumular un máximo de 30 días por tal concepto.

Aguinaldos - Art. 140 LOTT

a) Se cancelarán 60 días de Aguinaldos a inicios del mes de noviembre a todos aquellos colaboradores que tengan un (1) año o más como antigüedad laboral dentro de la obra, según posibilidades de Huellas, definido por el Director Nacional. Cabe destacar que de acuerdo a lo establecido en el art. 140 de la LOTT, nuestro pago de Aguinaldos supera lo establecido en la Ley para Organizaciones sin fines de lucro.

b) Para todos aquellos colaboradores que tengan menos de un (1) año de antigüedad



MATERIA DE TALENTO HUMANO

Paquete Salarial

dentro de la obra, los Aguinaldos serán cancelados en proporción al tiempo de servicio que éste tenga hasta el mes de diciembre del año en el cual corresponda cancelar el beneficio, tomando como base de cálculo los 60 días según corresponda.

Prestaciones Sociales art. 141/142 de la LOTT

- a)** En Huellas se cumple con la obligación de respetar a cada uno de sus colaboradores su derecho a las prestaciones sociales que garanticen su respectivo fondo de retiro para el momento en que culmine la relación laboral.
- b)** Las Garantías de las Prestaciones Sociales se encuentran depositadas en un fondo de Fideicomiso en el Banco Venezolano de Crédito.
- c)** Al ingresar a la obra, todo colaborador deberá gestionar apertura de cuenta corriente en el Banco Venezolano de Crédito a fin de que esta sea afiliada al contrato de Fideicomiso de la obra y pueda consultar los aportes trimestrales que se le realicen, así como el monto disponible para gestión de anticipos de fideicomiso.
- d)** De acuerdo a lo estipulado en el artículo 144 de la LOTT, el colaborador podrá solicitar Anticipos de Fideicomiso, hasta por un 75% del mismo. Para ello, deberá consignar los siguientes recaudos ante la Analista de talento humano:

- Formulario – Solicitud de Fideicomiso
- Estado de Cuenta del Fideicomiso Individual.
- Presupuesto por:
 - a) Construcción, adquisición, mejora o reparación de Vivienda.
 - b) Liberación de hipoteca.
 - c) Inversión en educación.
 - d) Gastos por atención médica.

Beneficios sin carácter salarial

Bono Alimentario

- Determinado por la Dirección Nacional, según posibilidades de Huellas teniendo como referencia lo establecido en la ley y superar el monto a recibir
 - Se cancela mediante una Tarjeta Electrónica de Alimentación (Bonus).
 - Se abona los primeros 5 días de cada mes.
 - No serán válidos para tal beneficio, los justificativos médicos de hijos o cónyuge ni los permisos no remunerados.

Bono de Transporte

- Bonificación mensual pagadera en bolívares mediante transferencia bancaria como aporte por parte de la obra para el gasto de transporte que tienen cada uno de sus colaboradores.

MATERIA DE TALENTO HUMANO



Paquete Salarial

Pago de Guardería

En cumplimiento con los Artículos 343 y 344 de la LOTT, la obra se compromete a cancelar el beneficio de Guardería para todos aquellos padres cuyos hijos con edad comprendida entre los 3 meses y 6 años de edad que se encuentren en un centro educativo.

En tal sentido, la obra se compromete a pagar al centro educativo el monto equivalente al 40% del Salario Mínimo Vigente por concepto de Matrícula y Mensualidades, para lo cual el centro educativo deberá estar debidamente certificado ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación.

Recaudos para solicitar el Beneficio de Guardería:

Registro Mercantil o Acta Constitutiva del centro educativo

RIF

Inscripción del centro educativo ante el Ministerio de Educación

Copia de la Partida de Nacimiento del niño o niña

Presupuesto de matrícula de inscripción y mensualidades

Útiles Escolares

Dirigido a todos los colaboradores con hijos en edad escolar, desde guardería hasta bachillerato.

Donación de un kit escolar según el inventario disponible en la obra.

Requisitos:

Copia de Partida de Nacimiento del hijo/hija.

Constancia de inscripción nuevo año escolar

Lista de útiles escolares

Otros beneficios sin carácter salarial

1. Entrega de libros y revistas de carácter educativo.
2. Posibilidad de hospedaje temporal no mayor a una semana, sin costo alguno, (no incluye alimentación), a colaboradores y/o familiares directos (padres e hijos) que deban viajar a las ciudades donde la obra posea residencia.
3. Celebraciones organizadas por la Analista de talento humano, con la intención de promover espacios de encuentro, cercanía y familiaridad entre todos los colaboradores de la obra.



MATERIA DE TALENTO HUMANO

Evaluación de desempeño

- Anualmente se realizará una evaluación a cada colaborador de la obra, con el propósito de medir su desempeño y brindar el acompañamiento adecuado que permita elevar su nivel en el manejo de las mejores prácticas dentro de su puesto de trabajo de cara al logro de objetivos, productos y procesos organizacionales.
- El proceso de evaluación iniciará con la fijación de objetivos de desempeño, acordados entre cada Coordinador y colaborador para lo cual deberá utilizar el formato de “Objetivos de Desempeño y Seguimientos”.
- Mensualmente cada coordinador deberá tener una reunión de acompañamiento con cada uno de sus colaboradores a los fines de revisar el avance de los objetivos de desempeño planteado o las limitaciones que se hayan podido presentar, orientando el logro de los mismos.
- Al cabo de seis meses desde el momento en que se establecieron los objetivos iniciales de desempeño, el evaluador (Coordinador), realizará la evaluación de desempeño de cada uno de sus colaboradores.
- Las evaluaciones de desempeño serán realizadas por el coordinador inmediato de cada colaborador.
- El modelo de evaluación consta de cuatro secciones: 1) Sentido de Pertenencia. 2) Relaciones Interpersonales. 3) Formación y Capacitación. 4) Desempeño.
- Cada sección está conformada por una serie de ítems con diferente ponderación.
- El evaluador (supervisor inmediato), deberá colocar en cada ítem un valor del 1 al 4 según corresponda, de acuerdo a la escala de desempeño.
- Una vez finalizada la evaluación, el evaluador deberá imprimirla, firmarla y sellarla con el propósito de discutir con el evaluado sus resultados obtenidos a través de una charla en privado y bajo un clima de cordialidad.
- El evaluado tendrá la oportunidad de dar sus observaciones sobre la evaluación y estas serán escritas en el formulario en el área destinada a tal fin.
- El evaluado y evaluador, deberán establecer compromisos u objetivos de desempeño.
- Para finalizar, el evaluado deberá firmar su respectiva evaluación y su supervisor inmediato deberá hacerle entrega de una copia de la misma.
- Formatos utilizados en el proceso de evaluación de desempeño, (podrá consultarlos en la sección de Anexos):
 1. Objetivos de desempeño y seguimientos.
 2. Formulario evaluación de desempeño.

MATERIA DE TALENTO HUMANO



Evaluación de desempeño

Escala de desempeño

El desempeño será evaluado con base a la siguiente escala:

| PUNTAJE OBTENIDO | NIVEL | DESCRIPCIÓN |
|------------------|------------|--|
| 4 | Excelente | Los resultados obtenidos superan lo esperado. Demuestra logros extraordinarios en todas las dimensiones de su trabajo. Podría significar la promoción a un cargo superior. |
| 3 | Bueno | El empleado demuestra de forma recurrente logros significativos según su rol, funciones y tareas. |
| 2 | Regular | Habilidad para culminar tareas pero con altas necesidades de mejoras y desarrollo. |
| 1 | Deficiente | Desempeño por debajo de las exigencias básicas del cargo. |

Incentivos sin carácter salarial en función del desempeño

| CALIFICACIÓN | NIVEL | INCENTIVO |
|--------------|-----------|--|
| 4 | Excelente | NIVEL 4 “Excelente”: El Colaborador obtiene: Bonificación, sin carácter salarial, la cual será calculada en función a un porcentaje del Salario Base. Este porcentaje será definido y comunicado por la Dirección Nacional de Huellas al inicio de la aplicación de la Evaluación de Desempeño. |
| 3 | Bueno | NIVEL 3 “Bueno”: El Colaborador obtiene: Bonificación, sin carácter salarial, la cual será calculada en función a un porcentaje del Salario Base. Este porcentaje será definido y comunicado por la Dirección Nacional de Huellas al inicio de la aplicación de la Evaluación de Desempeño. |



MATERIA DE TALENTO HUMANO

Normas generales de convivencia

- Controlar el uso continuo del Celular personal durante el horario de trabajo, a fin de no interferir en sus actividades cotidianas, de igual forma, los aparatos de sonido deberán ser utilizados con audífonos, controlando el volumen para que no interfiera con sus actividades ni en la de sus compañeros.
- Usar adecuadamente los recursos tecnológicos de la obra destinados a fines estrictamente laborales. Su daño o perjuicio será considerado causa justificada de terminación de la relación laboral según lo contemplado en el artículo 79 de la LOTT, literal "g".
- Las negociaciones de índole particular, tales como: Rifas, Ventas por Catálogos y afines, quedan terminantemente prohibidas dentro del horario de trabajo y en los espacios de la oficina.
- Se prohíben las visitas sociales y/o familiares dentro del horario de trabajo, a fin de no interferir en el desempeño de sus funciones ni en las actividades del resto de los compañeros.
- La divulgación de cualquier información relativa a las decisiones, políticas, proyectos, procedimientos, finanzas y/o de cualquier otra naturaleza que implique carácter confidencial y/o estratégico para la obra, se considerará una falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo y será considerada como causa justificada de terminación anticipada de la relación laboral de conformidad con los literales "h" e "i" del artículo 79 de la LOTT.
- Cada cuatro (4) meses la obra realiza reuniones de trabajo con todo el equipo a nivel nacional, en ocasiones solo aplica para Coordinadores y en otras se involucra a los asistentes. (Salvo situaciones excepcionales).
- Periódicamente se promoverán espacios para la meditación y reflexión con todos los colaboradores de la oficina.
- Serán causas de amonestación verbal o escrita con copia al expediente del colaborador, cualquiera de las siguientes faltas, tipificada en la LOTT como Causas de despido justificado, según artículo 79:
 - a) Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo.
 - b) Vías de hecho, salvo en legítima defensa.
 - c) Injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al patrono o a la patrona, a sus representantes o a los miembros de su familia que vivan con él o ella.
 - d) Hecho intencional o negligencia grave que afecte a la salud y la seguridad laboral.
 - e) Omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la seguridad o higiene del trabajo.

MATERIA DE TALENTO HUMANO



Normas generales de convivencia

f) Inasistencia injustificada al trabajo durante tres días hábiles en el período de un mes, el cual se computará a partir de la primera inasistencia. La enfermedad del trabajador o trabajadora se considerará causa justificada de inasistencia al trabajo. El trabajador o trabajadora deberá, siempre que no existan circunstancias que lo impida, notificar al patrón o a la patrona la causa que lo imposibilite para asistir al trabajo.

g) Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la entidad de trabajo, materias primas o productos elaborados o en elaboración, plantaciones y otras pertenencias.

h) Revelación de secretos de manufactura, fabricación o procedimiento.

i) Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.

j) Abandono del trabajo.

k) Acoso laboral o acoso sexual.

Se entiende por abandono del trabajo:

a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora durante las horas laborales del sitio de trabajo, sin permiso del patrono o de la patrona o de quien a éste represente.

b) La negativa a trabajar en las tareas a que ha sido destinado, siempre que ellas estén de acuerdo con el respectivo contrato o con la Ley. No se considerará abandono del trabajo, la negativa del trabajador o trabajadora a realizar una labor que entrañe un peligro inminente y grave para su vida o su salud.

c) La falta injustificada de asistencia al trabajo de parte del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo alguna tarea o máquina, cuando esa falta signifique una perturbación en la marcha del proceso productivo, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

- Para cualquier inquietud, sugerencia y/o reclamo relacionado con el área de talento humano, contactar al Coordinador del Área de Administración.

- Tareas y Objetivos del Cargo y Evaluación de desempeño: deberá consultar con su Coordinador.

- La obra pone a su total disposición el uso del microondas, así como el uso de la nevera para guardar sus alimentos. Se agradece mantener la higiene, el orden y la correcta utilización tomando en consideración que son de utilidad para todos los colaboradores.

- Conoce, respeta y cumple los protocolos y políticas de la obra.



ANEXOS

Solicitud de permiso



ASOCIACIÓN CIVIL HUELLAS

SOLICITUD DE PERMISO LABORAL

Información sobre el permiso

Nombre empleado: _____

Nº de Cédula: _____ Departamento: _____

Supervisor: _____

Tipo de permiso solicitado:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Enfermedad | <input type="checkbox"/> Matrimonio | <input type="checkbox"/> Defunción |
| <input type="checkbox"/> Servicio militar | <input type="checkbox"/> Miembro de mesa | <input type="checkbox"/> Maternidad/Paternidad |

Otros: _____

Motivo del permiso laboral:

Las solicitudes de permiso laboral se deben presentarse cinco días hábiles antes del primer día en que se estará ausente, a excepción del permiso por enfermedad y defunción.

Duración del Permiso

Inicio del Premiso: / /

Fin del Premiso: / /

Firma del Empleado

Aprobación del Director Nacional

- | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Aprobada | <input type="checkbox"/> Remunerado | <input type="checkbox"/> No Remunerado | <input type="checkbox"/> Compesatorio |
| <input type="checkbox"/> Rechazada | | | |

Comentarios:

| | |
|--|-------------------------------|
| FECHA Y HORA DE RECIBIDO DE LA SOLICITUD | VISTO BUENO DIRECTOR NACIONAL |
|--|-------------------------------|

Formulario de objetivo y acompañamientos mensuales

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO Y ACOMPAÑAMIENTO MENSUAL

| | |
|----------------------|----------------|
| Empleado | Rosa Perez |
| Departamento | Administración |
| Supervisor Inmediato | Maria Gomez |

| FASE INICIAL - ESTABLECER OBJETIVOS DE DESEMPEÑO E INDICADORES DE GESTIÓN. DETERMINAR RESULTADOS ESPERADOS | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 29/06/2021 | | | | |
| NRO. | OBJETIVOS | INDICADORES DE GESTIÓN | RECURSOS | RESULTADOS ESPERADOS |
| 1 | Mejorar el trato y comunicación hacia los supervisores | Realizar 2 talleres al año donde se impulse la comunicación asertiva | Aliados: KPMG, Ideprocop | 100% de la comunicación asertiva hacia los supervisores se a restablecido. |
| 2 | Aumentar sus habilidades y conocimientos en el área administrativa-contable | Se realizan 4 talleres formativos por año que impulse sus habilidades | Ideprocop, Ciap-Ucab | El 80% del trabajo a realizado se a realizado con grandes frutos. |
| 3 | Tener los reportes administrativos al dia en el sistema Profit | Se obtienen los soportes y status de cada reporte al momento | Administradora, analista, asistente, sistema profit | El 80% de los soportes administrativos estan al dia en el sistema administrativo-contable. |
| 4 | Diseñar un plan de trabajo en el área para cumplir con todas las solicitudes | Se crea el cronograma para el plan de trabajo. | Administradora, analista, asistente | Se logra el 90% del plan de trabajo del área |

FIRMA DEL SUPERVISOR_____

FIRMA DEL EMPLEADO_____

| ACOMPAÑAMIENTO MENSUAL | | | | | |
|------------------------|-------------|------------------------|----------|----------------------|-------------------|
| NRO. | COMPROMISOS | INDICADORES DE GESTIÓN | RECURSOS | RESULTADOS ESPERADOS | % de Cumplimiento |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

FIRMA DEL SUPERVISOR_____

FIRMA DEL EMPLEADO_____

| ACOMPAÑAMIENTO MENSUAL | | | | | |
|------------------------|-------------|------------------------|----------|----------------------|-------------------|
| NRO. | COMPROMISOS | INDICADORES DE GESTIÓN | RECURSOS | RESULTADOS ESPERADOS | % de Cumplimiento |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

FIRMA DEL SUPERVISOR_____

FIRMA DEL EMPLEADO_____



ANEXOS

Formulario de evaluacion de desempeño

INSTRUMENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NIVEL OFICINA

| | |
|------------------|------------|
| FECHA | 23/09/2021 |
| EVALUADOR | |
| CARGO | |
| PERSONA EVALUADA | |
| CARGO | |

| NRO. | SENTIDO DE PERTENENCIA | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|-------|--|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Actúa de forma alineada con la Misión, Visión y Valores organizacionales | | 20% | 0.00 |
| 2 | Conoce, valora y usa los símbolos de Huellas | | 10% | 0.00 |
| 3 | Cumple las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización | | 20% | 0.00 |
| 4 | Realiza críticas constructivas y propositivas sobre Huellas | | 20% | 0.00 |
| 5 | Entrega un poco más de su tiempo personal a Huellas | | 20% | 0.00 |
| 6 | Participa en los espacios de interioridad y espiritualidad de Huellas | | 10% | 0.00 |
| TOTAL | | 100% | 0.00 | |

¿En qué medida el Evaluado contribuye con el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la organización?

| NRO. | RELACIONES INTERPERSONALES | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|-------|---|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Ofrece un trato respetuoso, cortés y amable con sus superiores, subordinados, compañeros y personal externo | | 15% | 0.00 |
| 2 | Motiva y anima positivamente a los que trabajan a su lado | | 10% | 0.00 |
| 3 | Se comunica de forma clara, precisa y objetiva con todos | | 15% | 0.00 |
| 4 | Colabora con otros en la realización de tareas | | 10% | 0.00 |
| 5 | Resuelve los conflictos interpersonales a través del diálogo | | 10% | 0.00 |
| 6 | Construye un ambiente laboral alegre, confiable y creativo | | 10% | 0.00 |
| 7 | Demuestra capacidad para trabajar en grupos multidisciplinarios | | 15% | 0.00 |
| 8 | Transmite sus ideas en forma positiva | | 15% | 0.00 |
| TOTAL | | 100% | 0.00 | |

De acuerdo al puntaje obtenido, ¿cómo se relaciona el colaborador con sus compañeros, subordinados, superiores y personal externo?

| NRO. | FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|-------|--|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Propone continuamente alternativas de actualización profesional continua a través de cursos, talleres y diplomados | | 20% | 0.00 |
| 2 | Demuestra conocimientos, habilidades y experiencia que le aportan calidad a los procesos en la organización | | 20% | 0.00 |
| 3 | Comparte conocimientos, habilidades y experiencias con otros compañeros | | 20% | 0.00 |
| 4 | Construye colectivamente ideas, conocimientos, criterios y procedimientos para el alcance de los procesos y productos estratégicos | | 20% | 0.00 |
| 5 | A partir de su formación, crea métodos, estrategias, procedimientos, recursos, innovadores que facilitan alcanzar procesos y productos estratégicos de la organización | | 20% | 0.00 |
| TOTAL | | 100% | 0.00 | |

De acuerdo a puntuación obtenida en Formación y Capacitación, cite un ejemplo que evidencie el resultado.

| NRO. | DESEMPEÑO | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|-------|---|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Cumple con los horarios de la organización | | 10% | 0.00 |
| 2 | Se desempeña según las políticas, protocolos y manuales de la organización | | 10% | 0.00 |
| 3 | Entrega tareas y asignaciones dentro de los plazos de tiempo acordados | | 20% | 0.00 |
| 4 | Trabaja con precisión, orden y metodología, en efecto, con niveles mínimos de error | | 10% | 0.00 |
| 5 | El resultado de su trabajo es superior a lo esperado | | 20% | 0.00 |
| 6 | Lidera o apoya iniciativas que contribuyen efectivamente con el logro de los objetivos estratégicos de Huellas | | 10% | 0.00 |
| 7 | Realiza sus funciones y tareas maximizando el rendimiento de los recursos y minimizando costos | | 10% | 0.00 |
| 8 | Evidencia esfuerzo, constancia, dedicación y magia en su forma de trabajar en función del logro de los objetivos, procesos y productos estratégicos | | 10% | 0.00 |
| TOTAL | | 100% | 0.00 | |

De acuerdo al puntaje de calificación obtenido en Desempeño, ¿El resultado del trabajo del Evaluado es superior al esperado? Justifique su respuesta.

| CALIFICACIÓN FINAL | | 0 | |
|---|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> EXCELENTE | <input type="checkbox"/> BUENO | <input type="checkbox"/> REGULAR | <input type="checkbox"/> DEFICIENTE |

| COMENTARIOS FINALES | |
|---------------------|--|
| EVALUADOR | |
| EVALUADO | |
| COMPROMISOS FUTUROS | |

EVALUADOR

Manual del Colaborador

Formulario de evaluación de desempeño

INSTRUMENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
NIVEL MANTENIMIENTO/DOMÉSTICO/AFINES

| | |
|------------------|------------|
| FECHA | 23/09/2021 |
| EVALUADOR | |
| CARGO | |
| PERSONA EVALUADA | |
| CARGO | |

| NRO. | SENTIDO DE PERTENENCIA | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|--------------|--|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Actúa de forma alineada con la Misión, Visión y Valores organizacionales | | 20% | 0.00 |
| 2 | Conoce, valorá y usa los símbolos de Huellas | | 10% | 0.00 |
| 3 | Cumple las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización | | 20% | 0.00 |
| 4 | Participa en los espacios de interioridad y espiritualidad de Huellas | | 20% | 0.00 |
| 5 | Entrega un poco más de su tiempo personal a Huellas | | 20% | 0.00 |
| 6 | Realiza críticas constructivas y propulsivas sobre Huellas | | 10% | 0.00 |
| TOTAL | | 100% | 0 | |

¿En qué medida el Evaluado contribuye con el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la organización?

| NRO. | RELACIONES INTERPERSONALES | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|--------------|---|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Ofrece un trato respetuoso, cortés y amable con sus superiores, subordinados, compañeros y personal externo | | 15% | 0.00 |
| 2 | Motiva y anima positivamente a los que trabajan a su lado | | 10% | 0.00 |
| 3 | Se comunica de forma clara, precisa y objetiva con todos | | 10% | 0.00 |
| 4 | Colabora con otros en la realización de tareas | | 20% | 0.00 |
| 5 | Resuelve los conflictos interpersonales a través del diálogo | | 10% | 0.00 |
| 6 | Construye un ambiente laboral alegre, confiable y creativo | | 10% | 0.00 |
| 7 | Demuestra capacidad para trabajar en grupos multidisciplinarios | | 15% | 0.00 |
| 8 | Transmite sus ideas en forma positiva | | 10% | 0.00 |
| TOTAL | | 100% | 0,00 | |

De acuerdo al puntaje obtenido, ¿cómo se relaciona el colaborador con sus compañeros, subordinados, superiores y personal externo?

| NRO. | FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|--------------|--|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Capacidad para la búsqueda de actualización profesional continua a través de cursos, talleres y diplomados | | 50% | 0.00 |
| 2 | Comparte conocimientos, habilidades y experiencias con otros compañeros | | 50% | 0.00 |
| TOTAL | | 100% | 0,00 | |

De acuerdo a puntuación obtenida en Formación y Capacitación, cite un ejemplo que evidencie el resultado.

| NRO. | DESEMPEÑO | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|--------------|--|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Cumple con los horarios de la organización | | 10% | 0.00 |
| 2 | Se desempeña según las políticas, protocolos y manuales de la organización | | 15% | 0.00 |
| 3 | Entrega tareas y asignaciones dentro de los plazos de tiempo acordados | | 10% | 0.00 |
| 4 | Trabaja con precisión, orden y metodología, en efecto, con niveles mínimos de error | | 15% | 0.00 |
| 5 | El resultado de su trabajo es superior a lo esperado, según informes de gestión entregados | | 10% | 0.00 |
| 6 | Lidera o apoya iniciativas que contribuyen efectivamente con el logro de los objetivos estratégicos de Huellas | | 10% | 0.00 |
| 7 | Realiza sus funciones y tareas maximizando el rendimiento de los recursos y minimizando costos | | 15% | 0.00 |
| 8 | Evidencia esfuerzo, constancia, dedicación y magia en forma de trabajar en función del logro de los objetivos, procesos y productos estratégicos | | 15% | 0.00 |
| TOTAL | | 100% | 0,00 | |

De acuerdo al puntaje de calificación obtenido en Desempeño, ¿EL resultado del trabajo del Evaluado es superior al esperado? Justifique su respuesta.

| | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| CALIFICACIÓN FINAL | | 0 |
| <input type="checkbox"/> = EXCELENTE | <input type="checkbox"/> = BUENO | <input type="checkbox"/> = REGULAR |
| <input type="checkbox"/> = DÉFICIENTE | | |
| COMENTARIOS FINALES | | |
| EVALUADOR | | |
| EVALUADO | | |
| COMPROMISOS FUTUROS | | |

EVALUADO

EVALUADOR



ANEXOS

Formulario de evaluación de desempeño

INSTRUMENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NIVEL GERENCIAL Y/O SUPERVISORES

| | |
|------------------|------------|
| FECHA | 23/09/2021 |
| EVALUADOR | |
| CARGO | |
| PERSONA EVALUADA | |
| CARGO | |

| NRO. | SENTOIDO DE PERTENENCIA | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE OBTENIDO |
|-------|--|--------------|-------------|------------------|
| 1 | Actúa de forma alineada con la Misión, Visión y Valores organizacionales | | 20% | 0,00 |
| 2 | Conoce, valora y usa los símbolos de Huellas | | 10% | 0,00 |
| 3 | Cumple las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización | | 20% | 0,00 |
| 4 | Realiza oficinas constructivas y propositorias sobre Huellas | | 20% | 0,00 |
| 5 | Entrega un poco más de su tiempo personal a Huellas | | 20% | 0,00 |
| 6 | Participa en los espacios de interioridad y espiritualidad de Huellas | | 10% | 0,00 |
| TOTAL | | 100% | 0 | |

¿En qué medida el Evaluado contribuye con el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la organización?

| NRO. | RELACIONES INTERPERSONALES | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|-------|---|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Ofrece un trato respetuoso, cortés y amable con sus superiores, subordinados, compañeros y personal externo | | 15% | 0,00 |
| 2 | Motiva y anima positivamente a los que trabajan a su lado | | 10% | 0,00 |
| 3 | Se comunica de forma clara, precisa y objetiva con todos | | 15% | 0,00 |
| 4 | Colabora con otros en la realización de tareas | | 10% | 0,00 |
| 5 | Resuelve los conflictos interpersonales a través del diálogo | | 10% | 0,00 |
| 6 | Construye un ambiente laboral alegre, confortable y creativo | | 10% | 0,00 |
| 7 | Capacidad para trabajar en grupos multidisciplinarios | | 15% | 0,00 |
| 8 | Transmite sus ideas en forma positiva | | 15% | 0,00 |
| TOTAL | | 100% | 0 | |

De acuerdo al puntaje obtenido, ¿cómo se relaciona el colaborador con sus compañeros, subordinados, superiores y personal externo?

| NRO. | FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|-------|--|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Propone continuamente alternativas de actualización profesional continua a través de cursos, talleres y diplomados | | 20% | 0,00 |
| 2 | Demuestra conocimientos, habilidades y experiencia que le aportan validez a los procesos en la organización | | 20% | 0,00 |
| 3 | Comparte conocimientos, habilidades y experiencias con otros compañeros | | 20% | 0,00 |
| 4 | Construye colectivamente ideas, conocimientos, criterios y procedimientos para el alcance de los procesos y productos estratégicos | | 20% | 0,00 |
| 5 | A partir de su formación, crea métodos, estrategias, procedimientos, recursos, innovadores que facilitan alcanzar procesos y productos estratégicos de la organización | | 20% | 0,00 |
| TOTAL | | 100% | 0 | |

De acuerdo a puntuación obtenida en Formación y Capacitación, cite un ejemplo que evidencie el resultado.

| NRO. | DESEMPEÑO | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|-------|---|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | Cumple con los horarios de la organización | | 10% | 0,00 |
| 2 | Se desempeña según las políticas, protocolos y manuales de la organización | | 10% | 0,00 |
| 3 | Entrega tareas y asignaciones dentro de los plazos de tiempo acordados | | 20% | 0,00 |
| 4 | Trabaja con precisión, orden y metodología, en efecto, con niveles mínimos de error | | 10% | 0,00 |
| 5 | El resultado de su trabajo es superior a lo esperado, según informes de gestión entregados | | 20% | 0,00 |
| 6 | Lidera o apoya iniciativas que contribuyen efectivamente con el logro de los objetivos estratégicos de Huellas | | 10% | 0,00 |
| 7 | Realiza sus funciones y tareas maximizando el rendimiento de los recursos y minimizando costos | | 10% | 0,00 |
| 8 | Evidencia esfuerzo, constancia, dedicación y magis en su forma de trabajar en función del logro de los objetivos, procesos y productos estratégicos | | 10% | 0,00 |
| TOTAL | | 100% | 0 | |

De acuerdo al puntaje de calificación obtenido en Desempeño, ¿El resultado del trabajo del Evaluado es superior al esperado? Justifique su respuesta.

| NRO. | COMPETENCIAS GERENCIALES | CALIFICACIÓN | PONDERACIÓN | PUNTAJE ALCANZADO |
|-------|---|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | El Gerente expresa y dirige el área en función de la visión estratégica organizacional, POA y estrategia de desarrollo | | 20% | 0,00 |
| 2 | El Gerente elabora informes de gestión complejos, concretos, precisos en sus datos cualitativos y cuantitativos, con margen mínimo de errores | | 20% | 0,00 |
| 3 | Capacidad para identificar y satisfacer necesidades organizacionales con actitud proactiva | | 15% | 0,00 |
| 4 | Capacidad para dirigir equipos de trabajo y orientar sus acciones y resultados hacia el logro de los objetivos organizacionales | | 15% | 0,00 |
| 5 | Capacidad para delegar responsabilidades en sus subordinados, los instruye y los acompaña en su desarrollo y logro | | 10% | 0,00 |
| 6 | Capacidad para manejar adecuadamente situaciones bajo presión | | 10% | 0,00 |
| 7 | Capacidad para identificar un conflicto o oportunidad y aplicar alternativas de resolución ingeniosas | | 10% | 0,00 |
| TOTAL | | 100% | 0 | |

Observaciones generales que sustentan el puntaje alcanzado en Competencias Gerenciales

| | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| CALIFICACIÓN FINAL | | 0 | |
| <input type="checkbox"/> EXCELENTE | <input type="checkbox"/> BUENO | <input type="checkbox"/> REGULAR | <input type="checkbox"/> DEFICIENTE |
| COMENTARIOS FINALES | | | |
| EVALUADOR | | | |
| EVALUADO | | | |
| COMPROMISOS FUTUROS | | | |

EVALUADO

EVALUADOR

Formulario de detección de necesidades de adiestramiento

Asociación Civil
HuellasOficina Nacional
RIF: J-30526892-4

FORMA DNA - 2

Aplica solo para personal que ocupa cargos supervisores o gerencial

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO

| | | | |
|------------------------|--|--------|--|
| Lugar | | Fecha | |
| Nombre del Colaborador | | Cédula | |
| Departamento | | Cargo | |
| Nivel de Instrucción | <input checked="" type="radio"/> Básica <input type="radio"/> Bachiller <input type="radio"/> TSU <input type="radio"/> Licenciado <input type="radio"/> Postgrado | | |
| Supervisor Inmediato | | Cargo | |

Este instrumento tiene como propósito determinar las necesidades de Capacitación y Adiestramiento, que impacte positivamente en el desempeño de las actividades que realiza un colaborador en su puesto de trabajo. Se recomienda llenarlo en forma conjunta con el supervisado luego de aplicar la Evaluación de Desempeño y detectar áreas de mejoras.

INSTRUCCIONES:

- 1.- Puede llenar el presente formulario en computadora o a bolígrafo.
- 2.- El presente documento debe ser firmado por las partes involucradas y consignado en la unidad de Talento Humano como anexo a la Evaluación de Desempeño.
- 3.- La Directiva se reservará el derecho de aprobar la realización de capacitaciones, en función de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- 4.- Las áreas de mejoras detectadas podrán ser abordadas a través de espacios de formación interna o capacitaciones externas.
- 5.- A continuación se presentan una serie de ítems, seleccione la casilla según corresponda y al final, solo en los casos que aplique, llene la sección llamada "Cursos o Talleres".

CAUSAS QUE ORIGINAN EL ADIESTRAMIENTO

- 1.- Bajo rendimiento
2.- Nuevos equipos
3.- Nuevas funciones

- 4.- Perfeccionamiento en área de desempeño
5.- Adaptación a nuevas tecnologías
6.- Otras

COMPETENCIAS Y/O ACTITUDES A FORTALECER

- Comunicación Efectiva
Valores Organizacionales
Trabajo en Equipo
Desarrollo Personal
Creatividad e Iniciativa
Gestión de Procesos
Motivación al Logro
Motivación laboral

- Responsabilidad personal
Confianza en sí mismo
Comprensión del entorno organizacional
Calidad de servicio/Atención al cliente
Eficiencia y Eficacia
Adecuación a normas de la organización
Relaciones Interpersonales
Mejora de procesos organizacionales

- Productividad y Efectividad
Seguridad e Higiene Laboral
Manejo de equipos
Administración del Tiempo
Comunicación
Redacción de Informes técnicos
Análisis y síntesis de información
Ética Laboral

| CURSOS O TALLERES | |
|-----------------------------|------------------------------|
| SUGERIDOS POR EL SUPERVISOR | SUGERIDOS POR EL SUPERVISADO |
| | |

Firma del Colaborador

Firma del Supervisor

MANUAL DEL COLABORADOR

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES, GESTIÓN ADMINISTRATIVAS Y ECOLÓGICAS



MOVIMIENTO JUVENIL HUELLAS

 www.huellas.org.ve

POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES



Gestión administrativas y ecológicas

1. Todas las gestiones, políticas y acciones de la organización están apegadas en todo momento al marco legal venezolano, normativas internacionales y a la ética que caracteriza a las obras ignacianas.
2. El plan operativo anual de las diversas instancias de la organización se enmarca dentro del plan apostólico de la provincia, un plan estratégico institucional y una planificación presupuestaria, aprobada por la dirección.
3. La gestión y misión de la organización se desarrolla en colaboración, articulación y trabajo en red ad intra y ad extra con entes eclesiales, de la sociedad civil y del Estado.
4. La gestión del talento humano en la organización promoverá la actualización y capacitación continua del personal, su evaluación de desempeño y de satisfacción y sus respectivos incentivos, con la finalidad de incrementar capacidades, la productividad y calidad de los servicios.
5. La organización garantizará la integridad física y psicosocial de los colaboradores, controlando las condiciones inseguras y además cumpliendo y haciendo cumplir las leyes, reglamentos, normas, protocolos de seguridad y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral (SSL).
6. La organización garantiza el impulso de espacios seguros y protegidos contra toda violencia para todas las personas que se impliquen en las experiencias del movimiento, en especial, para niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas vulnerables.
7. En la organización todos los colaboradores se comprometen con el cuidado y uso racional y responsable de los activos tangibles e intangibles de la organización (símbolos, logos, vehículos, mobiliario, edificaciones, equipos tecnológicos, materiales, etc.).
8. En la organización se promoverá la actualización continua de su itinerario formativo, metodología de acompañamiento y lineamientos de programas y servicios, con la finalidad de que respondan a las realidades de las personas, tiempos y lugares.
9. La organización entrega, periódicamente, rendición de cuentas transparentes y auditables a gobierno provincial, junta directiva, financieras, entes gubernamentales (SENIAT) y a colaboradores y beneficiarios según sea el caso y la necesidad por medio de informes de gestión, estados financieros, declaraciones fiscales y administrativas e informes de las ejecuciones de los proyectos.



POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES

Gestión administrativas y ecológicas

10. La organización promoverá procesos estratégicos que impulsen el cuidado de la casa común y el uso razonable de los recursos; de modo que se propicie y asegure el uso sostenible, responsable, racional y ético de los recursos naturales y del medio ambiente, para contribuir al desarrollo integral de los colaboradores, aliados y jóvenes.

11. Toda modificación a la estructura organizacional, (creación o actualización de cargos y/o departamentos), políticas, normas y procedimientos, deberán estar aprobado por el Equipo Directivo y seguidamente notificados a los colaboradores a fin de que se mantengan alineados.

De la gestión administrativa: *La desarrollan las diferentes instancias que planifican y ejecutan las actividades administrativa-contable en la organización.*

1. Política de archivo administrativa-proyecto

Todo reporte y factura deberá ir archivado según el mes de ejecución y distribuido por el proyecto que lo esté financiando, irán en una carpeta oslo por meses contables.

2. Política de anticipos

Los soportes de los anticipos para eventos deberán ser consignados a la administración a más tardar el 15 de cada mes.

3. Política de co-financiamiento

Toda autogestión realizada por las instancias deberá cumplir con:

- Transferencia de fondos a la cuenta mercantil de la organización.
- Soporte de ingresos.
- Reporte de gastos con sus respectivos medios y soportes de verificación.
- Carta de recepción de donativos.

4. Política administrativa - contable

Todo gasto generado deberá ser soportado por una factura legal, sin tachaduras ni enmiendas siguiendo los parámetros de la providencia administrativa 000071.

5. Política de centros de costos por proyectos (administración y proyecto)

Cada factura que ingresé al sistema se asignará al proyecto que lo esté financiando siguiendo las orientaciones operativas que indique el equipo de proyecto, de no contar con dichas orientaciones pasará al centro de costo principal de la organización.

6. Política de envío de presupuesto (coordinadores y asistentes)

- Toda instancia tendrá hasta 3 días hábiles antes de culminar el mes para enviar sus solicitudes de presupuestos según el formato que corresponda, de lo contrario tal presupuesto no podrá ser incluido dentro del periodo.
- Todas las erogaciones (gasto) de dinero deberán estar incluidas en un presupuesto mensual y ser aprobadas por un miembro del equipo directivo.

7. Política contribuyentes especiales (retención de IVA)

Todo gasto generado entre el día 1 y 15 y entre el 16 y 30 de cada mes, deberá ser declarado dentro del período correspondiente, de acuerdo al calendario SENIAT de contribuyentes especiales.

8. Política de mantenimiento de mobiliario, equipos tecnológicos, vehículos e infraestructura:

Semestralmente se gestionarán mantenimientos preventivos a los bienes, muebles e inmuebles, a fin de minimizar el impacto que generan mantenimientos correctivos.

9. Política de articulación (proyecto-administración)

El presupuesto mensual de la organización se construye entre la coordinadora de administración y proyectos para identificar a qué financista irá cada partida del mismo, y se presentará al equipo directivo para su aprobación final.

10. Clasificación de los gastos

La clasificación y distribución de fondos administrativos y contables se diseña según las orientaciones operativas de proyectos.

Estas políticas se complementan y contemplan con las políticas de crímenes financieros.



POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES

Gestión administrativas y ecológicas

De la unidad de talento humano

1. La unidad de talento humano suministrará a cada uno de los colaboradores un manual de empleado como guía orientativa para el conocimiento de la organización, sus políticas generales y normas.
2. Todo colaborador deberá cumplir con las normas generales de convivencia estipuladas en el manual del empleado.
3. Para cada uno de los colaboradores de la organización el código de vestimenta será preferiblemente casual, haciendo también uso de las chemises y camisas institucionales, evitando: franelillas, monos deportivos, gorras, jean rasgados, mini faldas y escotes pronunciados.
4. Los colaboradores deberán abstenerse de asistir a espacios de encuentro social portando la franela, y/o accesorios que tengan el logo de la organización.
5. La organización ofrecerá igualdad de oportunidades de desarrollo a todos sus colaboradores, a través de espacios para la capacitación y adiestramiento que potencien su desempeño, siendo responsabilidad de cada persona dinamizar su propio crecimiento con el apoyo de su supervisor inmediato.
6. La organización realizará anualmente un proceso de evaluación a cada uno de sus colaboradores con la finalidad de:
 - Evaluar e incentivar su desempeño.
 - Potenciar su desarrollo humano.
 - Suministrar capacitación y herramientas para aumentar su productividad.
7. Continuamente la organización realizará un ajuste salarial lineal.
8. La organización otorga 25 días de disfrute de vacaciones colectivas, para todos los colaboradores, dividido en 2 períodos: 12 días en agosto y 13 días en diciembre, salvo situaciones excepcionales.
9. El pago del bono vacacional se divide en 2 cuotas de acuerdo al periodo vacacional: 7 días en agosto y 8 días en diciembre, salvo situaciones excepcionales.

POLITICAS ORGANIZACIONALES | GENERALAS



Gestión administrativas y ecológicas

10. La organización otorga a sus colaboradores con hijos en edad escolar que cursen estudios entre etapa inicial y bachillerato, una caja con útiles escolares de acuerdo al inventario existente.

11. La organización brinda la posibilidad de hospedaje temporal no mayor a una semana, sin costo alguno, (no incluye alimentación), a colaboradores y/o familiares directos (padres e hijos) que deban viajar a las ciudades donde la organización posea residencia.

12. La organización brinda espacios de esparcimiento de encuentro social a sus colaboradores para incentivar un buen clima laboral y relaciones éticas interpersonales, según la Lopcymat.

13. La organización otorgará a fin de año una bonificación de juguetes para los hijos de los colaboradores no mayores a 12 años.

14. La unidad de talento humano asignará a sus colaboradores diferentes formaciones para su crecimiento profesional.



POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES

Gestión administrativas y ecológicas

Gestión ecológica

Es un modelo de administración adoptado por Huellas, para relacionarse con el medio ambiente y los recursos naturales, el cual nos permitirá promover el cuidado de la casa común y el desarrollo sostenible, mediante los procesos estratégicos y el compromiso de los colaboradores.

1- Actuar de acuerdo con la legislación ambiental, los planes apostólicos y las normas aplicables, atendiendo a los patrones de excelencia en sistemas de gestión ambiental.

2- Formar, comunicar y educar a los colaboradores, para su sensibilización continua y ofrecerles los conocimientos relacionados con el cuidado de la casa común y desarrollo sostenible.

3- Usar los recursos de forma sostenibles y dar prioridad, siempre que sea posible, a reutilizar y reciclar materiales.

4- Evitar imprimir los documentos que no sean estrictamente necesarios.

5- Reducir el impacto ambiental de la empresa: aires acondicionados, luz y agua.

6- Impulsar actividades ecológicas.

7- Analizar, evaluar y orientar la eficiencia del control de las prácticas y el cumplimiento de las políticas ecológicas de la organización.

POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS



Financiamiento al terrorismo y anti corrupción y soborno

INTRODUCCIÓN

La Asociación Civil Huellas, conformada como una Asociación Civil sin fines de lucro, ante la Oficina Subalterna del 1er. Circuito del Registro del Municipio Libertador, del Distrito Federal, Caracas, registrada bajo el N° 43, Protocolo 1, derecho según la planilla N° 947030, el 08 del mes de marzo de 1997; domiciliada en la Calle Andrés Bello, N° 09-19, Los Flores de Catia, Parroquia Sucre, Municipio Libertador, Caracas, Distrito Capital, República Bolivariana de Venezuela; atendiendo a la normativa vigente en materia de Administración y Fiscalización de los Riesgos relacionados con los Delitos de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, ha desarrollado y aplica, una serie de políticas de Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento del Terrorismo y anti corrupción y soborno, acorde con lo estipulado en las referidas normas, y en cumplimiento de los estándares internacionales que rigen la materia.

La Asociación Civil Huellas está sometida a fiscalización y control de los órganos competentes, siendo fiel cumplidora de sus obligaciones legales y tributarias. Como Asociación Civil sin fines de lucro, comprendemos y conocemos los riesgos inherentes relacionados a nuestra actividad y la necesidad de emplear políticas y buenas prácticas que contribuyan con la transparencia y el buen uso de los fondos con los que trabajamos, los cuales serán siempre destinados a cumplir con el objeto para el que fue conformada la Asociación Civil Huellas, según consta en la cláusula segunda del Acta de Asamblea de fecha nueve (09) de junio de 2015, que modifica la cláusula segunda de los Estatus de la Asociación, la nueva cláusula establece:

“La Asociación Civil Huellas tiene por objeto crear y mantener centros especiales para la formación de niños, niñas, jóvenes y adolescentes, especialmente residentes en zonas socio-económicas menos favorecidas, basada en principios éticos, morales, espirituales, de servicio, de responsabilidad y solidaridad social con los más necesitados, a través de actividades, programas y proyectos sustentados en tales principios, disminuyendo los factores de riesgo y coadyuvando así al logro de una sociedad cada vez mejor”.

MANUAL DEL COLABORADOR

POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO, ANTI CORRUPCIÓN Y SOBORNO



MOVIMIENTO JUVENIL HUELLAS

 www.huellas.org.ve



POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS

Financiamiento al terrorismo y anti corrupción y soborno

Generalidades y definiciones

Legitimación de Capitales: Es el proceso de esconder o dar apariencia de legalidad a capitales, bienes y haberes provenientes de actividades ilícitas. Las 40 recomendaciones del GAFI indican que los países deben tipificar la legitimación de capitales con base en la Convención de Viena y la Convención de Palermo. Adicionalmente, los países deben aplicar el delito de legitimación de capitales a todos los delitos graves, con la finalidad de incluir la mayor gama posible de delitos determinantes. En el caso venezolano, la Ley Orgánica contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo tipifica el delito de legitimación de capitales.

La Legitimación de Capitales, denominada así en Venezuela, es conocida en otros países como:

- Lavado de dinero
- Lavado de capitales
- Lavado de activos
- Lavado de capitales ilícitos
- Blanqueo de dinero
- Blanqueo de capitales

Corrupción: Corrupción es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio personal. Además de que el corrupto comete una acción ilegal, también presiona u obliga a otros a cometer tales actos.

La corrupción suele estar relacionada con el mundo de la política y el enriquecimiento ilícito, es decir, con el dinero, pero no solo con eso. La corrupción aplica a muchas instancias. Por ello, existe corrupción política, corrupción económica, etc. Esto se debe a que los dos grandes factores de intercambio que movilizan la corrupción suelen ser el dinero y el poder. De un modo u otro, la corrupción suele estar enmarcada en relaciones de poder entre los sujetos, sea en escala micro o macro, sea privada o pública.

Las relaciones de poder no se limitan al mundo de la política. Todos los ámbitos sociales donde existen jerarquías y/o recursos, tales como empresas, compañías, entes públicos, pueden ser invadidos por actos de corrupción.

- **Formas o tipos de corrupción**
- Entre las formas de corrupción definidas en los documentos legales normalmente, tenemos:
- **Soborno:** ofrecer dinero a cambio de algún beneficio, tal como evitar una multa, obtener una nota en un examen, obtener una licitación, etc.

POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS



Financiamiento al terrorismo y anti corrupción y soborno

- Desvío de recursos: consiste en desviar una parte de los recursos destinados para un proyecto de interés común a fines personales.
- Enriquecimiento ilícito: el enriquecimiento repentino por medio de recursos provenientes de actividades ilícitas. El enriquecimiento ilícito está tipificado en Venezuela, especialmente para empleados públicos.
- Abuso de poder: aprovecharse de la situación eventual de poder que ofrece un rol para obtener un beneficio.
- Tráfico de influencias: valerse de las relaciones personales, estrechas o no, para obtener prebendas.
- Colusión: hacer un pacto con un tercero para sacar provecho de una determinada situación.
- Conspiración para cometer delitos de corrupción: se refiere reunión de cómplices para la planificación y organización de delitos por corrupción.
- Obstrucción de la justicia: oponerse al debido proceso de investigación de los entes de justicia para protegerse a sí mismo o a otros.
- Nepotismo: designación de familiares en cargos políticos.
- Uso ilegal de información confidencial o falsa: manipulación de la información para obtener beneficios personales.

Riesgos por lavado de activos, financiamiento al terrorismo, corrupción y soborno

Para prevenir y combatir estos delitos de manera eficaz, se necesita comprender los riesgos que puede enfrentar una Asociación Civil en su actividad regular. Esta evaluación permite identificar los riesgos y asignarles prioridad, establecer los límites en los que se pretende operar. Los riesgos asociados a este tipo de delitos, dependen de características distintivas de la Asociación, como el tamaño, la estructura, las operaciones, zonas geográficas de operación, su actividad o funcionamiento. Adicionalmente, los riesgos también dependen del flujo de las operaciones internas, donaciones, contrataciones, obras y los servicios ofrecidos.

Riesgos Operativos:

- Contaminación del recurso humano, con el fin de inducir indebidamente, influencia o recompensar el desempeño de una función o una actividad.
- Desviación de los recursos obtenidos por la Asociación para fines distintos a los naturales.



POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS

Financiamiento al terrorismo y anti corrupción y soborno

Riesgo Legal:

- Comisión de Delitos por parte de los miembros de la Asociación, que puedan afectar a la institución o, delitos cometidos por estos en perjuicio de terceras personas, en los que se pueda afectar el buen nombre de la Institución.
- Sanciones legales nacionales o internacionales.
- Obligación de Indemnizar a terceros.
- Perjuicios como resultado del incumplimiento de normas, obligaciones y procedimientos legales o tributarios.

Reputacional:

- Desprestigio, Mala imagen, Publicidad negativa.
- Pérdida de confianza.
- Disminución de aportes, donaciones o ingresos.

Legitimación de Capitales producto de la comisión de otros delitos

Además de los riesgos anteriormente descritos, las Asociaciones Civiles, enfrentan el riesgo de ser utilizadas por terceras personas o por los mismos miembros de la Asociación para facilitar transacciones financieras relacionadas con pagos indebidos (por ejemplo, mediante la captación de depósitos o transferencias de fondos que son producto de actividades ilícitas provenientes de los delitos de corrupción y/o soborno, o cualquier otro).

Todos estos riesgos, pueden mitigarse adecuadamente, a través de las medidas implementadas por la Asociación Civil Huellas para detectar y prevenir el lavado de dinero. Entre estos, se encuentran los procedimientos de la Debida Diligencia, aplicada a todas las personas relacionadas con la institución.

POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS



Financiamiento al terrorismo y anti corrupción y soborno

Políticas anti lavado de activos, financiamiento al terrorismo y anti corrupción y soborno aplicadas por la Asociación Civil Huellas

Para la Asociación Civil Huellas es fundamental aplicar políticas que permitan mitigar los riesgos asociados al lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y la prevención de la comisión de delitos como el soborno, la corrupción o extorsión, a través de controles institucionales ampliamente desarrollados a nivel internacional.

Hoy en día, la institución se maneja bajo los más altos estándares morales, de ética y de transparencia. Para el efecto, se desarrollaron políticas para prevenir la comisión de estos delitos que tanto vulneran la estabilidad democrática, social y ciudadana.

En el presente documento se establecen los lineamientos generales que adopta la Asociación en relación con la prevención del Lavado de Dinero, Financiamiento del Terrorismo y las políticas anti corrupción y soborno. Esto se traduce en reglas de conducta y procedimientos que deben orientar la actuación de sus miembros, colaboradores y proveedores de servicios.

Con el cumplimiento de estas políticas, se espera afianzar la cultura de prevención, la implementación de buenas prácticas de ética institucional, promoviendo y exigiendo transparencia, rectitud, coherencia en la actuación y honestidad de todas las personas relacionadas con la Asociación Civil Huellas.

Las políticas aplicadas por la institución, consisten en acciones y procedimientos enfocados en:

- Cumplimiento y consistencia con todas las leyes y normativa aplicable.
- Controles adecuados para la prevención de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y prevención de la corrupción, el soborno y la extorsión.

Objetivos

- Adoptar un enfoque basado en los riesgos (EBR) inherentes a las actividades de la Asociación, para el desarrollo y ejecución de las políticas de prevención.

- Orientar y transmitir a sus miembros, colaboradores y personas relacionadas, que todas las actividades se hacen con las mejores prácticas en la materia, en un marco de ética, honestidad y transparencia.



POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS

Financiamiento al terrorismo y anti corrupción y soborno

- Fomentar una política de tolerancia cero, a cualquier aporte, transacción, acuerdo, obra o actividad, en los que exista o se presuma, alguna práctica ilegal o anti ética.
- Establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección, y rechazo de actos relacionados con actividades ilegales.

Marco legal

En cumplimiento de las normas que rigen la materia de los delitos de corrupción y soborno, nuestras políticas son cónsonas con las siguientes leyes y recomendaciones:

- Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada y el Financiamiento al Terrorismo (LOCDOFT).
- Ley Orgánica de Drogas.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Patriota de los Estados Unidos.
- La Convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada.
- Convención de Palermo del año 2.000.
- Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).
- Recomendaciones del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- Principios Wolfsberg.
- Regulaciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC).

Alcance

Estas políticas son aplicables a toda actividad, operación, proceso u obra, en los que se presenten factores de riesgo de legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo, corrupción o soborno, para la institución. En el caso de las relaciones con terceros, la política debe aplicarse teniendo en cuenta su estrecha interacción con colaboradores, proveedores externos o personal relacionado.

Compromisos y deberes

Las políticas de prevención de la Asociación Civil Huellas tienen el respaldo firme, explícito y visible de la directiva de la institución. Este compromiso comienza en la Asociación e involucra a todos los relacionados.

POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS



Financiamiento al terrorismo y anti corrupción y soborno

Es responsabilidad del personal directivo garantizar que todos los miembros de la Asociación y sus relacionados, estén al tanto de los valores y las normas de la misma.

Dentro de las principales prácticas de la Asociación encontramos:

- Prohibición de recibir o dar sobornos, comisiones, pagos ilegales y otras prácticas corruptas.
- Evitar cualquier conflicto de interés, cuando los intereses personales pueden interferir en detrimento de los intereses de la Asociación Civil Huellas.
- Evitar cualquier acto u omisión por parte de los miembros, colaboradores o proveedores, referidos a la comisión o el conocimiento de delitos de delincuencia organizada, corrupción o soborno, y, en general, a hechos que atenten contra la institución.
- Todos los miembros de la Asociación, indistintamente de sus funciones dentro de la misma, se comprometen a reportar conductas, actividades sospechosas o incidentes relacionados, directa o indirectamente, con la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo, la corrupción y soborno.
- Todos los miembros de la Asociación, indistintamente de sus funciones dentro de la misma, se comprometen a cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas, directa o indirectamente, con la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo, la corrupción y soborno, que adelanten las autoridades competentes.

Controles y medidas aplicadas

La Asociación Civil Huellas desarrolló una serie de políticas de prevención que permiten a la institución llevar un control de las actividades que realiza y mantener a todos sus miembros y colaboradores dentro de un ambiente de transparencia y ética. Dentro de estas políticas encontramos las siguientes:

1. Código de Ética, que contiene los valores, principios éticos, morales y estándares de conducta que deberán ser antepuestos al logro de las metas e intereses personales, así como las normas de conducta que en todo momento deben orientar el actuar de los miembros, colaboradores y personas relacionadas a la Institución.

2. Aplicación extensiva de la Política “Conozca sus Colaboradores y Proveedores”, verificación y seguimiento continuo a todos los colaboradores y proveedores de la Asociación, con la intención de conocer qué tipo de personas e instituciones se relacionan con la misma, permitiendo que únicamente que personas que compartan los ideales morales e institucionales, formen parte de las actividades y funcionamiento de la Asociación Civil Huellas.



POLÍTICAS ANTI LAVADO DE ACTIVOS

Financiamiento al terrorismo y anti corrupción y soborno

El análisis y seguimiento, no solo debe aplicarse a los aspectos legales y documentales, comerciales y operativos, de los colaboradores y proveedores; también se prestará especial atención a la reputación y trayectoria de estas personas e instituciones. Las medidas de prevención y control serán aplicadas en igual medida a cualquier persona relacionada con la Asociación.

3. Capacitación y documentación continua de los miembros de la Asociación, a fin de prevenir las operaciones de LC/FT/FPADM indicadas a lo largo de este documento, la Asociación diseña, financia y lleva a cabo una capacitación continua de sus miembros, ajustado a su perfil operacional y conforme a los riesgos de LC/FT/FPADM detectados. Esta capacitación, está dirigida a todo el personal que forma parte de la Asociación, según las responsabilidades y actividades que desempeñen.

Esta capacitación identifica los objetivos, el contenido, las estrategias metodológicas y los mecanismos de seguimiento a ser aplicados. Para su diseño se considera la audiencia a la cual va dirigido y toma en cuenta las funciones específicas de cada área y las funciones dentro de la Institución.

4. Seguimiento de las operaciones: el departamento de Administración, asistido por un software administrativo, verifica, quincenalmente, la correspondencia de los presupuestos y facturas de los gastos realizados por las instancias ejecutoras de proyectos de la organización, con la finalidad de validar que los fondos han sido correctamente invertidos. Asimismo, una contadora externa, asignada por la Compañía de Jesús, valida mensualmente las operaciones financieras de la Asociación. Anualmente, la Junta Directiva de la Asociación revisa y valida los Estados Financieros. Finalmente, las organizaciones cooperantes de la Asociación auditán todas las operaciones administrativas asociadas a los proyectos de financiamiento aprobados por las mismas, según sus intereses y expectativas.

5. Mantenimiento de Registros, todo el material, documentos, respaldos y facturas, entre otros; que formen parte de las actividades regulares de la Asociación, serán debidamente conservados y estarán a disposición de los colaboradores y de los organismos competentes que deseen verificar la transparencia de las actividades realizadas por la Asociación.

La categorización anterior no es limitante, pero permitirá evaluar adecuadamente el riesgo con cada tipo de relación y mitigar el mismo. Siempre prevalecerá la transparencia en las operaciones de la Asociación y se aplicarán las políticas que se consideren necesarias para cumplir con esa premisa.

MANUAL DEL COLABORADOR

PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS.

*Prevención de la violencia y/o maltrato contra niños,
niñas y adolescentes*



MOVIMIENTO JUVENIL HUELLAS

 www.huellas.org.ve



PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS

Prevención de la violencia y/o maltrato contra
niños, niñas y adolescentes

La prevención del maltrato infantil es una aspiración global, la defensa de los más vulnerables, especialmente los niños, niñas y adolescentes, es una lucha que se plantean los Estados y las ONG a nivel mundial.¹ En este sentido el presente escrito es una invitación para todos los trabajadores del Movimiento Juvenil Huellas, en especial a los trabajadores, voluntarios, familias y todas aquellas personas que participan en los diversos espacios de intercambio y formación de niños, niñas y adolescentes (NNA), para que, no solo desde el punto de vista social sino cristiano, estén siempre atentos a defender y salvaguardar la integridad física, moral, emocional y espiritual de todos los NNA que han sido puestos a su cargo.

Esta invitación, que es un compromiso humano, se nutre también del llamado de Jesús: a ser prójimos (Lc 10. 25-37), cuidando de los más pequeños y vulnerables (Mt. 18, 1-6); por otro lado, es el llamamiento a los que siguen el camino cristiano a través de la Espiritualidad Ignaciana a “ser personas con y para los demás”, trabajando siempre por la propagación de la Fe y la promoción de la Justicia.

Por tanto, este protocolo ofrece criterios claves para que los profesionales y personas que se involucren en las distintas instancias organizativas de la ASOCIACION CIVIL HUELLAS proporcionen protección y aborden las posibles situaciones de abuso o maltrato infantil que puedan sucederse dentro y fuera de la asociación.

NOTA: Este protocolo se fundamenta en el ***protocolo para detención temprana y la intervención oportuna de la violencia contra niños, niñas y adolescentes***, suscrito en el año 2016 por la Defensoría del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela con apoyo técnico de UNICEF. Dicho protocolo se encuentra en el siguiente enlace: <http://www.defensoria.gob.ve/images/pdfs/librosDDHH/Protocolo.pdf>

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Los siguientes instrumentos de consulta conforman el marco jurídico y normativo, Internacional, venezolano e institucional, para el abordaje de la violencia contra los niños, niñas, adolescentes:

- **Marco Jurídico Internacional.**

La convención sobre los derechos del niño es una convención de alcance universal suscrita por todos los países pertenecientes a las Naciones Unidas, los Artículos 19, 34 y 39 establecen el derecho del niño o niña a vivir sin ningún tipo de violencia o maltrato y de la obligación de los Estados de garantizar este derecho.

¹ Prevención del maltrato infantil: qué hacer y cómo obtener evidencias. Organización Mundial de la Salud 2009. Disponible en https://www.unicef.org/ecuador/9789243594361_spa.pdf

PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS



Prevención de la violencia y/o maltrato contra
niños, niñas y adolescentes

• Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV).

Artículo 78, el cual está dedicado fundamentalmente a la defensa de los derechos humanos de NNA (niños, niñas y adolescentes), contemplando la creación de instancias que velarán por ello y la corresponsabilidad entre distintos actores en su ejercicio: *“Los niños, niñas y adolescentes son sujetos plenos de derecho y estarán protegidos por la legislación, órganos y tribunales especializados, los cuales respetarán, garantizarán y desarrollarán los contenidos de esta Constitución, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás tratados internacionales que en esta materia haya suscrito y ratificado la República. El Estado, las familias y la sociedad asegurarán, con prioridad absoluta, protección integral, para lo cual se tomará en cuenta su interés superior en las decisiones y acciones que les conciernan. El Estado promoverá su incorporación progresiva a la ciudadanía activa, y creará un sistema rector nacional para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes”.*

Ley Orgánica de Protección De Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA).
(G.O. 5.859 Extraordinaria del 10/12/2007)

- El Artículo 32 promueve principalmente el amparo integral de NNA en conformidad a sus derechos y la atención a aquellas víctimas de amenaza o violación: *“Todos los niños y adolescentes tienen derecho a la integridad personal. Este derecho comprende la integridad física, psíquica y moral”* (...)
- El Artículo 56 expresa que: *“Todos los niños y adolescentes tienen derecho a ser respetados por sus educadores”.*
- El Artículo 57 reza sobre la disciplina Escolar, esta debe ser acorde con los derechos y garantías de los NNA: *“La disciplina escolar debe ser administrada de forma acorde con los derechos, garantías y deberes de los niños y adolescentes”* (...)
- El Artículo 91 describe el deber y derecho que tienen las personas a *“denunciar ante las autoridades competentes los casos de amenaza y violaciones a los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes”*.

Ley Orgánica de Educación 2009. (G.O 5929 del 15 de agosto de 2009).

- En el **Artículo 6.** El Estado, a través de los órganos nacionales con competencia en materia Educativa, ejercerá la rectoría en el Sistema Educativo y por ende *“1. Garantiza: a. El derecho pleno a una educación integral, permanente, continua y de calidad para todos y todas con equidad de género en igualdad de condiciones y oportunidades, derechos y deberes (...)*



PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS

Prevención de la violencia y/o maltrato contra niños, niñas y adolescentes

– El Artículo 15, Literal 4 expresa: “Fomentar el respeto a la dignidad de las personas y la formación transversalizada por valores éticos de tolerancia, justicia, solidaridad, paz, respeto a los derechos humanos y la no discriminación”.

– El Artículo 17 contempla que “Las familias tienen el deber, el derecho y la responsabilidad en la orientación y formación en principios, valores, creencias, actitudes y hábitos en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultas, para cultivar respeto, amor, honestidad, tolerancia, reflexión, participación, independencia y aceptación. Las familias, la escuela, la sociedad y el Estado son corresponsables en el proceso de educación ciudadana y desarrollo integral de sus integrantes”.

Protocolo para detención temprana y la intervención oportuna de la violencia contra niños, niñas y adolescentes. Guía para detectar e impedir la violencia (2016).²

– La presentación de este protocolo indica que su finalidad consiste en: “ofrecer, por un lado, nociones para detectar tempranamente la violencia con el fin de prevenirla o evitar que haga mayor daño; y por otro lado, información para facilitar la comprensión de los procedimientos que se deben seguir para salvaguardar los derechos del niño, niña o adolescente que ha sido víctima de violencia”.

Lineamientos de los Programas formativos de A.C. HUELLAS.

– En ellos se exponen, en la sección Identidad, los Principios del Trabajador y Voluntario del Movimiento Juvenil Huellas y en el Funcionamiento, se desglosan las responsabilidades de cara a los beneficiarios, especialmente los niños, niñas y adolescentes; enmarcado todo en las leyes vigentes del país y en los artículos citados anteriormente.

MARCO CONCEPTUAL

• MALTRATO INFANTIL

El Artículo 19 de la Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas, se refiere al maltrato infantil como: “Toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos, explotación, mientras que el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un tutor o de cualquiera otra persona que le tenga a su cargo”.

² Las definiciones son tomadas del protocolo para detención temprana y la intervención oportuna de la violencia contra niños, niñas y adolescentes de la defensoría del pueblo, 2016. Pág 21-34; del protocolo de ambientes sanos y protegidos en los Colegios de la Compañía de Jesús en Venezuela (ACSI). Octubre 2015. Pág. 9-11 y Pautas institucionales para la prevención Y maneras de proceder en torno al abuso sexual de menores Fe y alegría 2013 – Compañía de Jesús en Venezuela.

PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS



Prevención de la violencia y/o maltrato contra
niños, niñas y adolescentes

Asimismo, el protocolo de prevención de la violencia contra Niños, Niñas y adolescentes (NNA) respalda que el maltrato infantil es *cualquier acción u omisión, no accidental, que causa daño o priva de sus derechos a los niños, niñas y adolescentes, pudiendo ser físico o psicológico, por acción o por omisión*. Y considera que *violencia y maltrato es lo mismo*.

Por ello, y siguiendo estas referencias concluimos que, toda forma de perjuicio, castigo, humillación o abuso físico o psicológico, descuido, omisión o trato negligente, malos tratos o explotación sexual, incluidos los actos sexuales abusivos y la violación, y en general, toda forma de violencia o agresión sobre el niño, la niña o el adolescente, por parte de sus padres, representantes legales o cualquier otra persona, ha de considerarse como maltrato o violencia infantil.

• Categorías para entender las dimensiones del maltrato o violencia infantil:

a. Maltrato o violencia contra niños, niñas y adolescentes: cualquier acción u omisión, no accidental, que causa daño o priva de sus derechos a los niños, niñas y adolescentes. Puede ser físico o psicológico, por acción o por omisión.

b. Agresión corporal: el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible (Artículo 32-ALOPNNA).

c. Agresión emocional: cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, realizado en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible (Artículo 32-A LOPNNA).

d. Abandono físico: cuando las necesidades físicas básicas del niño, niña o adolescente (como alimentación, vestido, higiene, protección, vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación, y/o cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ninguna persona de su grupo de convivencia.

e. Abandono emocional: cuando las necesidades emocionales del niño, niña o adolescente (como interacción, atención, comprensión, afecto, comunicación, juego, recreación compartida) no son atendidas por parte de, al menos, una figura adulta estable del grupo de convivencia.

f. Violencia sexual: implica cualquier clase de contacto o gratificación sexual con niños, niñas o adolescentes, mediante el uso de la fuerza, chantaje, amenaza, seducción, engaño, manipulación o cualquier otra forma de coerción. La violencia sexual puede implicar contacto físico o no y puede incluso no “parecer” una agresión. En cualquier caso, es un delito.



PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS

Prevención de la violencia y/o maltrato contra niños, niñas y adolescentes

- El abuso sexual de personas menores es un **trastorno psicosexual** de la conducta; es, además, un **acto inmoral** – o pecado, de acuerdo a la moral cristiana – y un **acto delictivo** sancionado por la Ley. Cuando el perpetrador es un sacerdote y/o religioso es también sancionado por la ley eclesiástica³.
- En el acto de abuso sexual de un menor existen **tres actores**: el **abusador**, que siempre está en **posición de poder**; la **victima** que se encuentra en **situación de dependencia**; y los **terceros** que forman parte del **círculo del abusador – abusado**, que conocen – o están en condiciones de conocer – la situación abusiva. En la definición de abuso aquí presentada se destacan **dos elementos**: la existencia de **asimetría** o diferencia significativa de poder entre el abusador y la víctima; y la **coerción** utilizada – mediante el recurso a la asimetría – para someter a la víctima⁴.

g. Violencia entre pares: también es llamado bullying, acoso escolar, intimidación u hostigamiento entre pares. La violencia proviene de niños, niñas o adolescentes que agreden, humillan o molestan, de manera intencional y sostenida en el tiempo, a otros u otras más vulnerables, débiles, o diferentes. El ser que sufre el acoso, al hallarse en desventaja por la desigualdad de poder con respecto a los agresores o agresoras, no puede ni sabe cómo defenderse. El acoso puede ocurrir en la escuela, a través de internet o el celular, en la comunidad, en algún transporte, o en otros espacios de convivencia entre estudiantes. Divulgar rumores, insultar, ignorar, excluir, herir física o psicológicamente, son formas de bullying o violencia entre pares. En ocasiones, personas adultas cometan el error de ignorar o promover esta forma de violencia.

GRAVEDAD DE UN CASO DE VIOLENCIA⁵.

A efectos de que se conozca cuando es conveniente referir un caso a instancias judiciales, se describen los siguientes parámetros:

- El deterioro de la salud del niño, niña o adolescente es notable.
- Es repetitiva y/o la corta edad del niño o niña lo pone en extrema vulnerabilidad. Deja marcas visibles, indelebles, deformaciones físicas o enfermedades.
- Implica la pérdida de cualquier sentido, función o parte del cuerpo.
- Deja como consecuencia el debilitamiento recurrente o permanente del niño, niña o adolescente.

³ Pautas institucionales para la prevención Y maneras de proceder en torno al abuso sexual de menores Fe y Alegría 2013 - Compañía de Jesús en Venezuela.

⁴ Pautas institucionales para la prevención Y maneras de proceder en torno al abuso sexual de menores Fe y Alegría 2013 - Compañía de Jesús en Venezuela.

⁵ Descrito a partir de las indicaciones ofrecidas por el protocolo para detención temprana y la intervención oportuna de la violencia contra niños, niñas y adolescentes de la Defensoría del Pueblo, 2016. Pág. 26.

PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS



Prevención de la violencia y/o maltrato contra
niños, niñas y adolescentes

- No permite que el niño, niña o adolescente asista a la escuela y realice sus actividades cotidianas.
- Representa un peligro inminente a su integridad personal o a su vida.
- Conlleva dificultades para que el niño, niña o adolescente interactúe fluidamente con las personas de su entorno.
- Cuando la violencia es sexual, es grave, aunque haya ocurrido solo una vez, con o sin contacto.

ACTORES DEL MALTRATO⁶

a. Agresor: Es una persona que afecta de forma física o psicológica a un tercero. Se caracteriza por tener más fuerza, control o poder con respecto a la víctima, por ende, hay una relación de desequilibrio entre ellos. Puede tener ideas erróneas de lo que significa autoridad, respeto, cuidado y justicia. De igual forma, tiene dificultad para manejar y expresar sus emociones.

b. Víctima: Es la persona que recibe la agresión y se encuentra en una situación de dependencia o indefensión ante el agresor.

c. Cómplice: Es toda persona que conoce del maltrato (antes, durante o después), prefiere no intervenir, ni denunciar a la instancia correspondiente. También es aquella persona que tiene sospechas y no hace nada para aclarar la situación.

⁶ Descripto a partir de las indicaciones ofrecidas por el protocolo para detención temprana y la intervención oportuna de la violencia contra niños, niñas y adolescentes de la Defensoría del Pueblo, 2016. Pág. 26.



PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS

Prevención de la violencia y/o maltrato contra niños, niñas y adolescentes

LA PREVENCIÓN DEL MALTRATO Y EL ABUSO EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Para evitar el maltrato infantil es necesario adoptar unas políticas y programas que aborden tanto los factores de riesgo como los factores de protección, por ello el Movimiento Juvenil Huellas se compromete a velar por el cuidado y la salud de los niños, niñas y adolescentes que se atienden a través de sus Programas y Servicios. En este sentido, se adoptan las siguientes medidas en el trato con niños, niñas y adolescentes, con miras al cuidado de su crecimiento y desarrollo físico, emocional, social y espiritual:

- Impulsar la Misión, Visión y Valores de la Asociación Civil Huellas, especialmente lo referido a la promoción de la dignidad humana.
- Asumir el protocolo para espacios seguros y protegidos establecido para todos los Programas y Servicios de la Asociación Civil Huellas, procurando siempre su promoción, difusión y capacitación de las personas adultas implicadas en los espacios formativos promovidos por Huellas.
- Mantener un ambiente de trabajo que evite el abuso y maltrato a las personas, promoviendo y garantizando el bienestar de todas las personas con las que se establecen relaciones, especialmente con niños, niñas y adolescentes.
- Ser respetuoso a la dignidad humana de todos en las relaciones interpersonales con las personas, cuidando que esa relación contribuya al sano desarrollo de los demás.
- Garantizar el cumplimiento de las pautas de convivencia construidas en las actividades y eventos promovidos por la Asociación Civil Huellas a través de sus Programas, generando una relación acorde con el cargo o responsabilidad que cada quien ostenta dentro de ellas.
- Generar entre los beneficiarios de los Programas y Servicios de la Asociación Civil Huellas un espacio seguro de reconocimiento, inclusión, respeto a la dignidad de las personas, libertad de expresión, participación, convivencia y paz entre los pares y de adultos con niños, niñas y adolescentes, promoviendo la práctica de valores humano-cristianos.
- En el caso en que algún niño, niña o adolescente incurra en una falta dentro de las actividades propuestas por los Programas de la Asociación Civil Huellas, en el marco de la “Disciplina positiva”, ejercer medidas educativas que no contravengan sus derechos y garantías consagradas en las leyes, y que promuevan un proceso pedagógico para el buen desarrollo psicosocial del niño, niña y adolescente y el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- De parte de trabajadores, voluntarios o cualquier adulto involucrado en los diversos espacios formativos de Huellas no mantener relaciones de noviazgo con ningún participante de tales espacios, sin consideración de edad.

PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS



Prevención de la violencia y/o maltrato contra
niños, niñas y adolescentes

- En caso de preocupaciones o sospechas en cuanto al maltrato o abuso de parte de un colega o voluntario de la Asociación Civil Huellas hacia cualquier persona, especialmente cuando se trate de un niño, niña o adolescente, dentro o fuera del ámbito de la Asociación Civil Huellas, se deben reportar tales preocupaciones o sospechas a la Comisión de Promoción de Espacios Seguros y Protegidos integrada por el Equipo Directivo y los Coordinadores Zonales de la ASOCIACIÓN CIVIL HUELLAS. Los datos de contacto de la Comisión estarán publicados en todos los espacios formativos de la asociación, visibles y accesibles para cualquiera que participe en los mismos.
- No discriminar a ninguna persona por su tendencia política, religiosa, de género, orientación sexual, raza, condición social o física, edad, nacionalidad, etc.
- Estar en constante formación académica o experiencial sobre la prevención de la violencia y/o maltrato contra niños, niñas y adolescentes, en el ámbito en que se desarrolla el servicio en Huellas, para el crecimiento profesional y personal, y para el beneficio de aquellos que se acompañan desde la diversidad de espacios formativos promovidos por HUELLAS.

Procedimientos en casos de maltrato contra niños, niñas y adolescentes

En caso de que sea maltrato en entorno extrafamiliar, intrafamiliar, o realizado por un trabajador o voluntario de Huellas, algún integrante de la Comisión de Promoción de Espacios Seguros y Protegidos deberá:

1. Escuchar atenta y respetuosamente el relato de quien refiere haber sido maltratado.
2. Registrar el relato a través de un acta escrita, transcribiendo textualmente las palabras y especificando las circunstancias en que se realizó el maltrato.
3. Si el caso de violencia se da en el entorno intrafamiliar será necesario acompañar la situación evitando, según indica la ley en estos casos, la negligencia y la omisión. Por un lado, se debe escuchar y orientar a la víctima, acompañar a la familia o representantes del niño, niña y/o adolescente involucrado, generando un ambiente de confianza para que no se tome la intervención de manera amenazante, procurando siempre el bien superior del niño, niña y adolescente. Si la situación persiste o es una agresión grave se deben seguir los protocolos proporcionados por la defensoría del pueblo y la LOPNNA, (cfr. Capítulo XI Procedimientos Administrativos, artículos 284 – 304).
4. Si la violencia se da en el entorno extra familiar se debe dialogar de manera inmediata con la familia o referentes significativos del niño, niña o adolescente, evitando su comunicación directa con el presunto agresor y orientando los pasos a seguir según la Ley Orgánica de la Niñez y Adolescencia.



PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS

Prevención de la violencia y/o maltrato contra niños, niñas y adolescentes

nica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA, artículos 284 - 304) y el protocolo para detención temprana y la intervención oportuna de la violencia contra niños, niñas y adolescentes de la defensoría del pueblo.

5. Si el caso de violencia involucra a un trabajador o voluntario de la Asociación Civil Huellas, el jefe inmediato debe, si la agresión es grave según los parámetros descritos en la sección “GRAVEDAD DE UN CASO DE VIOLENCIA”, realizar la denuncia ante la Dirección Nacional o ante algún integrante de la Comisión de Promoción de Espacios Seguros y Protegidos de la Asociación Civil Huellas más cercano, quien separará del cargo al trabajador o voluntario denunciado y orientará y facilitará los pasos a seguir según la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA, artículos 284 - 304) y el protocolo para detención temprana y la intervención oportuna de la violencia contra niños, niñas y adolescentes de la defensoría del pueblo.

6. En el caso de que en la agresión grave esté involucrado un religioso de la Compañía de Jesús se deberá realizar la denuncia ante el Superior Provincial o la persona que este delegue; en el caso de ser un religioso o religiosa de otro instituto o congregación, se deberá realizar la denuncia ante el Superior de ese instituto; en caso de que sea un seminaria, diácono o presbítero diocesano, ante el Obispo de la Diócesis o la persona que este delegue; para lo cual, algún integrante de la Comisión de Promoción de Espacios Seguros y Protegidos de la Asociación Civil Huellas ofrecerá todos los apoyos requeridos con el objetivo de facilitar con prontitud esa actuación por parte de la víctima, a quien se le debe orientar y facilitar los pasos a seguir según la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA, artículos 284 - 304) y el protocolo para detención temprana y la intervención oportuna de la violencia contra niños, niñas y adolescentes de la defensoría del pueblo.

7. En caso de que la situación de violencia no cumpla con los criterios de gravedad descritos anteriormente, el jefe superior inmediato del trabajador o voluntario de Huellas, acompañado por algún integrante de la Comisión de Promoción de Espacios Seguros y Protegidos, realizará seguimiento al trabajador o voluntario involucrado, evaluando la conveniencia de la continuidad de la persona en la función que desempeña en el espacio formativo o en la organización.

8. Durante la investigación – si las circunstancias lo aconsejan – se podrá separar momentáneamente de sus funciones al acusado o presunto agresor. Debe asegurársele al acusado o presunto agresor la presunción de inocencia; el derecho al buen nombre, un trato respetuoso y la seguridad de un proceso disciplinario justo.

PROTOCOLO PARA ESPACIOS SEGUROS Y PROTEGIDOS

Prevención de la violencia y/o maltrato contra
niños, niñas y adolescentes



En caso de que sea violencia entre pares, entre 12 y 17 años, los coordinadores de instancias o de espacios formativos de la asociación deberán:

1. Promover acciones que hagan de los espacios formativos un lugar seguro de sana convivencia, resaltando la construcción de pautas de buen trato y convivencia, respeto a la dignidad de toda persona, fraternidad y paz.
2. Apoyar a la víctima, dándole importancia a la situación, brindando protección y acompañamiento al agraviado.
3. Generar espacios de reflexión, formación y disciplina positiva con el o los agresores, motivando el cambio de conducta de estos con respecto a sus pares.
4. Orientar a los padres y/o representantes de las víctimas y agresores involucrados en este tipo de violencia para que cuenten con herramientas de acompañamiento positivo para con sus hijos o representados.

NOTA:

1. La Asociación Civil Huellas se suscribe a todos los acuerdos, procedimientos y normas de convivencia establecidos en los Colegios Fe y Alegría, Centros Educativos de la Compañía de Jesús (ACSI), parroquias y comunidades eclesiales donde se desarrollan espacios formativos de Huellas, siempre y cuando estos no contravengan las leyes y normativas vigentes en la legislación venezolana para la protección de la integridad de la persona humana, especialmente la de los niños, niñas y adolescentes.
2. Todo el Talento Humano de la Asociación Civil Huellas (contratado y voluntario) asume el cumplimiento del presente protocolo en los diversos procesos, eventos, actividades y tareas que se desarrollen en sus distintos Programas y Servicios, comprometiéndose siempre con la observancia del mismo.

MANUAL DEL COLABORADOR

GESTIÓN DE RIESGOS EN AGRUPACIONES JUVENILES EN SITUACIÓN DE PANDEMIA

Por P. Robert Rodríguez, SJ



MOVIMIENTO JUVENIL HUELLAS

 www.huellas.org.ve

Pandemia y agrupaciones juveniles.

Por P. Robert Rodríguez, SJ¹.

La pandemia de la Covid-19 también afecta a los jóvenes² y a la dinámica regular de las agrupaciones juveniles a las que pertenecen (Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), 2020; Plan Internacional, 2020), que en su mayoría se basan en interacciones sociales presenciales. Para que las agrupaciones juveniles sean una mediación social segura, eficiente y significativa ante la Covid-19, les corresponde ampliar capacidades institucionales para impulsar su itinerario formativo en modalidad presencial y/o virtual (UNICEF, 2020a), de la forma más inclusiva posible.

Fundamentalmente, el reto consiste, por un lado, en capacitar al talento humano voluntario o contratado para que ayude a la agrupación a funcionar de modo híbrido³ y como soporte psicosocial para jóvenes (Organización Panamericana de la Salud, OPS, 2020a); por el otro, a activar y crecer en alianzas con profesionales y organizaciones que faciliten adquirir esos recursos y capacidades para intervenir en la pandemia.

Eso último supone que, asistidas por profesionales y en alianza con otras organizaciones, la agrupación traduzca sus contenidos y experiencias pedagógicas a formatos pertinentes para ser distribuidos mediante estrategias pedagógicas presenciales o por aulas virtuales, redes sociales (las mediciones arrojan que Facebook y WhatsApp son las más usadas por los jóvenes), aplicaciones para dispositivos inteligentes o, inclusive, programas de radio (UNICEF, 2020a).

Acciones comunes y específicas para fomentar espacios seguros ante la Covid-19

En función de experiencias presenciales, los grupos juveniles tienen la urgencia de incorporar los protocolos de prevención y seguridad ante la Covid-19 en la dinámica regular. Siguiendo a los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, 2020), OPS (2020b), UNICEF (2020) las agrupaciones juveniles podrían gestionar diferentes niveles de riesgo⁵ según capacidades propias, apoyos de aliados (incluyendo padres y represen-

¹ Actualmente, es el Director del Movimiento Juvenil Huellas Venezuela, una de las propuestas de pastoral juvenil de la provincia. Titulado en Educación mención filosofía, por la Universidad Católica Andrés Bello (UCAB), en Caracas, Venezuela; Bachiller en teología por la Facultad de Filosofía y Teología (FAJE) en Belo Horizonte, Brasil; y recientemente, terminó estudios de Maestría en Psicología Social en la Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela. Correo institucional: director@huellasvenezuela.org

² Para más detalles se recomienda consultar el link con datos estadísticos al 24-06-2020: <https://data.unwomen.org/resources/covid-19-emerging-gender-data-and-why-it-matters>

³ Para profundizar en el tema se recomienda investigar sobre educación híbrida: <https://www.evirtualplus.com/educacionhija/#:~:text=En%20los%20cursos%20h%C3%ADbridos%2C%20sus.de%20clase%20realizadas%20median%20te%20webinars.>

⁴ Para conocer datos estadísticos de uso de la internet en la región se sugiere visitar: <https://wearesocial.com/digital-2020>



GESTIÓN DE RIESGOS

En agrupaciones juveniles en situación de pandemia

tantes de los jóvenes) y las regulaciones locales.

Acciones comunes de las agrupaciones en los diferentes niveles de riesgo (mientras no infrinjan regulaciones locales):

a. Sería conveniente que la agrupación desarrolle un sencillo control de información sobre la salud de los jóvenes asociados, voluntarios y de sus familias, con la finalidad de conocer casos de Covid-19 sospechosos, positivos, negativos, los contactos y las condiciones de salud subyacentes de los integrantes⁶.

b. Contar con el registro de participantes con dirección de procedencia y vivienda actualizada para conocer posibles cadenas de transmisión del virus, en caso de que sea necesario.

c. Implicar en los encuentros presenciales a participantes que son de localidades con bajo nivel de transmisión del virus según los controles epidemiológicos oficiales (transmisión en la comunidad nula o mínima – mitigación baja)⁷.

d. Desarrollar encuentros en lugares cerrados con buena ventilación⁸ (se debe admitir solamente entre el 25% y 30% de su capacidad de personas) o al aire libre. Las instalaciones deben contar con las condiciones mínimas de agua, baños, saneamiento y gestión de residuos y carteles informativos de prevención.

e. Cada joven debe contar con su kit de recursos a emplear en la jornada y un espacio propio para colocar sus pertenencias separadas de las del resto de los participantes.

⁶ CDC (2020) maneja cuatro niveles de riesgo: más bajo, más riesgo, mayor riesgo y, por último, el riesgo más alto. Esta gestión de riesgos la proyectamos desde Venezuela, un país caracterizado por una Emergencia Humanitaria Compleja que se traduce en un deterioro progresivo de los servicios públicos y por ende de la calidad de vida de los ciudadanos. En este sentido, se intenta gestionar los riesgos mínimos a través de las mejores condiciones que puedan conformar las agrupaciones, según sus capacidades y limitaciones.

⁷ Esta información será la base para las invitaciones y participaciones de los jóvenes en los encuentros y experiencias en modalidad presencial. Se trata de que las personas asociadas a la agrupación (jóvenes, voluntarios, empleados, etc.) informen a la organización si tienen síntomas del COVID-19, si recibieron un resultado positivo en la prueba de detección del COVID-19 o han estado expuestos a alguien con COVID-19 en los últimos 14 días, de conformidad con la legislación y las políticas de privacidad vigentes. Disponible en: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/youth-sports.html>

⁸ Según CDC (2020) refiere a comunidades con evidencia de casos aislados o transmisión limitada en la comunidad; investigaciones de casos en curso; sin evidencia de exposición en grandes entornos comunales. Para más detalle: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/community-mitigation.html>

⁸ CDC (2020) sugiere en cuanto a la ventilación que, si las actividades se desarrollan en interiores, se debe garantizar que los sistemas de ventilación o ventiladores funcionen correctamente para que aumente la circulación de aire exterior tanto como sea posible, por ejemplo, abriendo ventanas y puertas. (No abra las puertas y ventanas si hacerlo representa un riesgo de salud o seguridad, p. ej., riesgo de caer, riesgo de provocar síntomas de asma, para los jóvenes o los que usan el establecimiento). Para más detalle se recomienda visitar: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/youthsports.html>

En agrupaciones juveniles en situación de pandemia

f. Promover eventos masivos y aglomeraciones en espacios al aire libre en los que se resguarda la distancia física (incluye a las actividades musicales en las cuales se canta o tocan instrumentos de viento de manera temporal).

g. Se recomienda que la comida, merienda e hidratación se sirvan empaquetados en envases desechables, durante la experiencia grupal⁹.

h. Preferiblemente, que en los encuentros presenciales no se comparta ni equipos electrónicos ni materiales ni implementos, sino los que se limpian y desinfectan continuamente.

i. Solo se implican personas externas que son esenciales para la realización de los procesos grupales (facilitadores, ponentes, voluntarios, colaboradores, padres y representantes, profesionales de salud, etc.).

j. En caso de que haya pernocta, son preferibles dormitorios individuales; si no, los comunes en los que se respeta la distancia física entre las camas, colchonetas, etc., de los participantes.

k. Se debe ejecutar diariamente diversos cronogramas de prevención: a) en caso de pernocta, un cronograma diario de chequeo de la temperatura de los participantes y de promoción de ejercicios y hábitos de salud (respiración, estiramiento, etc.); b) cronograma de limpieza y desinfección de espacios, equipos, implementos, recursos; c) cronograma de uso escalonado de áreas comunes como baño, comedor, canchas deportivas, etc., por grupos pequeños (cohortedes) para que en ellos también se resguarde la distancia física entre participantes y se cumplan las medidas higiénicas saludables recomendadas ante la Covid-19.

⁹ Para conocer sugerencias respecto a la elaboración de alimentos y bebidas se podría consultar las recomendaciones de CDC (2020) para restaurantes y bares, disponibles en:

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/business-employers/barsrestaurants.html>



GESTIÓN DE RIESGOS

En agrupaciones juveniles en situación de pandemia

Acciones específicas según niveles de riesgo y escenarios:

| Nivel de riesgo | Dinámicas grupales según niveles de riesgo |
|---------------------------|--|
| El riesgo más bajo | <p>Escenario: la regulación estatal ha activado el aislamiento y cuarentena comunitaria durante un tiempo determinado.</p> <p>En las experiencias grupales participan grupos conformados por jóvenes de diversa condición de salud y localidades, con prácticas, entrenamientos, actividades individuales en casa o en espacios virtuales.</p> <p>El grupo se enfoca en desarrollar habilidades individuales y colectivas, que involucran a los amigos y familia de los jóvenes, en encuentros virtuales¹⁰, con la finalidad de fortalecer el apoyo social entre pares, la convivencia familiar y el clima educativo en el hogar.</p> <p>Se implican personas externas diversas que contribuyen a distancia con el impulso del itinerario formativo para los jóvenes en modalidad virtual.</p> |
| Más riesgo | <p>Escenario: la regulación estatal ha activado la reincorporación a las instituciones educativas y el sistema de salud está en capacidad para atender casos con efectividad. En este nivel, además de las acciones comunes podría ser conveniente considerar:</p> <p>En modalidad presencial, se sugiere trabajar con grupos conformados por jóvenes sin condiciones de salud vulnerables al Covid-19¹¹ ni en ellos ni en personas de su núcleo familiar en el hogar (protegerse a sí para proteger a otros)¹².</p> |

¹⁰ En Huellas Venezuela, en respuesta a la pandemia, se ha estado construyendo y ejecutando una metodología basada en encuentros formativos para jóvenes a través de las plataformas de Facebook y WhatsApp. Se han empleado tres estrategias: a) Se conforma un grupo global en Facebook mediante el cual se comparten los recursos pedagógicos (fotografías, infografías, audios, micro videos) con los participantes y se desarrolla la interacción y acompañamiento on line por esa misma red social; b) se ha creado un grupo global de Facebook para compartir los recursos formativos con los participantes, apoyado por subgrupos en WhatsApp, que se utilizan para promover interacciones y acompañamiento cercano con los participantes; c) recientemente, jóvenes de diversos movimientos juveniles venezolanos diseñaron una experiencia que combinaba un grupo general de WhatsApp mediante el cual se compartían los links de los videos formativos, cargados en YouTube, y se promovía la interacción con los participantes por los mismos grupos de WhatsApp.

¹¹ Según la OMS (2020) las condiciones de salud subyacentes contraíndicadas con la Covid-19 son las siguientes: enfermedad cardiovascular, renal crónica, respiratoria crónica, hepática crónica, diabetes, cáncer, VIH/SIDA, tuberculosis activa, trastornos neurológicos crónicos, trastornos de células falciformes, consumo de tabaco fumado, obesidad severa ($IMC \geq 40$). Para más detalle se recomienda visitar el siguiente link: <https://www.paho.org/es/documentos/covid-19-comorbilidades-americas-antecedentes>

¹² Los participantes que por condiciones de salud o por otra causa no puedan participar en los encuentros presenciales deben tener la oportunidad de continuar con su itinerario formativo en modalidad on line.

GESTIÓN DE RIESGOS



En agrupaciones juveniles en situación de pandemia

| Nivel de riesgo | Dinámicas grupales según niveles de riesgo |
|---------------------|---|
| | <p>El grupo se enfoca en desarrollar habilidades individuales y colectivas con encuentros presenciales¹³ en grupos pequeños (cohortes), con bioprotección, se resguarda el distanciamiento físico¹⁴ (distancia de 1,5 o 2 metros entre personas) y las actividades grupales son de bajo nivel de contacto entre los participantes y se realizan en tiempos muy breves.</p> <p>En caso de que aplique los jóvenes llevan sus comidas preparadas y empaquetadas. No se comparten equipos electrónicos ni materiales ni implementos entre jóvenes.</p> <p>Los facilitadores cuentan con capacitación, protocolos y algoritmos¹⁵ de atención en caso sospechoso de Covid-19 o con el apoyo de un profesional de la salud para primeros auxilios y de una institución de salud dotada y cercana al lugar de realización del encuentro-evento, que pueda recibir a participantes enfermos.</p> |
| Mayor riesgo | <p>Escenario: la regulación estatal ha activado la reincorporación a las ucciones educativas, el sistema de salud está en capacidad de atender casos con efectividad y las regulaciones estatales autorizan viajes, eventos y aglomeraciones de personas. En este nivel, además de las acciones comunes podría ser conveniente considerar:</p> <p>En modalidad presencial, participan jóvenes sin condiciones de salud vulnerables al Covid-19 ni en ellos ni en personas de su núcleo familiar en el hogar (protegerse a sí para proteger a otros).</p> <p>Encuentros presenciales en grupos pequeños o medianos que, debido a la naturaleza de las actividades grupales que se desarrollan (con juegos, dinámicas grupales, acciones colaborativas o competencias de alto contacto), no cumplen con las medidas de bioprotección y distanciamiento físico durante tiempos breves.</p> |

¹³ Por ejemplo, la Universidad Nacional de Córdoba recomienda que los encuentros presenciales, tipo entrenamientos deportivos, no excedan de 60 minutos. Para más detalle: <https://www.youtube.com/watch?v=i4JihSFSaCI>

¹⁴ Para profundizar en el conocimiento de las medidas de distanciamiento social se recomienda visitar el siguiente link: <https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52448/OPSPHECPICOVID->

¹⁵ Para conocer el algoritmo recomendado por OMS (2020) para manejar casos sospechosos de Covid-19 en zonas remotas de América se recomienda visitar el link: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52501/OPSIMSEIHCVID19200012_spa.pdf?sequence=6&isAllowed=y



GESTIÓN DE RIESGOS

En agrupaciones juveniles en situación de pandemia

| Nivel de riesgo | Dinámicas grupales según niveles de riesgo |
|---------------------------|---|
| | <p>En caso de pernocta (no mayor a 3 días), se recomienda que el grupo general sea dividido en subgrupos¹⁶ (en grupos de apoyo y confianza) que sean acompañados y apoyados continuamente por voluntarios cualificados durante cada día de experiencia. Se ha designado un puesto de atención y promoción de salud¹⁷ para atención básica liderado por al menos dos profesionales voluntarios¹⁸, con el apoyo de una institución de salud dotada y cercana al lugar de realización del encuentro-evento, que pueda recibir a jóvenes. Se cuenta con un lugar para la cuarentena de los contactos de un caso sospechoso de Covid19.</p> |
| El riesgo más alto | <p>Escenario: la regulación estatal ha activado la reincorporación a las instituciones educativas, el sistema de salud está en capacidad de ofrecer atenciones efectivas; las regulaciones autorizan viajes, eventos y aglomeraciones de personas y se cuenta con un tratamiento seguro.</p> <p>En modalidad presencial, participan jóvenes sin y con condiciones de salud no vulnerables al Covid-19 (grupos mixtos) ni en ellos ni en personas de su núcleo familiar en el hogar (protegerse a sí para proteger a otros).</p> <p>Encuentros presenciales en grupos medianos o grandes que, debido a la naturaleza de las actividades grupales que se desarrollan (con juegos y dinámicas grupales, acciones colaborativas o competencias) no cumplen con la bioprotección ni con la medida del distanciamiento físico durante tiempos moderados o prolongados. En este caso se recomienda que el grupo general sea dividido en subgrupos pequeños que sean acompañados y apoyados continuamente por voluntarios cualificados durante cada jornada.</p> |

¹⁶ Al respecto CDC (2020) recomienda: mantenga a los participantes de la actividad juntos en grupos reducidos con facilitadores o personal dedicados exclusivamente al grupo y procure que cada grupo y su líder eviten entrar en contacto con otros grupos tanto como sea posible. Una alternativa para los equipos es que el mismo grupo permanezca con el mismo facilitador, o que el mismo grupo rote entre diferentes formadores. Disponible en: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/youthsports.html>

¹⁷ Para tener referencias sobre puntos de atención médica alternativos para casos de Covid-19 se podría consultar el link: <https://www.paho.org/es/file/63626/download?token=hvwSrLn7>

¹⁸ Uno de ellos debe ser el responsable de concientizar a jóvenes, responder sus inquietudes e informar a los padres y representantes sobre situaciones de salud y Covid-19 durante la experiencia-encuentro juvenil.

GESTIÓN DE RIESGOS



En agrupaciones juveniles en situación de pandemia

| Nivel de riesgo | Dinámicas grupales según niveles de riesgo |
|-----------------|---|
| | <p>En caso de pernocta (no mayor a 7 días), se ha designado un puesto de atención y promoción de salud para atención básica liderado por al menos dos profesionales voluntarios, con el apoyo de una institución de salud dotada y cercana al lugar de realización del encuentro-evento, que pueda recibir a jóvenes. Se cuenta con un lugar para la cuarentena de los contactos de un caso sospechoso de Covid-19.</p> |

A grandes rasgos, lo que CDC (2020), UNICEF (2020) y OPS (2020) sugieren es que cuanto mayor sea la cantidad de personas con los que se interactúe (y la procedencia de las mismas), cuanto más estrecha y prolongada sea la interacción física y cuanto más equipos y materiales se compartan; entonces, habrá mayor riesgo de propagación de la Covid-19; por lo tanto, las agrupaciones juveniles tienen la responsabilidad de impulsar protocolos de prevención que estructuren espacios seguros, presenciales y virtuales (contra la violencia, el ciberacoso, ciberbullying, infodemia), para los participantes. Mientras, simultáneamente, incorporan capacidades para que sean un apoyo psicosocial para los jóvenes, que les ayude a incrementar habilidades de resiliencia para afrontar positivamente las crisis de la vida.

Como se ha explicado, los protocolos de bioprotección de la Covid-19 (OPS, 2020b) insertan nuevas variables a considerar en la planificación de encuentros presenciales y la urgencia de desarrollar capacidades para la educación híbrida en las agrupaciones juveniles. Todo esto es un desafío para las agrupaciones de la región, solo realizable si asumimos un proyecto de ese tipo en red y colaboración, transformando la crisis en otra oportunidad para caminar juntos como Iglesia juvenil en comunión en la que compartimos conocimientos y recursos en pro de la continuación de los itinerarios formativos juveniles.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC). (2020). Consideraciones para deportes juveniles. Disponible en: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/youthsports.html>
- Sugerencias para campamentos juveniles y de verano. Disponible en: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schoolschildcare/summer-camps.html>
- Consideración para eventos y congregaciones. Disponible en: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/largeevents/considerations-for-events-gatherings.html>
- Consideraciones para comunidades de fe. Disponible en: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/faith-based.html>
- Consideraciones para organizaciones comunitarias. Disponible en: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/communitybased.html>
- Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA). (2020). Los adolescentes y los jóvenes y la enfermedad del coronavirus (COVID-19). Disponible en: <https://www.unfpa.org/es/resources/los-adolescentes-y-los-j%C3%83venes-y-la-enfermedad-del-coronavirus-covid-19>
- Organización Panamericana de la Salud (OPS). (2020a). Covid-19: Intervenciones recomendadas en salud mental y apoyo psicosocial (SMAPS) durante la pandemia. Disponible en: <https://iris.paho.org/handle/10665.2/52427>
- Organización Panamericana de la Salud (OPS). (2020b). Consideraciones sobre medida de distanciamiento social y medidas relacionadas con los viajes en el contexto de la respuesta a la pandemia de Covid-19. Disponible en: <https://iris.paho.org/handle/10665.2/52448>
- Plan internacional. (2020). El impacto de la crisis del Covid-19 en la adolescencia en España. Disponible en: https://plan-international.es/sites/default/files/el_impacto_de_la_crisis_del_covid19_en_la_adolescencia_en_espana - plan_international.pdf
- UNICEF. (2020). Mensaje y acciones importantes para la prevención del Covid-19 en las escuelas. Disponible en: <https://www.paho.org/es/documentos/mensajes-accionesimportantes-para-prevencion-control-covid-19-escuelas>



Huellas Venezuela



ASOCIACIÓN CIVIL HUELLAS

Calle Andrés Bello, Casa 09, Urb, Los Flores de Catia
Telf: 0212 8631650
0212 8609742

Derechos Reservados 2021 ®

