



care[®]

GUÍA DE BOLSILLO DE EMERGENCIAS

2DA EDICIÓN



CÓMO USAR ESTA GUÍA DE BOLSILLO

Esta guía de bolsillo ha sido diseñada para proporcionar una fácil referencia de los protocolos, lineamientos y herramientas clave usados por CARE durante una respuesta de emergencia. Todos los gerentes de emergencias y miembros del equipo de emergencia deben usarla.

Cada sección tiene al principio una lista detallada del contenido, y una pestaña lateral de manera que puede verse de inmediato en qué sección se encuentra. A lo largo de esta guía hemos utilizado un amplio cruce de referencias y algunos símbolos para ayudarle a encontrar lo que necesita de forma rápida y fácil.



Esto le llevará a otra sección y/o a la página donde encontrará más información o una herramienta en particular.



Le indica en qué parte de la Sección 4 se encuentra una herramienta o herramientas, y qué otras herramientas relacionadas están disponibles.



Le remite al Juego de Herramientas completa en línea de CARE: www.careemergencytoolkit.org donde se muestran los lineamientos detallados y herramientas disponibles para todos los temas tratados en esta guía de bolsillo.



Le remite al Manual Esfera (ver abajo).



Le indica sobre un tema en el que debe poner atención especial o considerar cuidadosamente.

Además, se incluye un glosario con términos con los que usted puede no estar familiarizado

p. 266

Y una lista de abreviaciones y siglas.

p. ii

Al igual que la Caja de Herramientas para emergencias de CARE, la guía de bolsillo hace frecuentes referencias a otras dos fuentes de información muy útiles: El Manual Esfera : Carta Humanitaria para Respuesta a Desastres, 2011 (3ª edición), y Medición de Impacto y Rendición de Cuentas en las Emergencias del Proyecto de Construcción de Capacidades para Emergencias: Una Guía Suficientemente Buena, 2007. Ambos publicados por Oxfam Publishing y disponibles en línea.

Esta guía se actualizó en 2014 para reflejar los cambios en el sistema humanitario y las formas en las que trabaja CARE, especialmente en nuestro enfoque de llegar y empoderar a las mujeres y niñas. La mayor parte de las ideas y principios no han cambiado desde que la guía de bolsillo fue redactada por primera vez en 2009, pero el sector humanitario cambia rápidamente y las actualizaciones aseguran que la guía mantenga su vigencia para el trabajo.

VISTA RÁPIDA DEL CONTENIDO

1 Qué hacer en una emergencia **1**

Proporciona listas de verificación simples que explican los pasos a tomarse en las primeras 24 y 72 horas de una emergencia, así como los pasos generales necesarios para planificar una respuesta y gestionar la ampliación a escala de las operaciones de emergencia. También responde a las preguntas más frecuentes, y explica qué tipo de ayuda está disponible para apoyo durante una emergencia.

2 Principios y protocolos **23**

Establece el mandato humanitario y el código de conducta de CARE, y delinea los principios y protocolos clave en la gestión de emergencias que utiliza CARE para decidir si debe responder a una emergencia, y el momento de lanzar una respuesta. Seguir estos protocolos durante una respuesta de emergencia para asegurar una coordinación eficaz y cumplir con los estándares de CARE.

3 Lineamientos **57**

Proporciona un resumen de los lineamientos que cubren las políticas humanitarias clave, programación (incluyendo la estrategia, sectores, temas transversales e incidencia), gestión programática (incluyendo evaluación, recaudación de fondos, monitoreo y evaluación, y otros) y operaciones (seguridad y protección, gestión de la información, medios de comunicación, recursos humanos, finanzas, logística y otros).

Cada conjunto de lineamientos proporciona un resumen del tema y proporciona una lista de verificación de lo que se debe hacer y de lo que no se debe hacer para asegurar una respuesta efectiva y de alta calidad.

4 Herramientas y formatos **179**

Proporciona un acceso rápido a las herramientas y formatos importantes que usa CARE durante una emergencia. Puede copiarlos y usarlos según sea necesario.

GLOSARIO **266**

ACRÓNIMOS Y ABREVIACIONES

ALNAP	Red para un Aprendizaje Activo sobre Rendición de Cuentas y Resultados de la Acción Humanitaria
ARI	Infecciones Respiratorias Agudas
CAP	Proceso Consolidado de Convocatorias
CCG	Grupo de Coordinación de Crisis
CD	Director de País
CEG	Grupo de Emergencias de CARE
CERF	Fondo Central de Respuesta a Emergencias (NNUU)
CET	Juego de Herramientas de CARE
CI	CARE Internacional
CIGN	Red de Género de CARE Internacional
CI RED	Lista de Despliegue de Emergencia de CARE Internacional
CISSU	Unidad de Seguridad y Protección de CARE Internacional
CMR	Tasa Bruta de Mortalidad
CO	Oficina de País
COMWG	Grupo de Trabajo de Comunicaciones
DRR	Reducción de Riesgo de Desastres
EO	Oficial de Emergencias de CARE Internacional
EPP	Planificación/Plan Preparación para Emergencias
ERAC	Comité Asesor de Respuesta a Emergencias
ERF	Fondo de Respuesta a Emergencias
ERT	Equipo de Respuesta a Emergencias
ERWG	Grupo de Trabajo para Respuesta a Emergencias
EXCOM	Comité Ejecutivo de CARE Internacional
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
FFW	Alimentos por Trabajo
GAP	Plan de Acción de Género

GBV	Violencia Basada en Género
HAF	Marco de Responsabilidad Humanitaria
HEO	Director de Operaciones de Emergencia de CARE Internacional
HD	Director de Ayuda Humanitaria
HR	Recursos Humanos
IASC	Comité Permanente Interinstitucional
ICR	Recuperación de Costos Indirectos
IDP	Personas Desplazadas Internamente
IFRC	Federación Internacional de la Cruz Roja y Sociedades de la Media Luna Roja
INEE	Red Interinstitucional para la Educación en Emergencias
IOM	Organización Internacional para las Migraciones
IYCF-E	Alimentación de Infantes y Niños en Emergencias
LM	Miembro Líder
LNGO	Organización No Gubernamental Local
M&E	Monitoreo y Evaluación
MCC	Coordinador de Medios y Comunicaciones
MCH	Salud Materno Infantil
MISP	Paquete Básico de Servicios Iniciales
MUAC	Circunferencia del Antebrazo
NFI	Artículos No Alimentarios de Socorro
NGO	Organización No Gubernamental
OHCHR	Oficina del Alto Comisionado de los Derechos Humanos
PLWHA	Personas que viven con VIH/SIDA
PSEA	Prevención de la Explotación y Abuso Social
PSO	Asociación de Cooperación Internacional para Países en Desarrollo (Países Bajos)
R&R	Descanso y Recuperación
RAR	Revisión Rápida de la Rendición de Cuentas

RCRC	Cruz Roja y Media Luna Roja
REC	Coordinador Regional de Emergencias
RED	Registro de Datos de Emergencia
RH	Salud Reproductiva
RMU	Unidad de Gestión Regional
RTE	Evaluación en Tiempo Real
SADD	Datos Desglosados por Sexo y Edad
SAG	Grupo Asesor Estratégico
SEA	Explotación y Abuso Sexual
SGBV	Violencia Sexual Basada en Género
SRH	Salud Sexual y Reproductiva
Sitrep	Informe de Situación
SSFP	Punto Focal de Seguridad y Protección
SSIMS	Sistema de Monitoreo de Incidentes de Seguridad
SSO	Oficial de Seguridad y Protección
STI	Infecciones de Transmisión Sexual
Telecoms	Telecomunicaciones
TWIG	Grupo de Trabajo Técnico
UNDP	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
UNHCR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
UNICEF	Fondo de las Naciones Unidas para la Niñez
UNOCHA	Oficina de las Naciones Unidas para la Coordinación de Asuntos Humanitarios
WASH	Agua, Saneamiento e Higiene
WFP	Programa Mundial de Alimentos
WHO	Organización Mundial de la Salud

1 Qué hacer cuando se produce una emergencia

PREPARACIÓN	2
1.1 Estar preparado	2
1.2 Qué hacer cuando una emergencia está a punto de producirse	3
ACCIONES DURANTE LAS PRIMERAS 72 HORAS	4
1.3 Qué hacer cuando se produce una emergencia	4
1.4 Qué hacer en las primeras 24 a 72 horas	5
AMPLIACIÓN DE LA ESCALA	8
1.5 Qué hacer después de las 72 horas	8
OBTENCIÓN DE AYUDA	15
1.6 De quién obtener ayuda	15
1.7 Preguntas frecuentes	18

1.1 Estar preparado

Este libro comienza cuando una emergencia real está sucediendo. Usted ya debe estar adecuadamente preparado para posibles emergencias.

Debe conocer el Mandato Humanitario y el Protocolo de Gestión de Emergencias de CARE.

Sección 2 p. 23

Su Oficina de País debe tener:

- ▶ Un equipo ERT cuyos miembros sepan lo que tienen que hacer en una emergencia
- ▶ Evaluación actualizada de la capacidad **2.9 p. 48**
- ▶ Análisis de género específico al país **3.1 p. 59**
- ▶ Planes de emergencia que incluyan a socios y actores
- ▶ Procedimientos de emergencia para seguridad y protección, finanzas, RR.HH., compras y logística. Revise su EPP.

Véase la sección de preparación de la CET para más detalles.



Si no está completamente preparado, no pierda el tiempo preocupándose. Este libro le ayudará a responder tan rápidamente como sea posible. Buscar el apoyo de su Miembro Principal y del grupo CEG, y revise los capítulos correspondientes de esta guía.



Cuestionario para la evaluación rápida de la capacidad de la OP

4.2 p. 183

1.2 Qué hacer cuando una emergencia está a punto de producirse

Tan pronto sepa que se producirá una emergencia:

- ▶ Enviar una alerta de emergencia 2.8 y 4.1 pp. 45 y 181 ▶
- ▶ Comenzar a hacer todo lo indicado en la lista 1.3 1.3 p. 4 ▶
- ▶ Obtener toda la información posible, seguir de cerca las alertas de emergencia de otras agencias, alertas tempranas, informes del tiempo, cambios políticos, etc.
- ▶ Hacer todo lo que pueda para limitar el daño causado por la emergencia
- ▶ Empezar a reunir personas preparadas para actuar y preparar los suministros para enviarlos tan pronto como sea posible
- ▶ Convocar a una reunión del equipo ERT para planificar, decidir quién va a hacer qué y revisar la evaluación de la capacidad de la OP
- ▶ Verificar el plan PPE
- ▶ Comprobar si las estrategias de respuesta desarrolladas durante el proceso del PPE pueden ser adoptadas y usadas en la respuesta real a la emergencia.



Formulario de alerta de emergencia

4.1 p. 181 ▶

1.3 Qué hacer cuando se produce una emergencia

¿Quién hace qué?

Las siguientes acciones son realizadas por un equipo a nivel de la OP. Asegúrese de decidir cómo compartir estas tareas. ¡No sobrecargue a una sola persona!

El CD debe hablar con su gerente de línea de la OP (para CARE USA, es el director regional), con el director de emergencias del Miembro Líder y el CEG. El CD y el coordinador de emergencias trabajan juntos para gestionar la respuesta y dirigir al equipo de respuesta a emergencias para asegurarse de que se haga lo necesario.

Inmediatamente

- ▶ Garantizar la seguridad de todo el personal de CARE.
- ▶ Comience siguiendo las instrucciones de los protocolos de gestión de emergencias. **2.5 - 2.11 pp. 30 - 52**
- ▶ Enviar una alerta de emergencia (si no se ha enviado).
Luego el CEG se pondrá en contacto con Ud. **2.8 - 4.1 pp. 45 - 181**
- ▶ Llamar a una reunión del ERT para planificar y decidir quién va a hacer qué.
- ▶ Establecer una sala de operaciones para el equipo ERT.
- ▶ Consulte su EPP y prestar atención a los temas de género que surjan.
- ▶ Iniciar la coordinación con las comunidades afectadas por desastres, autoridades locales, donantes, la ONU, grupos humanitarios y ONG. **3.5 p. 71**
- ▶ Continúe averiguando lo más que pueda acerca de la situación de emergencia y sobre cualquier respuesta.



Formulario de alerta de emergencia

4.1 p. 181

1.4 Qué hacer en las primeras 24 a 72 horas

Gestión

- ▶ El CD participa en una conferencia telefónica con el CCG (organizada por el CEG) para tomar las primeras decisiones clave sobre la respuesta. Esta convocatoria tiene una agenda fija, establecida en el protocolo C5.

3.5 p. 71 ▶

- ▶ Activar las políticas y procedimientos de emergencia de su OP.

Trabajo en campo

- ▶ Enviar un equipo de evaluación al campo. El equipo debe incluir hombres y mujeres.
- ▶ Si es posible, hacer una evaluación conjunta con otras agencias humanitarias.
- ▶ Asegurarse de que los equipos de CARE puedan comunicarse de forma segura y fiable (por teléfono, radio, telefonía satelital, Internet).
- ▶ Distribuir suministros humanitarios vitales tan pronto como se pueda (Consultar los Estándares Esfera), si es posible durante la evaluación, no esperar a que finalice la evaluación para comenzar a salvar vidas.



Recursos

- ▶ Solicitar fondos a la unidad ERF de CI si fuera necesario. Presentar un plan de acción de género (GAP) junto con su solicitud.
- 4.6 p. 205 ▶
- ▶ Contactar a los donantes y enviarles notas de concepto o propuestas de financiamiento iniciales.
 - ▶ Utilizar la evaluación de capacidades de la CO para decidir qué ayuda adicional se le solicitará a CI.
 - ▶ Solicitar al coordinador de RR.HH. de CI la dotación de personal adicional en caso fuera necesario. Los puestos clave son coordinador de emergencias, gerente de información, jefe de comunicaciones, redactor de propuestas, responsable de finanzas, responsable de RR.HH., logística, responsable de M & E, asesor de género y el funcionario de seguridad y protección.
 - ▶ Actualizar el organigrama para que muestre claramente las líneas de supervisión y responsabilidad del equipo ERT. Esto puede ser diferente a la estructura de una OP normal.

HERRAMIENTAS



Plan de acción de género

4.6 p. 205

Guía de referencia rápida de CI ERF

4.14 p. 229

Lista de verificación de solicitud a CI ERF

4.15 p. 230

Cuestionario de evaluación rápida de la capacidad de la OP CO

4.2 p. 183

Medios informativos

- ▶ Decidir quién será el contacto con los medios para entrevistas y contactar a otros funcionarios de medios de CI. 3.34 p. 150
- ▶ Enviar citas de texto, fotos e información a CI para las redes sociales, comunicados de prensa e historias.
- ▶ Sugerir qué declarar sobre temas complejos de incidencia.

Información

- ▶ Instaurar sistemas de gestión de información para asegurar de que todo el personal intercambie información e historias. 3.33 p. 148
- ▶ Enviar periódicamente informes de situación. La frecuencia con que debe hacerse se discutirá en la conferencia con el CCG, pero puede ser necesario que se haga diariamente si las cosas cambian con rapidez. 4.3 p. 191

Información a ser enviada a CI

Inmediatamente	Dentro de 24–72 horas	Según se requiera
▶ Alerta de emergencia	▶ Evaluación de la capacidad ▶ Informes de situación regulares ▶ Solicitud de fondos ERF, si es necesario ▶ Citas textuales, fotos e información para las redes sociales y medios ▶ Estrategia de respuesta inicial ▶ Mensajes clave sobre temas de incidencia ▶ Propuesta genérica para donantes	▶ Informe de evaluación ▶ Propuesta de financiamiento ▶ Historias de interés humano ▶ Información a los donantes

Estrategia

- ▶ Revisar la estrategia de respuesta de su EPP, en caso fuera necesario
- ▶ Desarrollar la primera estrategia de respuesta, teniendo en cuenta las necesidades de hombres, mujeres, niños y niñas. Considerar el enfoque de género de CARE y la capacidad y experiencia de los sectores centrales. Observar cómo engranamos con el trabajo de otros organismos humanitarios y qué valor podemos añadir a la respuesta global. Considerar también que el nivel de respuesta sea proporcional a la magnitud del desastre y a nuestra capacidad global.
- ▶ Emplear esta estrategia para redactar propuestas genéricas a ser discutidas con los donantes **4.16 p. 232** ▶
- ▶ Evaluar los posibles riesgos de la respuesta de CARE y cómo abordarlos. Esto incluye los efectos sobre sus programas normales.

HERRAMIENTAS



- Formulario de informe de situación de la emergencia **4.3 p. 191** ▶
- Formato para la propuesta general **4.16 p. 232** ▶
- Formato para la estrategia de respuesta a la emergencia **4.12 p. 224** ▶

1.5 Qué hacer después de las 72 horas

Es momento de aumentar rápidamente la capacidad de la OP y ampliar la escala de la respuesta. Las operaciones de la OP pueden llegar a ser 10 veces más grandes en las primeras semanas de una emergencia.

Rendición de cuentas

- ▶ Comprobar que la respuesta cumpla con el Marco de Rendición de Cuentas Humanitaria de CARE.
- ▶ Prestar mucha atención a la comunicación con los beneficiarios. Obtener sus opiniones y a cambio, compartir nuestros planes con ellos, y aceptar su retroalimentación.
- ▶ Establecer mecanismos para reclamos y otros mecanismos de retroalimentación.
- ▶ Planificar y presupuestar desde el principio para una revisión y evaluación de la respuesta.



Política humanitaria

- ▶ Observar si hay problemas civiles-militares. **3.3 p. 66**
- ▶ Tomar en cuenta las amenazas a espacios o principios humanitarios con imparcialidad. **3.2 p. 65**

El género en las emergencias

- ▶ Tomar en cuenta las diferentes necesidades de los hombres, mujeres, niños y niñas. **3.1 p. 59**
- ▶ Asegúrese de que sus equipos incluyan mujeres y hombres, en especial los equipos de evaluación y de campo.
- ▶ Preparar un plan de acción de género y asegurarse que éste sea implementado.
- ▶ Pedir el despliegue de un asesor de género.
- ▶ Asegúrese de que su estrategia y propuestas reflejen el enfoque de CARE en la igualdad de género y que serán capaces de alcanzar una puntuación en el indicador de género de 2a o 2b.
- ▶ Actuar para prevenir y responder a la explotación y el abuso sexual **3.4 p. 69**



Hitos del Marco de Responsabilidad Humanitario	4.4 p. 196
Procedimientos de mecanismos de quejas	4.5 p. 203
Herramientas de análisis de género	4.7 p. 207

Programa de Respuesta

- ▶ Examinar las principales necesidades y las deficiencias en la respuesta hasta el momento. Ver lo siguiente:
 - ▶ ¿De qué manera los hombres y mujeres han sido afectados de manera diferente y cuáles son las necesidades específicas de las mujeres y las niñas?
 - ▶ ¿Cómo se está respondiendo en los sectores centrales de CARE (seguridad alimentaria, salud sexual y reproductiva, vivienda, WASH)? **3.8 - 3.11 pp. 82 - 96**
 - ▶ ¿En qué sectores debería Ud. enfocarse?
 - ▶ ¿Cómo fortalecer la experiencia actual de la OP?
 - ▶ ¿Cómo se está coordinando con los grupos?
- ▶ Considerar los temas transversales, en especial:
 - ▶ Necesidades y derechos de las mujeres y niñas y de otros grupos vulnerables **3.1 - 3.2 pp. 59 - 65**
 - ▶ Reducción de riesgos de desastres **3.21 p. 120**
 - ▶ Medio ambiente **3.23 p. 125**
- ▶ Calcular qué cantidad de fondos adicionales y conocimientos técnicos son necesarios. Solicite ayuda a los especialistas del sector y de género del equipo de emergencias, en forma temprana.
- ▶ Decidir cómo la respuesta incluirá actividades de incidencia. ¿Cuáles son los temas clave de incidencia, mensajes y estrategias? **3.6 p. 75**
- ▶ Actualizar la estrategia programática en base a las últimas evaluaciones **3.25 - 3.26 pp. 130 - 132**
- ▶ Comenzar a planificar con anticipación para la transición de la respuesta a la emergencia a la recuperación a largo plazo.

1

Capacidad de gestión del programa para ampliación de la escala

Ver “Consejos para ampliación de la escala” p. 12

- ▶ Recaudar fondos de los donantes, la ONU y el público. **3.27 p. 134**
- ▶ Tener redactores de propuestas en la OP, de manera que se pueda enviar propuestas que reflejen la situación real en el terreno a los donantes tan pronto como sea posible. **3.28 p. 136**
- ▶ Establecer un sistema para la gestión de contratos. Los contratos grandes necesitan su propio director de proyecto. **3.29 p. 139**
- ▶ Desarrollar buenas relaciones con los socios. Esto incluye el apoyo a su capacidad. **3.30 p. 140**
- ▶ Iniciar el monitoreo y recojo de datos tan pronto como sea posible, registrando el número de beneficiarios (desglosados por sexo y edad), cantidades distribuidas etc. **3.31 p. 142**
- ▶ Planificar y presupuestar para una revisión de la respuesta, a realizarse tres meses después del inicio de una respuesta de emergencia. Para una emergencia del tipo 2 se necesitará una evaluación independiente (es decir, externa a CARE), así como una revisión de la respuesta. **2.7 - 3.7 pp. 40 - 77**
- ▶ Planificar con anticipación la reducción y cierre de la respuesta, o moverse a programas de desarrollo a más largo plazo.

HERRAMIENTAS



Formato de propuesta general **4.16 p. 232**

Guía de evaluación rápida de la capacidad del socio **4.17 p. 233**

Formato de la estrategia de respuesta de emergencia **4.12 p. 224**

Operaciones para ampliación de la escala

Se debe ampliar la capacidad operativa de la OP al mismo tiempo que se expande el programa. Para evitar demoras, se requiere de más personal y sistemas mejores/más rápidos:

- ▶ Medios **3.34 p. 150**
- ▶ RR. HH: **3.35 p. 153**

■ Reclutamiento local y nacional

| Gestión del despliegue internacional

► Finanzas: 3.36 p. 158 ►

| Asignación y seguimiento de los fondos de emergencia

| Presupuestos e informes

| Normas de los donantes y de auditoría

| Hacer pagos y gestión de transacciones

| Tener suficiente dinero en efectivo y gestionarlo adecuadamente

► Logística 3.37 p. 164 ►

| Almacenamiento, inventario y transporte

► Distribución 3.38 p. 169 ►

► Compras: 3.39 p. 171 ►

| Equipos y suministros de ayuda

| Normas de los donantes

► Administración: 3.40 p. 175 ►

| Viajes y transporte

| Reglamentos gubernamentales

| Servicios de oficina y hospedaje.

► Telecomunicaciones: 3.41 p. 176 ►

| Teléfono, radio, teléfonos satelitales e internet

| Evaluación y análisis de las amenazas

| Procedimientos de operación de emergencias

► Seguridad y Protección 3.32 p. 145 ►



HERRAMIENTAS Listas de verificación para reclutamiento rápido

4.18 - 4.19 pp. 237 - 238 ►

Procedimientos de distribución

4.21 - 4.23 pp. 242 - 248 ►

Plan breve de seguridad y protección para emergencias

4.28 p. 256 ►

Consejos para la ampliación de la escala

- ▶ Ampliar la escala uniformemente, expandir las operaciones y apoyar la capacidad al mismo ritmo que los programas.
- ▶ Asegurarse de que el Director de País no actúe como coordinador de emergencias. Si no hay alguien adecuado, se solicitará inmediatamente al grupo CEG el envío de un coordinador experimentado.
- ▶ Aceptar que la emergencia ya ha afectado su programación normal. Enfocarse en la gestión de los efectos.
- ▶ Aceptar ayuda, incluso si existe preocupación de que la gente nueva ocasionará problemas. Tan sólo asegurarse de conseguir la persona adecuada para el trabajo y proporcionar una descripción clara de las funciones.
- ▶ Ampliar su equipo de recursos humanos tan pronto como sea posible, reclutando el resto del personal necesario. **3.35 p. 153** ▶
- ▶ No dejar eslabones débiles en ningún área. Si hay un problema en un área, esto afectará a todos los demás.
- ▶ Realizar visitas a los gerentes principales tan pronto como sea posible. Ud. los necesita para confiarles la toma de decisiones. Esto es útil si ellos ven de primera mano la complejidad de la situación y cómo se está manejando la misma.
- ▶ Agilizar los sistemas de apoyo (pero todavía manteniendo su responsabilidad). Los sistemas ordinarios (por ejemplo, contratación, compras y finanzas) suelen ser demasiado lentos en una emergencia. **3.36 y 3.39 pp. 158 y 171** ▶
- ▶ Se debe esperar que el trabajo de finanzas crecerá cuatro veces más de lo normal. Si se recauda dinero adicional, se debe contratar personal adicional de finanzas. De lo contrario, se corre el riesgo de perder la pista de las finanzas. **3.39 p. 171** ▶
- ▶ Asegurarse de que las personas que realizan trabajos de emergencias complejas tengan la suficiente experiencia. Empezar encargando al personal nuevo la realización de los trabajos menos críticos, en los cuales puedan aprender del personal experimentado.
- ▶ Revisar sus sistemas de inventario. La cantidad de adquisiciones y distribución en caso de emergencias, hace que sea más difícil detectar los robos y fraudes.
- ▶ No pasar por alto las cosas pequeñas. La respuesta no funcionará a menos que todo el personal tenga suministros, equipo y espacio para trabajar, así como transporte, un teléfono y una cama. **3.40 p. 175** ▶

- ▶ Generar confianza. Hablar abiertamente a todo el personal en todo momento, no sólo a los equipos de emergencia. Estar pendiente de la tensión entre el personal “antiguo” y el nuevo, y entre los equipos de emergencia y los que no son de emergencia.
- ▶ Comprender la presión sobre el personal, incluido usted. Esté alerta al agotamiento. Asegurarse de que todos dispongan de tiempo libre y que nadie esté sobrecargado de trabajo.
- ▶ No ignorar los requerimientos de información (de los Miembros de CARE, donantes, otras agencias, gobiernos, medios de comunicación, comunidad local, etc.). Se necesita un sistema para gestionar la información. **3.33 p. 148** ▶
- ▶ Entender que usted necesita a los medios de comunicación y viceversa. La carga de atención a los medios puede parecer abrumadora. Pero los necesita para recaudar fondos y lograr los objetivos de incidencia. A cambio, necesitan que les demos una historia. Tener un jefe de comunicación en la OP para ayudar a los periodistas a narrar la historia humanitaria real. **3.33 p. 145** ▶
- ▶ Planificar y gestionar las visitas, que vendrán, le guste o no. Tener una persona que los atienda y se encargue de los visados, invitaciones, recojo de los aeropuertos, reservas de hotel, etc. Tener listo un paquete de información para enviarlo a los visitantes antes de su llegada.
- ▶ Analizar y gestionar activamente los riesgos nuevos. Las emergencias siempre traen más riesgo.
- ▶ Aprender del pasado. Buscar evaluaciones y ‘lecciones aprendidas’ de emergencias anteriores. Pedir ayuda a las personas que han pasado por situaciones de emergencia anteriormente.

HERRAMIENTAS



Formato de la estrategia de respuesta a emergencias

4.12 p. 224 ▶

Plan breve de seguridad y protección en emergencias

4.28 p. 256 ▶

Listas de verificación rápidas para reclutamiento

4.18 y 4.19 pp. 237 y 238 ▶

Listas de verificación de orientación para el personal de emergencias

4.20 p. 240 ▶

Comunicación

La comunicación puede ser un tema confuso, ya que muchas áreas diferentes de CARE proporcionarán apoyo y la información que se necesite. Asegurarse de saber con quién comunicarse sobre asuntos importantes.

- ▶ Decisiones de alto nivel: El Director de País se dirige al grupo CCG (Gerente de Línea del Miembro Líder, Director de Emergencias del Miembro Líder y CI HD y HEO) **2.10 p. 49**
- ▶ Gestión de la información (informes de situación, etc.): Unidad de Emergencias del Miembro Líder y grupo CEG.
- ▶ Medios: Gerente de Medios del Miembro Líder (que se dirigirá al Coordinador de Medios y Comunicaciones de CI)
- ▶ Recursos Humanos: Coordinador de RR.HH. de CI (EmergencyHR@careinternational.org)

Si tiene dudas respecto a quién contactar, su coordinador regional de emergencias o Jefe de Operaciones de Emergencia de CI le referirá a la persona adecuada (emergencyoperations@careinternational.org)

Es necesario que la OP tenga un Gerente de Comunicaciones que actúe como el primer contacto en todas las comunicaciones del exterior. Asegurarse de que el personal de la OP comparta información entre sí, y con cualquiera que la necesite.



HERRAMIENTAS Formulario de alerta de emergencias **4.1 p. 181**

Cuestionario de evaluación rápida de la capacidad de la OP **4.2 p. 183**

Formulario de reporte de la situación de emergencia **4.3 p. 191**

Lista de verificación para solicitud de fondos CI ERF **4.15 p. 230**

Formulario de estrategia de respuesta a emergencias **4.12 p. 224**

Formulario de propuesta general **4.16 p. 232**

Formulario de informe de evaluación **4.11 p. 221**

Miembro Líder

Su Miembro Líder administra directamente la OP, y se asegura de obtener la dirección, apoyo y recursos que necesita. La unidad de emergencia del Miembro Líder coordina con el gerente de línea y otras unidades del Miembro Líder (Medios, RR.HH. recaudación de fondos, compras, finanzas, etc.) para ayudar con lo siguiente:

- ▶ Despliegue de personal internacional de emergencia
- ▶ Estrategia de medios y comunicados de prensa
- ▶ El flujo de dinero en efectivo y otros recursos
- ▶ Las evaluaciones de seguridad y protección, recursos y asesoramiento
- ▶ Gestión de crisis y bienestar del personal

Nota:

La unidad RMU, a través del director regional, es el gerente de línea para las OPs dependientes de CARE USA. La unidad RMU, también proporciona apoyo (pero no la gestión de línea), en otros países si se le solicita.

Grupo de Emergencia de CARE

El grupo CEG (liderado por el CI HD) trabaja estrechamente con el Miembro Líder y la Oficina de País. También hace lo siguiente:

- ▶ Asesora en:
 - | Gestión de la respuesta
 - | Uso de los protocolos de gestión de emergencias 2.5 - 2.11 pp. 30-52
 - | Políticas, directrices y herramientas
 - | Género
 - | RR.HH.
 - | Logística
 - | Monitoreo, evaluación y rendición de cuentas
 - | Capacitación y necesidades de capacidad
- ▶ Preside el grupo CCG 2.10 p. 49
- ▶ Recibe, revisa y aprueba las solicitudes de fondos CI ERF (con el grupo CCG)

- ▶ Envía personal experimentado para ayudar a gestionar la respuesta
- ▶ Coordina con CI en:
 - ▮ Acopio de recursos (por ejemplo, recaudación de fondos)
 - ▮ Compartir información
 - ▮ Incidencia
 - ▮ Trabajo con los medios
 - ▮ Trabajar con otras agencias a nivel global
- ▶ Ayudar en la solución de conflictos y explicar las políticas y responsabilidades

Otros miembros de CARE

Otros Miembros de CARE ayudan con:

- ▶ Recaudación de fondos a través de donantes (gobiernos) y el público
- ▶ Asesoramiento técnico y apoyo en la implementación de proyectos
- ▶ Incidencia dentro de sus países
- ▶ Personal de emergencia

Unidad de Seguridad y Protección de CI

La unidad de Seguridad y Protección de CI hace lo siguiente:

- ▶ Supervisa todas las medidas de seguridad y protección
- ▶ Comunica a los miembros de CARE las condiciones de seguridad de las operaciones de emergencia
- ▶ Asegura una OP en riesgo pueda seguir las políticas de seguridad y protección de CI
- ▶ Proporciona conocimientos, información y herramientas adicionales de seguridad

Solicitar ayuda primeramente de su Miembro Líder sobre temas de seguridad y protección

Especialistas técnicos

Los especialistas técnicos de los sectores centrales de CARE hacen lo siguiente:

- ▶ Ayudan con las evaluaciones, estrategia y el diseño del programa

- ▶ Aseguran que las intervenciones programáticas cumplan con las normas técnicas
- ▶ Proporcionan herramientas y recursos técnicos
- ▶ Buscan otros expertos técnicos que puedan ayudar
- ▶ Aseguran el establecimiento de enlaces con los grupos globales
- ▶ Asesoran sobre temas clave

Para obtener ayuda técnica contactarse con*	Correo Electrónico
Género	emergencygender@careinternational.org
WASH	emergencyWASH@careinternational.org
Refugio	emergencysshelter@careinternational.org
Seguridad alimentaria	emergencyfoodsecurity@careinternational.org
Salud sexual y reproductiva, VIH/VBG	emergencySRH@careinternational.org
Programación sicosocial	emergencypsychosocial@careinternational.org
Sensibilidad a conflictos	emergencyconflict@careinternational.org
DRR	emergencyDRR@careinternational.org
Políticas humanitarias	emergencydirector@careinternational.org
Operaciones	emergencyoperations@careinternational.org
Seguridad y protección	CSafetysecurity@careinternational.org
Calidad y rendición de cuentas	emergencyQA@careinternational.org
Incidencia	emergencyadvocacy@careinternational.org
Medios	emergencycommunications@careinternational.org
RR.HH.	emergencyHR@careinternational.org
Finanzas	Su miembro líder
Logística	emergencylogistics@careinternational.org

* Si no se sabe a quién consultar, enviar un correo a: emergencyoperations@careinternational.org



Si necesita integrar especialistas técnicos a su equipo de campo, pedir al coordinador de RR.HH. de CI, la búsqueda de especialistas de la lista CI RED que puedan brindar colaboración

1.7 Preguntas frecuentes

¿Qué tipos de emergencia hay?

Las emergencias pueden ser clasificadas de la siguiente manera:

- ▶ Por causa – desastre natural, conflicto o emergencia humanitaria compleja
- ▶ Por velocidad de inicio – rápida o lenta
- ▶ Por tipo de emergencia de CARE (1, 2, 3 o 4), en base a la escala o impacto

2.7 p. 40

Esta guía usualmente se refiere a los tipos de emergencia de CARE.

¿Qué diferencia marca el tipo de emergencia de CARE en la respuesta?

Seguir los protocolos de gestión de emergencias en todos los tipos.

2.5 - 2.11 pp. 30 - 52

Ver “Cómo afecta el tipo de emergencia la manera en que CARE gestiona la respuesta” en el protocolo A2 para las diferencias en las respuestas para los tipos 1, 2, 3 y 4.

2.7 p. 40

¿Debemos hacer una evaluación?

Si, cualquier respuesta de emergencia debe comenzar con algún tipo de evaluación.

3.25 p. 130

Si es claro que CARE tiene que responder, iniciar la respuesta al mismo tiempo que la evaluación.

¿A qué sectores debemos responder?

- ▶ Observar los sectores señalados en su EPP.
- ▶ Observar las evaluaciones efectuadas por CARE y otras agencias. ¿Dónde están las brechas entre las necesidades y la respuesta?
- ▶ Enfocarse en los sectores centrales de CARE (WASH, refugio, salud sexual y reproductiva, seguridad alimentaria)
- ▶ ¿En qué sectores la OP ya tiene conocimiento específico?

¿Cómo conducimos un análisis de género?

- ▶ Revisar la programación del desarrollo con mujeres y las niñas. Esto puede indicar mucho acerca de los diferentes problemas que los hombres, mujeres, niños y niñas pueden encontrar en un desastre.
- ▶ Compare esto con los hallazgos de los equipos de evaluación sobre las necesidades y capacidades de los hombres, mujeres, niños y niñas después del desastre.
- ▶ Evaluar cómo la respuesta puede satisfacer mejor las diferentes necesidades de hombres, mujeres, niños y niñas.
- ▶ Consulte la Nota Explicativa sobre el Enfoque de Género de CARE que aclara los conceptos y estrategias clave sobre género. El objetivo es garantizar que todas las personas que trabajan en CARE entiendan, practiquen y comuniquen sobre la igualdad de género de la misma manera. El documento contiene las palabras y las posiciones que todo el personal de CARE debe utilizar al representar nuestro trabajo humanitario y de desarrollo interno y externo. Está disponible en el wiki de género de CARE.

¿Qué forma debe tomar la repuesta?

Hay muchas opciones, por ejemplo, respuesta directa, respuesta directa con un socio e incidencia. Considere todas. Piense acerca de la capacidad actual de la OP, posibles socios, y cómo CARE puede utilizar mejor su OP y los recursos internacionales para ayudar.

¿Dónde debemos responder?

El área de emergencia es demasiado grande para que CARE pueda responder a todas partes. Se necesita tomar decisiones estratégicas rápidas sobre dónde responder. Consultar con las autoridades nacionales y las NN.UU. ya que sus puntos de vista son importantes. Considerar lo siguiente:

¿Dónde hay mayor necesidad?

- ▶ ¿Qué áreas son reportadas como las más afectadas?
- ▶ ¿Qué áreas son las más necesitadas (que se conozca)?
- ▶ ¿Qué áreas son normalmente las más vulnerables?

¿Dónde puede CARE prestar la mayor ayuda?

- ▶ ¿Dónde ya tiene CARE capacidad para operar? (personal, socios, infraestructura, etc.)?
- ▶ ¿Dónde podría CARE comenzar nuevas operaciones?
- ▶ ¿Dónde tiene CARE la obligación de ayudar?

1 **¿Dónde está la mayor diferencia entre las necesidades y la respuesta?**

- ▶ ¿Dónde están las otras agencias (incluyendo gubernamentales y no gubernamentales, internacionales y locales) evaluando y respondiendo?
- ▶ ¿Qué áreas han quedado fuera?

¿Cómo podemos equilibrar las necesidades contra la capacidad?

CARE tiene la obligación de responder en una escala que coincida con nuestra capacidad global. Esto significa que la OP tiene que planificar más allá de su capacidad local; la respuesta debe basarse en las necesidades y en nuestro mandato global para ampliar la escala.

2.1 p. 24 ▶

Al mismo tiempo, la OP debe ser consciente del riesgo de llegar a sobrecargarse. La ampliación de la escala de una manera que mantenga la respuesta efectiva y responsable, requiere de una gestión cuidadosa.

Ver “Consejos para ampliar la escala”, p. 12 ▶

¿Qué debemos incluir en la estrategia de respuesta inicial?

Cada respuesta debe ser guiada por una estrategia, que tome en cuenta las necesidades de las personas afectadas. Esto debe indicar quiénes son (poblaciones), dónde (zonas geográficas) y a qué sectores se dirigirá la respuesta. Basar la estrategia en su EPP, si es posible, y en la evaluación de las necesidades.

La estrategia de respuesta inicial indica a los Miembros de CI sobre lo que la OP trata de hacer. Esto ayuda a recaudar fondos. La estrategia guía a la OP en una dirección clara y ayuda a poner en práctica los planes e informar sobre el avance.

3.26 p. 132 ▶

Buscar comentarios y aprobación para su estrategia de respuesta del grupo CCG, especialmente para el objetivo de financiamiento y el número de beneficiarios. Este proceso ayuda a asegurarse de que la respuesta de CARE coincida con la necesidad humanitaria y con nuestra capacidad de responder.

La estrategia debe ser emitida dentro de una semana de una emergencia de inicio rápido y dentro de un mes para una emergencia de inicio lento. Debe ser actualizada tan a menudo como sea necesario durante la respuesta.

Puntos a incluir en la estrategia de respuesta

4.12 p. 224 ▶

Estrategia de respuesta

- ▶ Primera evaluación de la situación humanitaria
- ▶ Primera respuesta al gobierno, a nivel local e internacional

- ▶ Capacidad de CARE para responder
- ▶ Primer análisis de género
- ▶ Objetivos de la respuesta de CARE
- ▶ Posibles intervenciones programáticas
- ▶ Posibles poblaciones para enfocarse
- ▶ Cronograma
- ▶ Análisis de los temas transversales
- ▶ Temas clave que afectan la respuesta de CARE
- ▶ Métodos para asegurar la rendición de cuentas
- ▶ Necesidades de recursos y de apoyo
- ▶ Presupuesto

¿Debemos preparar planes operativos?

Una vez que se tenga una estrategia, se debe desarrollar un plan operativo para ayudar a implementarla. Es un plan de acción práctico para ayudar a manejar el programa de respuesta global y las operaciones para cumplir con los objetivos de la estrategia.

Los planes operativos pueden tomar muchas formas y deben ser completados para cada área funcional de la operación de respuesta. Deben identificar lo siguiente:

- ▶ Qué recursos extra se requieren, incluyendo personas, equipos, financiamiento e infraestructura (por ejemplo, oficinas, almacenes, casas de huéspedes)
- ▶ Temas clave que deben abordarse
- ▶ Cómo se los abordará
- ▶ Acciones prioritarias, incluyendo necesidades prioritarias de personal
- ▶ Un organigrama claro que describa las líneas de supervisión y responsabilidad para el equipo de respuesta a emergencias
- ▶ Cronograma



Formato de la estrategia inicial de respuesta a emergencias

4.12 p. 224 ▶

Formato del plan operativo

4.13 p. 226 ▶

¿Qué sucede cuando todo cambia?

Debe poder adaptarse cuando la situación empeora repentinamente, cambia de dirección o incluso mejora.

Los gerentes principales deben planificar posibles cambios, incluyendo:

- ▶ Probables efectos sobre la situación humanitaria
- ▶ Probables efectos en las operaciones de CARE
- ▶ Cómo respondería CARE
- ▶ Cómo prepararse para esos cambios

2 Principios y protocolos

PRINCIPIOS	24
2.1 Mandato humanitario de CARE	24
2.2 Código de Conducta para la Cruz Roja Internacional y el Movimiento de la Media Luna Roja y ONG, para la ayuda en desastres.	25
2.3 Estrategia Humanitaria y de Emergencia 2013–2020 de CARE	26
2.4 Compromisos de Género de CARE	28
 PROTOCOLOS	 30
2.5 Protocolos para la gestión de emergencias de CARE	30
2.6 Mandatos, roles y responsabilidades (protocolo A1)	31
2.7 Tipo de emergencia (protocolo A2)	40
2.8 Alertas de emergencia (Protocolo B3)	45
2.9 Evaluación de la Capacidad (Protocolo C3)	48
2.10 Toma de decisiones para la respuesta (Protocolo C5)	49
2.11 Revisión del Equipo Gerencial (Protocolo C6)	52

2.1 Mandato humanitario de CARE

Esta declaración expresa el compromiso de CARE con el imperativo humanitario de acuerdo con su visión, misión y principios programáticos.

Meta

1. La respuesta a las emergencias humanitarias es una parte esencial del trabajo de CARE para combatir la pobreza y la injusticia, y reconocemos que las emergencias son causa y efecto de ambas. CARE ayuda a hombres, mujeres, niños y niñas a confrontar la crisis a través de la reducción del riesgo de desastres, ayuda de emergencia, y en la preparación y recuperación posterior a la crisis.

Objetivos

2. El objetivo principal de la respuesta humanitaria es satisfacer las necesidades inmediatas de las poblaciones afectadas de las comunidades más pobres del mundo. Reconociendo que las personas tienen el derecho fundamental a una vida con dignidad, CARE también se esfuerza por abordar las causas subyacentes de la vulnerabilidad de las personas.
3. CARE es una fuerza importante en la respuesta humanitaria y tiene responsabilidad como líder en el sector para demostrar los más altos estándares de eficiencia y calidad.

Principios

4. CARE en calidad de signatario, asume la responsabilidad de cumplir con los principios humanitarios, estándares y códigos de conducta internacionalmente aceptados, incluyendo el código de conducta de la Cruz Roja/Media Luna y ONG, estándares de Esfera, y principios y estándares de HAP.
5. CARE se adhiere al principio de imparcialidad para que podamos proporcionar asistencia en función de las necesidades sin importar la raza, credo o nacionalidad. CARE está comprometido en abordar los derechos de los grupos vulnerables, en particular mujeres y niños, en momentos de crisis.
6. CARE sostiene el principio de trabajar independientemente de políticas, comerciales, militares u objetivos religiosos y promueve la protección del espacio humanitario.

Enfoque

7. CARE cree que la capacidad local puede proporcionar una respuesta más eficaz a las emergencias. Sin embargo, por su propia naturaleza,

las emergencias a menudo superan las capacidades locales, y en tales situaciones, CARE responderá de una manera adecuada, oportuna y eficaz.

8. CARE responderá siempre que pueda añadir valor mediante:
 - | La provisión de recursos adicionales
 - | La mejora de la calidad de la respuesta
 - | El compromiso a encontrar soluciones a largo plazo
 - | El fortalecimiento de las capacidades locales
9. Tenemos una amplia gama de opciones de respuesta:
 - | Proporcionando asistencia directa
 - | Trabajando con y a través de los socios
 - | Incidiendo en los organismos nacionales e internacionales
 - | Manteniendo informado al público en general
10. CARE promueve la pericia especializada tanto a nivel operativo como a nivel de política global, en ciertas áreas humanitarias específicas.
11. De acuerdo con nuestros principios programáticos, CARE desarrolla tanto las asociaciones locales como internacionales para fortalecer las capacidades locales y añadir valor a través de enfoques de colaboración.
12. CARE aporta una visión a largo plazo a su labor humanitaria, incluyendo apoyo a las personas para que sean menos vulnerables a los desastres, de manera prioritaria. Cuando es apropiado, nuestros programas vinculan la ayuda de emergencia, recuperación con el desarrollo a largo plazo, e incluyen medidas de preparación ante desastres y reducción de riesgos.

2.2 Código de Conducta para la Cruz Roja Internacional y el Movimiento de la Media Luna Roja y ONG, para la ayuda en desastres.

1. El deber humanitario es la prioridad.
2. Se proporciona ayuda independientemente de la raza, credo o nacionalidad de los beneficiarios ni ninguna otra distinción de índole adversa. Las prioridades de ayuda se calculan sobre la base de la necesidad por sí sola.
3. La ayuda no se utilizará para favorecer una determinada opinión política o religiosa en particular.

4. Nos esforzaremos para no actuar como instrumentos de la política exterior del gobierno.
5. Respetaremos la cultura y costumbres locales.
6. Nos esforzaremos en preparar la respuesta a emergencias sobre las capacidades locales.
7. Se buscarán maneras de involucrar a los beneficiarios de los programas en la gestión de ayuda de emergencia.
8. La ayuda debe enfocarse en reducir la futura vulnerabilidad ante desastres, así como satisfacer las necesidades básicas.
9. Somos responsables tanto con quienes tratamos de ayudar como con aquellos de los que recibimos recursos.
10. En nuestras actividades de información, publicidad y propaganda, reconoceremos a las víctimas de desastres como seres humanos dignos y no como objetos sin esperanza.

2.3 Estrategia Humanitaria y de Emergencia 2013–2020 de CARE

Nuestra meta

Nuestro objetivo para 2020 es ser una agencia humanitaria que tenga impactos duraderos en las necesidades de las mujeres, hombres, niños y niñas pobres, afectados por las crisis humanitarias y que seamos conocidos por nuestra habilidad especial para alcanzar y capacitar a las mujeres y niñas en situaciones de emergencia.

Nuestro objetivo

La Estrategia Humanitaria y de Emergencia 2013-2020 de CARE, hace énfasis en nuestro enfoque de comprender y responder a las diferentes necesidades de los afectados por desastres naturales y conflictos.

Nuestro objetivo es posicionar a CARE como líder en la respuesta humanitaria eficiente y de alta calidad que coloca las necesidades y derechos de las mujeres y niñas vulnerables, a la vanguardia de nuestros esfuerzos.

Impulsado por un fuerte liderazgo y el compromiso de toda la organización para cumplir nuestro mandato humanitario, nuestro trabajo permitirá cambios positivos y trascendentales en la vida de los hombres, mujeres, niños y niñas afectados por las crisis humanitarias. Aplicaremos sistemáticamente los enfoques de igualdad de género en nuestro trabajo con las comunidades pobres y nuestra programación.

Nuestras respuestas respetan y defienden los principios humanitarios, incluyendo la no discriminación y la orientación de la ayuda basada sólo en las necesidades. Nuestra comprensión del grado de necesidad se basa en un análisis sólido de género para ayudar a satisfacer mejor las necesidades específicas de hombres, mujeres, niños y niñas. Nuestro enfoque en las mujeres y niñas refleja la experiencia de CARE en el sentido de que el empoderamiento de mujeres y niñas es una vía fundamental para reducir la vulnerabilidad y la pobreza en toda la comunidad, así como asegurar que las mujeres, hombres, niñas y niños sean capaces de ejercer sus derechos.

Para lograr estos resultados, necesitamos dos cosas: Debemos tener la capacidad técnica, experiencia, alianzas y recursos para ofrecer el nivel adecuado de apoyo a las respuestas en una mega emergencia; y tenemos que ampliar nuestra capacidad para apoyar entre 6 a 10 emergencias del tipo 2 por año, durante la vigencia de la estrategia.

Prioridades estratégicas

Prioridad estratégica 1: El enfoque de nuestra respuesta

Renovaremos nuestro compromiso con la respuesta humanitaria y de emergencia como núcleo de la identidad global de CARE en la lucha contra la pobreza. Haremos esto mediante:

- ▶ La integración de nuestro mandato humanitario en todos nuestros enfoques de trabajo y programáticos.
- ▶ Basando nuestra incidencia en la evidencia formada en la gestión eficaz del conocimiento.
- ▶ El fortalecimiento de la calidad programática en nuestros sectores centrales.
- ▶ La ampliación y el fortalecimiento de nuestra programación enfocada en mujeres y niñas.

Prioridad estratégica 2: Liderazgo, rendición de cuentas y autoridad

Construiremos y sustentaremos una cultura de liderazgo humanitario y de rendición de cuentas en todos los niveles, desde el nivel operativo al liderazgo principal y gobernabilidad, a través de lo siguiente:

- ▶ Una mentalidad humanitaria y modelación del liderazgo de CARE.
- ▶ Mejora en la toma de decisiones y de los modelos de gestión para respuesta a emergencias.
- ▶ Garantizar la claridad y el cumplimiento con las responsabilidades en todos los niveles.

Prioridad estratégica 3: Nuestros modelos operativos

Aumentaremos el impacto de nuestra respuesta humanitaria mediante la creación de nuevos modelos operativos y asociaciones estratégicas a nivel local, nacional, regional y global.

Prioridad estratégica 4: Talento, capacidad y habilidades

Fortaleceremos nuestro talento, capacidad y habilidades, mediante lo siguiente:

- ▶ Inversión en la capacidad de respuesta global eficaz
- ▶ Fortalecimiento de las competencias humanitarias
- ▶ Establecimiento de una plataforma de preparación en cada país de operación, que asegure la disponibilidad de nuestro personal, socios y sistemas organizacionales

Prioridad estratégica 5: Nuestro modelo de financiamiento

Implementaremos un modelo de negocio sostenible que pueda incrementar los fondos y permita un uso más eficiente de los recursos a través de:

- ▶ Una estrategia de recaudación de fondos humanitarios y plan de inversión enfocado en las mujeres y niñas
- ▶ Mejora en las comunicaciones de emergencia y medios de comunicación
- ▶ Un mejor uso de los fondos disponibles y mejora del financiamiento común

2.4 Compromisos de Género de CARE

CARE se compromete a promover la igualdad, la dignidad y los derechos humanos de las niñas, mujeres, niños y hombres, y la eliminación de la pobreza y la injusticia social. Estos compromisos se establecen en la Política de Género de CARE Internacional de 2009.

Específicamente, CARE Internacional se compromete a:

- a. Promover la igualdad de género como un derecho humano explícito y reconocido internacionalmente
- b. Abordar las prácticas sistémicas y estructurales que crean barreras al ejercicio de los derechos de la mujer e igualdad de género, incluyendo la violencia basada en género y la explotación y abuso sexual
- c. Apoyar el empoderamiento de las mujeres y niñas como una estrategia clave para acabar con la pobreza, los conflictos, el sufrimiento humano y la desigualdad de género

- d.** Participación activa de los hombres y los niños como aliados en la promoción de la igualdad de género
- e.** Analizar e implementar estrategias para gestionar los riesgos y daños potenciales a las mujeres, niñas, niños y hombres
- f.** Comprometer y coordinar con los socios, gobiernos, financiadores y organizaciones de la sociedad civil para promover y apoyar maneras efectivas para promover la igualdad de género
- g.** Monitorear, evaluar e institucionalizar el aprendizaje organizacional de los resultados específicos de la igualdad de género
- h.** Asumir activamente nuestra responsabilidad y la de los demás dentro de los estándares de igualdad de género
- i.** Asegurar que todas las políticas, sistemas y prácticas organizacionales incluyendo presupuestos, contratación, capacitación y gestión de recursos humanos y toma de decisiones, apoyen a la mujer y a la igualdad de género
- j.** Asegurar de que existan fondos suficientes para cumplir con nuestros compromisos
- k.** Aplicar esos compromisos dentro de CARE y en todas las áreas programáticas, utilizando enfoques integrados de planificación, así como herramientas y técnicas reconocidas sensibles al género, tales como marcos de análisis de género, recopilación de datos desglosados por edad y sexo, y diseño y evaluación enfocados en los resultados

2.5 Protocolos para la gestión de emergencias de CARE

Cuáles son los protocolos

Los protocolos de gestión de emergencias de CARE, establecen las políticas e instructivos, y aclaran los roles y responsabilidades para la gestión de respuestas a las emergencias humanitarias.

Cómo usar los protocolos

Usar los protocolos en cada fase de la respuesta de emergencia, como una guía de paso a paso sobre lo que usted y los demás deben hacer.

Los protocolos de este manual de bolsillo

Estos son los principales protocolos que se deberán consultar en una emergencia:

A1 Mandatos, roles y responsabilidades **2.6 p. 31** ▶

A2 Tipo de emergencia **2.7 p. 40** ▶

B3 Alertas de emergencia **2.8 p. 45** ▶

C3 Evaluación de la capacidad **2.9 p. 48** ▶

C5 Toma de decisiones para la respuesta **2.10 p. 49** ▶

C6 Revisión de la gestión **2.11 p. 52** ▶

Para información sobre temas no cubiertos aquí, consulte el CET



2.6 Mandatos, roles y responsabilidades (protocolo A1)

Este protocolo indica qué partes de CARE son responsables de qué al abordar emergencias humanitarias.

Líder del proceso

Director Humanitario de CI

Contacto de ayuda

Director Humanitario de CI (CEG)

+ 41 22 795 1021

emergencydirector@careinternational.org

Política

El trabajo de emergencia es parte clave de lo que hace CARE.

Las OPs, Miembros de CI, el grupo CEG y otros, trabajan conjuntamente para responder a emergencias, tal como lo dicta el mandato humanitario, políticas, procedimientos y estándares de CARE.

2.1 p. 24

Por lo general la OP lleva a cabo la respuesta. El Miembro Líder gestiona y apoya a la OP en este tema. El grupo CEG supervisa, coordina y apoya la respuesta. Frecuentemente, CARE responde junto con los socios, y en ocasiones a través de un socio en lugar de hacerlo directamente.

Comunicar al CI HD si se encuentra algún problema al seguir este protocolo durante una emergencia.

Quién hace qué

Oficina de País

La OP es responsable de llevar a cabo intervenciones de emergencia siguiendo las políticas, procedimientos y estándares de CARE.

Antes de una emergencia la OP debe hacer lo siguiente:

- ▶ Mantener planes de emergencia, análisis de género, sistemas y procedimientos actualizados
- ▶ Trabajar en su capacidad para responder a las emergencias
- ▶ Observar atentamente para detectar signos de posibles desastres (por ejemplo, alertas de emergencia, sistemas de alerta temprana, informes del tiempo, eventos políticos)
- ▶ Alertar a CI y a cualquiera de los actores sobre emergencias inminentes

Cuando se produce una emergencia, la OP debe:

- ▶ Evaluar los impactos humanitarios en hombres, mujeres, niños y niñas, cómo puede ayudar CARE y qué hacen los otros grupos

- ▶ Recomendar cómo CARE debe responder
- ▶ Hacer todo lo posible para mantener seguro al personal de CARE
- ▶ Inicia la entrega de ayuda en el terreno tan pronto como sea posible
- ▶ Evaluar honestamente su propia capacidad y solicitar el apoyo y asesoramiento que necesite para responder de manera efectiva
- ▶ Tomar parte en el proceso de toma de decisiones del grupo CCG
- ▶ Gestionar la respuesta siguiendo las políticas y procedimientos de CARE (Con el apoyo del Líder Principal, grupo CEG y otros)
- ▶ Cumplir con los estándares humanitarios de rendición de cuentas de CARE
- ▶ Evaluar los posibles riesgos de la respuesta de CARE y cómo abordarlos (incluyendo los efectos de la emergencia en los programas existentes)
- ▶ Desarrollar una estrategia de respuesta que incluye al menos uno de los sectores centrales de CARE **3.8 - 3.11 pp. 82 - 96**
- ▶ Ampliar la escala de respuesta para cumplir con las necesidades humanitarias, sobre la base de la capacidad global de CARE
- ▶ Gestionar los fondos de emergencia y de programas correctamente
- ▶ Servir de enlace con los donantes del país y prepara propuestas de financiamiento
- ▶ Preparar e implementar un plan de acción de género
- ▶ Gestionar la respuesta siguiendo las políticas y procedimientos de CARE (con el apoyo del Líder Principal, grupo CEG y otros)
- ▶ Proporcionar a los miembros de CI información, actualizaciones e informes puntualmente y según sea necesario
- ▶ Preparar mensajes clave de incidencia (con el Líder Principal y CI)
- ▶ Representar a todos los Miembros de CI interesados en la respuesta en el terreno.

Miembro Líder de CARE Internacional

El Miembro Líder actúa para CARE como gerente de línea de la OP. Es responsable de asegurar que la respuesta de emergencia cumpla con los estándares de CARE.

Gerente de Línea del Miembro Líder

El gerente de línea del Miembro Líder (Director Regional de CARE USA, Jefe de Operaciones de CARE Australia y CARE Canadá), hace lo siguiente:

- ▶ Asegura que la OP planifique y se prepare para emergencias

- ▶ Proporciona gestión de línea y dirección a la OP, incluyendo que se efectúen correcciones de curso si el grupo CCG lo requiere
- ▶ Asegura que la respuesta cuente con los recursos adecuados
- ▶ Forma parte del grupo CCG y ayuda en la toma de decisiones y mensajes de incidencia
- ▶ Asegura que otras unidades del Miembro Líder ayuden a la OP
- ▶ Mantiene al grupo CEG y otras áreas de CARE informados y les pide ayuda cuando la requiere

Nota

La RMU desempeña la función de Gerente de Línea del Miembro Líder para las OPs de CARE USA. También proporciona apoyo (pero no gestión de línea) para otras OPs.

Unidad de Emergencia del Miembro Líder

- ▶ Coordina las actividades de emergencia de todas las unidades del Miembro Líder.
- ▶ Participa en el grupo CCG y en otras actividades de toma de decisiones.
- ▶ Ayuda a la OP y al Miembro Líder gestión de línea con la preparación y respuesta de emergencia.
- ▶ Trabaja con la unidad de RRHH del Miembro Líder para conseguir personal idóneo y ayudar a la OP y al Miembro Líder a fortalecer su capacidad.
- ▶ Representa al Miembro Líder en el grupo ERWG y ayuda a fortalecer la capacidad de emergencia en todo CARE.

Recaudación de fondos, comunicaciones y relaciones externas del Miembro Líder

- ▶ Asegura que CARE recaude fondos suficientes de donantes privados para apoyar la respuesta.
- ▶ Maneja las comunicaciones externas de CARE y de recaudación de fondos dirigidas al público.
- ▶ Ayuda a consolidar los mensajes clave de incidencia.
- ▶ Eleva el perfil de las necesidades humanitarias identificadas por la OP.
- ▶ Es la primera línea de apoyo de la OP en temas de medios de comunicación e información (Junto con las unidades de comunicación de COMWG y CEG)

Recursos Humanos del Miembro Líder

- ▶ Trabaja con el coordinador de RR.HH. de CI en la actualización de la Lista de CI para el despliegue de emergencia (CI RED).

- ▶ Involucra al personal internacional de emergencias para que apoye la respuesta (con el coordinador de RR.HH. de CI). Esto incluye orientación e información adecuadas.
- ▶ Trabaja con los equipos de emergencia para ayudar a fortalecer la capacidad de la OP y del Miembro Líder.

Seguridad y Protección del Miembro Líder

- ▶ Ayuda a evaluar la seguridad y protección en las operaciones de emergencia.
- ▶ Participa en todas las decisiones clave relacionadas con la seguridad. La seguridad del Miembro Líder puede ser parte del grupo CCG.
- ▶ Proporciona ayuda técnica a la OP y oficinas regionales. Identifica al personal de seguridad/protección que puede proporcionar asesoramiento en el terreno cuando sea necesario.

Gestión programática del Miembro Líder

- ▶ Proporciona soporte técnico a los programas de la OP, especialmente en temas de calidad programática, gestión de programas y contratos y relaciones con donantes clave.
- ▶ Apoya en la recaudación de fondos a través de donantes bilaterales (gobiernos individuales), o multilaterales (multinacionales, por ejemplo, la Unión Europea, Naciones Unidas).

Administración y Finanzas del Miembro Líder

- ▶ Ayuda a la OP con los presupuestos, flujo de caja y gestión de contratos.
- ▶ Ayuda a la OP con las compras internacionales para emergencias, cuando es necesario.
- ▶ Asegura que la OP tenga sistemas administrativos y financieros adecuados (con las unidades de gestión de línea y emergencia). Proporciona asesoría técnica y otro tipo de ayuda con una gestión eficiente y responsable.

Otros Miembros de CARE Internacional

Otros Miembros de CI apoyan las operaciones de emergencia, ayudando en lo siguiente:

- ▶ Presentación de propuestas a los donantes, cabildeo para financiamiento y gestión del financiamiento de proyectos.
- ▶ Contacto con los medios de comunicación, promoción de temas de incidencia y campañas públicas de recaudación de fondos (Con el Miembro Líder y COMWG).
- ▶ Buscar personal de emergencia y asesores técnicos para la OP.
- ▶ Participar en los grupos ERWG y COMWG.

p. 39 ▶

Grupo de Emergencia de CARE

- ▶ El grupo CEG coordina y supervisa la respuesta de emergencia en nombre de los Miembros de CI. El grupo CEG forma parte de la secretaría de CI y tiene coordinadores REC en cada región. Su personal puede proporcionar apoyo remoto o desplegar la ayuda directamente con operaciones en campo.

El rol del grupo CEG en emergencias incluye:

- ▶ Coordinar la toma de decisiones sobre la respuesta.
- ▶ Asesorar al Miembro Líder y a la OP en la gestión de las operaciones de respuesta, logística, género en situaciones de emergencia, calidad y rendición de cuentas, recursos humanos, medios de comunicación e información, incidencia y recaudación de fondos.
- ▶ Ayudar a los Miembros de CARE coordinan sus contribuciones.
- ▶ Asegurar los más altos niveles de calidad y responsabilidad.

Entre las situaciones de emergencia, el grupo CEG hace lo siguiente:

- ▶ Ayuda a los Miembros Líderes y OPs con la preparación para emergencias.
- ▶ Ayuda a CARE en su conjunto a desarrollar su capacidad para hacer frente a situaciones de emergencia.

El grupo CEG está liderado por el CI HD, cuya función es coordinar y supervisar la respuesta de emergencia durante su fase aguda. El HD hace lo siguiente:

- ▶ Preside el Grupo de Coordinación de Crisis.
- ▶ Gestiona la asignación de fondos del CI ERF.
- ▶ Puede llamar a todos los recursos de los miembros.
- ▶ Es parte clave de todas las tomas de decisiones operativas y estratégicas.
- ▶ Monitorea la calidad de la respuesta y participa en la evaluación.
- ▶ Puede elevar las controversias o problemas relacionados con la respuesta de emergencia al nivel de la Secretaría General de CI para su resolución.
- ▶ Coordina la revisión de la gestión en emergencias del tipo 4 **2.7 p. 40**
- ▶ Puede coordinar las evaluaciones e iniciar programas en los lugares donde CARE no tiene una OP.

El grupo CCG decide cuándo el grupo CEG debe dejar de involucrarse directamente en la respuesta de emergencia. El grupo CEG no suele intervenir en situaciones de emergencia crónicas, excepto en momentos críticos o en la planificación de contingencias.

Vista rápida

Esta tabla resume las responsabilidades de las diferentes partes de CARE en una emergencia

	Oficina de País	Miembro Líder	Otros miembros	CEG
Planeamiento estratégico	Responsable	Gestiona y apoya a la OP	Participa	Monitorea, supervisa y apoya
Preparación	Responsable	Gestiona y apoya a la OP	Participa	Monitorea, supervisa y apoya
Alerta y alerta temprana	Responsable	Gestiona y apoya a la OP	n/a	Monitorea, supervisa y coordina
Decisiones sobre la respuesta	Recomienda decisiones Participa en el grupo CCG	Gestiona y apoya a la OP	Indica sus intereses a través del CEG	Monitorea y aprueba decisiones Coordina el grupo CCG
Gestión de la respuesta	Responsable	Gestiona y apoya a la OP	Participa y apoya	Monitorea, coordina y apoya
Coordinación de CI	Participa y apoya	Gestiona y apoya a la OP	Participa y apoya	Gestiona
Recaudación de fondos	Prepara la estrategia programática Responsable por la recaudación de fondos de la OP y coordinador de donantes en el país Prepara propuestas para CI Recaudación de fondos del miembro de CI	Responsable de la recaudación de fondos del Miembro Líder Apoya en la recaudación de fondos de la OP Establece objetivos de recaudación de fondos con la OP	Responsable de recaudación de fondos del Miembro Líder Apoya la recaudación de fondos de la OP	Supervisa, coordina y apoya (con el Jefe de Recaudaciones de CI) Acuerda la meta de recaudación de fondos con los miembros del grupo CCG Coordina información sobre los fondos recaudados

	Oficina de País	Miembro Líder	Otros miembros	CEG
Monitoreo y Evaluación	Responsable Organiza los mecanismos de monitoreo, establece mecanismos de quejas; organiza los RARs y revisa las respuestas	Gestiona y apoya a las OPs Asegura la conducción de revisión de respuestas Conduce RTEs y evaluaciones Gestiona las quejas	Participa, contribuye y apoya en procesos de aprendizaje Realiza el monitoreo a nivel de proyecto de proyectos financiados por miembros donantes Asesora sobre reglamentos de los donantes	Monitorea, supervisa y apoya Asegura que se cumplan los estándares de monitoreo y evaluación
Información y reportes	Responsable	Gestiona y apoya a la OP	Participa	Monitorea, supervisa y apoya
Medios de comunicación	Designa a la persona de contacto con los medios Proporciona información, fotos y entrevistas para el trabajo con medios internacionales Aprueba los materiales	Apoya a la OP Proporciona material de comunicación a las oficinas de CI	Concientiza a través de los canales de los medios Proporcionar apoyo a la producción de materiales de comunicación	Asegura que se proporcione apoyo a la OP Apoya al Miembro Líder según se requiera Coordina con el grupo COMWIG
Personal y Apoyo Técnico a la OP (En todas las áreas funcionales)	Actualiza la evaluación de la capacidad Recluta personal local Identifica otras necesidades de personal	Responsable por implementación de personal según la lista de despliegue CI RED y de otros lugares	Brinda apoyo en áreas especializadas, si es necesario	Responsable por asegurar la dotación de personal Coordina la lista de despliegue CI RED

Oficina de País		Miembro Líder	Otros miembros	CEG
Fondos de arranque	Prepara solicitudes de fondos Gestiona e informa sobre el uso de los fondos	Contribuye con fondos CIERF Proporciona fondos de arranque adicionales, si es posible	Contribuye en CIERF	Aprobaba la asignación de fondos de respuesta CIERF
Compra de suministros	Responsable de suministros locales Solicita suministros internacionales	Gestiona y apoya a la OP para establecer la cadena de suministros Responsable de compras internacionales	Apoya en compras especializadas, si es necesario	Supervisa y asegura apoyo Asesora en la logística y compras internacionales
Herramientas para la gestión de emergencias (Manuales, sistemas, accesorios, etc.)	Identifica necesidades y solicita herramientas Usa y aplica las herramientas	Asegura el cumplimiento de la OP Ayuda a la OP a obtener las herramientas Contribuye al desarrollo	Brinda apoyo en áreas especializadas si es necesario Contribuye al desarrollo	Supervisa Asegura que se proporcione herramientas Coordina el desarrollo
Políticas, procedimientos y estándares de CARE	Cumple con las políticas y procedimientos Contribuye al desarrollo Proporciona retroalimentación	Contribuye al desarrollo Responsable de áreas específicas	Contribuye al desarrollo Responsable de áreas específicas	Responsable Coordina el desarrollo

Unidad de Seguridad y Protección de CARE Internacional (CISSU)

La unidad CISSU es responsable por las políticas y estándares de seguridad y protección de CARE en su conjunto. Supervisa, monitorea y apoya a los Miembros de CI y a las OPs en la ejecución de las políticas y cumplimiento de los estándares. También proporciona capacitación, asesoría técnica y ayuda durante la crisis.

La unidad CISSU forma parte de la Secretaría de CI en Ginebra. El director de la unidad CISSU puede plantear temas o comunicar decisiones a la Secretaría General de CI.

Grupo de Coordinación de Crisis

El CCG es un pequeño grupo de altos directivos que se forma al iniciarse una emergencia para tomar decisiones y gestionar la respuesta de emergencia a un alto nivel. Sus miembros son por lo general los siguientes:

- ▶ Director Humanitario de CI (como presidente)
- ▶ Director de País (CD)
- ▶ Gerente de línea del Miembro Líder del CD.
- ▶ Jefe de la unidad de emergencias del Miembro Líder
- ▶ Director de Seguridad y Protección del Miembro Líder, cuando es necesario.
- ▶ Director de CISSU, cuando es necesario.
- ▶ Jefe de Operaciones de Emergencia de CI.

El grupo CCG revisa el tipo y la magnitud de la emergencia y de la situación de seguridad. Acuerda sobre el tipo de emergencia y decide si se responde y cuándo se responde y qué tipo de apoyo necesita la OP. Durante la respuesta la OP y el Miembro Líder deben consultar otras decisiones críticas al grupo CCG. Si los miembros del grupo CCG no se ponen de acuerdo en algún tema, el HD CI puede tomar una decisión, o se dirigirá a la Secretaría General de CI.

2.11p. 52 ▶

Ver p. 40 para descripciones de los grupos ERWG y COMWG.

Grupo de Trabajo de Respuesta a Emergencias (ERWG)

El ERWG es un grupo de políticas humanitarias globales de CARE. Es responsable de establecer políticas humanitarias, estrategias y estándares de CARE. Monitorea nuestra rendición de cuentas con respecto a las políticas y estándares y con las comunidades afectadas por desastres, donantes, socios, etc. No gestiona operaciones de respuesta a emergencias reales. El grupo ERWG por lo general efectúa teleconferencias para compartir información durante las emergencias.

El grupo ERWG incluye representantes de todos los Miembros de CI que están involucrados en el trabajo de emergencia, además de representantes del trabajo en campo (OP) y representantes del HD CI. El representante del grupo ERWG es el primer punto de contacto del Miembro de CI en las respuestas de emergencia.

Grupo de Trabajo de Comunicaciones (COMWG)

El grupo COMWG es una red de todas las comunicaciones y expertos en medios de las oficinas de todo CI. Las responsabilidades de los miembros del grupo COMWG durante una emergencia incluyen:

Comunica sobre las respuestas de emergencia de CARE y emergencias en curso a través de todos los canales de comunicación disponibles.

Proporcionar el apoyo necesario para la producción de los medios y materiales de comunicación.

En coordinación con el Gerente de Comunicaciones de Emergencia, prepara materiales para los medios del propio mercado nacional.

Durante una emergencia, la unidad de comunicaciones del grupo CEG coordina con el grupo COMWG y asegura que todos los materiales para medios y comunicaciones sean compartidos a través del COMWG. Algunos miembros del COMWG están en la lista CI RED y pueden ser llamados para desplegarse en una OP en una emergencia.

Todas las solicitudes de apoyo a los medios deben pasar por el representante del COMWG del Miembro Líder o la unidad de comunicaciones del grupo CEG.

2.7 Tipo de emergencia (protocolo A2)

Este protocolo ayuda a decidir el nivel de CARE al cual se ajusta la actual situación de emergencia. Esto afectará a las decisiones de CARE (véase protocolo C5) sobre la escala probable de la emergencia y los recursos necesarios para responder.

2.10 p. 49 ➤

Líder del proceso Contacto de ayuda

Director Humanitario
de CI

Director Humanitario de CI (CEG)
+ 41 22 795 1021
emergencydirector@careinternational.org

Política

CARE supervisa todas las emergencias en los países en los que tenemos una OP. Respondemos a:

- ▶ Todas las emergencias en las áreas donde opera CARE.
- ▶ Todas las principales emergencias en el país.

En los países donde CARE tiene poca o ninguna presencia, consideramos responder a todas las emergencias mayores. Normalmente respondemos sólo en los países con limitada capacidad local (países en desarrollo).

Guiados por el mandato humanitario de CARE, basamos las decisiones sobre el tipo de emergencia en lo siguiente:

- ▶ Necesidad humanitaria: El número total de personas afectadas, el número de personas gravemente afectadas y la magnitud del daño físico.
- ▶ Brecha de servicio en la respuesta humanitaria: La brecha entre las necesidades y las capacidades locales (fuera de CARE) para responder.

Tipos de emergencia de CARE

Hay cuatro tipos de emergencia a las cuales CARE puede responder:

- ▶ Tipo 1. Emergencia de pequeña a mediana en un país donde CARE tiene una OP. El servicio de la brecha es manejable, por lo que la OP necesitará poco apoyo de CI.
- ▶ Tipo 2. Emergencia mayor en un país donde CARE tiene una OP. Existen grandes brechas en el servicio donde CARE podría añadir valor. CI tendría que proporcionar una gran cantidad de apoyo.
- ▶ Tipo 3. Emergencia mayor en un país donde CARE no tiene una OP.
- ▶ Tipo 4. Emergencia mayor (corporativa) en un país donde CARE tiene una OP o donde CARE no tiene actualmente presencia, pero donde el impacto es devastador y la necesidad de ayuda humanitaria es amplia. Un gran número de personas se ven afectadas de manera significativa; se ha producido un daño sustancial a la infraestructura con implicaciones radicales en la naturaleza de la programación de CARE en el país; y la capacidad local (no-CARE) para responder, es sobrepasada significativamente.

Nota sobre las emergencias de Tipo 3 y Tipo 4.

CARE necesita un Miembro Líder/Coordinador en el país antes de que pueda comenzar a responder. La Secretaría General de CI nombra a este coordinador tan pronto como sea posible (en consulta con el CI HD y el Comité Ejecutivo de CI). El grupo CEG y el Miembro Líder/Coordinador gestionan los primeros pasos de una respuesta de tipo 3.

Una emergencia de Tipo 4 será declarada por la Secretaría General de CI y EXCOM siguiendo la recomendación del Director de Ayuda Humanitaria. Esta decisión será tomada dentro de las 24 horas como máximo de efectuada la solicitud. Una emergencia de Tipo 4 (emergencia corporativa) será una situación excepcional (por ejemplo, el tsunami de Asia (2004) o el terremoto de Haití (2010).

Las emergencias de Tipo 4 probablemente sean mega-emergencias de aparición rápida, creando a menudo una cobertura significativa y sostenida de los medios. Requieren una respuesta de toda la organización.

El grupo CCG determina el tipo de emergencia mediante una conferencia telefónica. (Si el impacto de la emergencia es limitado y es poco probable una brecha de servicio, el CCG no puede asignar un tipo de emergencia ni considerar la posibilidad de responder.) El CCG debe comunicar a todas las partes interesadas de CARE su decisión y las razones. El tipo de emergencia puede ser revisado si la situación cambia.

El Protocolo C5 aborda la decisión de responder.

2.10 p. 49



La OP no debe esperar a que se tomen estas decisiones antes de comenzar la evaluación de necesidades o tomar acciones para salvar vidas.

¿Qué determina el tipo de emergencia?

La siguiente tabla muestra los factores que usualmente considera el CCG al determinar el tipo de emergencia.

	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
Número total de personas afectadas	Normalmente de 1,000 a	Normalmente más de	Normalmente más de	Normalmente más de
Ponderar esta cifra en base a la severidad de los efectos	100,000	100,000	500,000	1,000,000

	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4
Número de personas afectadas severamente	Normalmente de 1,000 a 30,000	Normalmente más de 30,000	Normalmente más de 100,000	Normalmente más de 250,000
Fallecidos, vidas en riesgo inmediato o desplazados				
Nivel estimado de daños físico	Limitada	Importante	Importante	Importante
A viviendas e infraestructura crítica				
Brecha de servicio en la respuesta humanitaria	Algunas brechas.	Brechas importantes.	Brechas importantes.	Brechas críticas y extensas. La capacidad local está sobrepasada.
Capacidad local para responder que no es de CARE	La capacidad local puede ser sobrepasada	La capacidad local es sobrepasada	La capacidad local es sobrepasada.	

¿Cómo afecta el tipo de emergencia la manera en que CARE gestiona la respuesta?

Tipo 1: El grupo CEG ayudará según sea necesario. La OP todavía puede esperar apoyo prioritario de CI-especialmente para la recaudación de fondos.

Tipo 2: La OP necesita ampliar la escala de sus operaciones. Puede esperar recibir gran cantidad de apoyo y recursos de CI. Los altos gerentes estarán estrechamente involucrados, incluyendo el CI HD. Estas emergencias necesitan una revisión de la respuesta y una evaluación independiente. La OP sigue liderando la respuesta; el grupo CEG no debe precipitarse y hacerse cargo, pero proporcionará un monitoreo y apoyo cercanos.

Tipo 3: El PPE regional será revisado rápidamente, junto con la capacidad global de CI para responder en ese momento. Al igual que la magnitud de la emergencia y las brechas de los servicios humanitarios, la revisión tendrá en cuenta los compromisos actuales, la disponibilidad de personal de despliegue, el potencial de financiamiento y requerimientos de recursos. También confirmará que hay un miembro de CARE disponible para actuar como Miembro Líder o desempeñar la función de coordinación de presencia temporal en el país.

Tipo 4: La OP y/o miembro afiliado gestiona la respuesta de emergencia y tendrá que aumentar considerablemente la escala de las operaciones de emergencia con el apoyo de todas las partes de la Confederación CI, conducidos por el Miembro Líder (en su caso), y el grupo CEG. Se necesitará el compromiso de toda la organización y el compromiso colectivo para

asegurar que la respuesta cuente con los recursos y personal adecuados, y que sea oportuna, de alta calidad y sostenida.

Una vez declarada la emergencia corporativa:

- ▶ Todos se ponen “Manos a la Obra” y existe un compromiso de toda la organización para apoyar la respuesta.
- ▶ Todos los miembros de CI lanzarán un llamado para recaudación de fondos, a ser publicado en sitios web y difundido a través de los medios de comunicación.
- ▶ El HD tiene la facultad de poner al personal en la lista RED sin discusión; serán desplegados dentro de las 48 horas.
- ▶ Se realizará una revisión de la estructura de gestión de la OP y se tomarán decisiones adecuadas. **2.11p. 52**
- ▶ Se implementará un mecanismo del Comité Asesor de Respuesta a Emergencias de CI (ERAC).
- ▶ Se realizará una revisión y evaluación externa de la respuesta (RTE).

Se debe seguir los protocolos de gestión de emergencias de CARE en todos los tipos de emergencias.

Instrucciones

Cuándo y qué	Responsable	Involucrado
En forma inmediata o anticipada		
La OP envía una alerta de emergencia con información preliminar sobre el desastre	CD (Si CARE tiene una OP)	REC
	Director Regional (Si no hay OP)	HEO
		EO
Tan pronto sea posible después de recibir la alerta		
CEG contacta a la OP	HEO REC	EO
Dentro de 24–48 horas		
CCG decide el tipo de emergencia (mediante llamada telefónica)	HD	CCG

Cuándo y qué	Responsable	Involucrado
El grupo CCG indica a CI el tipo de emergencia (usualmente a través del ERWG)	HD	HEO ERWG COMWG
Comienza la respuesta con la toma de decisiones (ver protocolo C5).	HD	CCG
2.10 p. 49  Tomar en cuenta que una OP no debe esperar por estas decisiones antes de actuar para salvar vidas).		

2.8 Alertas de emergencia (Protocolo B3)

Este protocolo indica cómo alertar a CI sobre una emergencia humanitaria inminente.

Líder del proceso Contacto de ayuda

Director de País

Jefe de Operaciones de Emergencia de CI (CEG)
+41 22 795 10 23
emergencyoperations@careinternational.org

Política

Por qué las alertas son importantes

Las alertas de emergencias son importantes para:

- ▶ Alertar al Miembro Líder y CEG para que estén listos para ayudar con la respuesta
- ▶ Alertar a los miembros de CI para que se preparen en la recaudación de fondos y actividades de los medios de comunicación en apoyo de la respuesta.



A menudo, la primera agencia en proporcionar información a los donantes y a los medios de comunicación tiene más éxito en la recaudación de fondos.

Lectura de las señales

Prestar especial atención a los riesgos de emergencia y los factores desencadenantes. Estos deben identificarse en los procesos de EPP y de alerta temprana de la OP.

Alertar inmediatamente al CEG y a los gerentes del Miembro Líder

La expresión “inmediatamente” significa que depende del número de advertencias recibidas antes de que golpee una emergencia.

Para las emergencias que se inician lentamente (tal como escasez de alimentos producto de una sequía) o con poca advertencia (como tormentas tropicales), se debe enviar una alerta tan pronto el plan EPP de la OP se active indicando la necesidad de responder o cuando las alertas tempranas nacionales/internacionales muestren la probabilidad de una crisis humanitaria (P. Ej. que la tormenta está a punto de llegar).

En el caso de emergencias sin previo aviso (como terremotos), se debe enviar una alerta tan pronto se tenga conocimiento de que el evento ha ocurrido.

Algunas veces, el coordinador REC, el grupo CEG de Ginebra o la unidad de Monitoreo de Emergencia de CI son los primeros en saber que habrá una emergencia. Ellos alertarán a la OP. Inmediatamente la OP debe verificar lo que está sucediendo y enviará una alerta de emergencia a CI, si es necesario.

Enviar una alerta no significa que la OP o CI tengan que responder

Ver el Protocolo C5 sobre cómo CARE decide si va a responder.

2.10 p. 49 ►

Enviar una alerta por cualquier emergencia donde la respuesta local puede no ser suficiente

Esto significa que algunas emergencias probablemente causen necesidades humanitarias que los grupos locales no podrán afrontar. Consultar con el grupo CEG si no se está seguro.

2.7 p. 40 ►

Instrucciones

Cuándo y qué	Responsable	Involucrado
Siempre Observar los sistemas de alerta temprana y alarmas del EPP de la OP (Ver protocolo B2 sobre alertas tempranas) 	CD CO ERT	CO ERT Gerente de Línea del Miembro Líder Monitores de Emergencia de CI REC HEO
Tan pronto como sea posible Verificar la información sobre cualquier emergencia probable	CD CO ERT	Gerente de Línea del Miembro Líder REC HEO
Inmediatamente Si es probable un impacto humanitario significativo, comunicar a REC y/o CI HEO. CEG se preparará para ayudar	CD	CO ERT REC HEO
Completar y enviar por email el formulario de alerta de CI a aquellos indicados en la parte superior del mismo. 4.1 p. 181  Enviarlo incluso si no se puede contestar todas las preguntas. Se puede enviar detalles adicionales más adelante.	CD	HD Gerente de Línea del Miembro Líder Director de emergencia del Miembro Líder HEO REC
Enviar la alerta al grupo ERWG y a otros que necesiten saber.	HEO	ERWG HD
Dentro 24 horas Seguir la orientación de la Sección 1 de este libro y del Protocolo C5 (toma de decisiones) según se requiera. 2.10 p. 49 	CD CO ERT HD	REC HEO HD Gerente de Línea del Miembro Líder Director de emergencia del Miembro Líder

2.9 Evaluación de la Capacidad (Protocolo C3)

Este protocolo indica cómo evaluar rápidamente la capacidad de su OP para responder a una emergencia. La evaluación de la capacidad muestra las brechas que CI requiere llenar para que CARE responda eficazmente.

Líder del proceso

Director de País

Contacto de ayuda

CI Jefe de Operaciones de Emergencia (CEG)

+41 22 795 10 23

emergencyoperations@careinternational.org

Política

Las OPs—con ayuda de CI— deben cumplir con los estándares de CARE para una respuesta eficiente de emergencia

Encontrar y abordar cualquier brecha en esta capacidad

- ▶ Al inicio de una emergencia importante.
- ▶ Al revisar su respuesta a la emergencia.

Se puede usar el formulario de evaluación de la capacidad de CARE en cualquier momento para comprobar que la capacidad puede afrontar una emergencia. Es una manera rápida de identificar lo que se puede afrontar y dónde hay serias falencias.

4.2 p. 183 ▶

Ver las herramientas de valuación de la capacidad con más detalle (p. ej. Lineamientos EPP) en el capítulo 11 del CET.



Completar el formulario de evaluación de la capacidad dentro de 48 horas después de la alerta de emergencia

Enviar un correo a los miembros del CCG. Con la OP, ellos utilizan este formulario para decidir qué necesidades tiene CARE para superar las falencias. El Miembro Líder o CEG también pueden hacer su propia evaluación de la capacidad de la OP. En línea con el rol de supervisión del CEG, puede tomar decisiones para llenar las brechas de capacidad, si hay desacuerdo.

Instrucciones

Cuando y qué	Responsable	Involucrado
Dentro 48 horas después de la alerta de emergencia Completar el formulario de evaluación de la capacidad y enviarlo por email al Miembro Líder y CEG. 4.2 p. 183	CD	CO ERT Gerente de Línea del Miembro Líder Director de emergencia del Miembro Líder HEO REC
Dentro de un día después de recibido el formulario de evaluación de la capacidad Acordar cómo llenar las brechas de capacidad (incluyendo apoyo o recurso adicionales que requiere la OP).	CCG	REC Coordinador de RR.HH. Otro según se necesite

2.10 Toma de decisiones para la respuesta (Protocolo C5)

Este protocolo indica la manera cómo CARE toma decisiones clave sobre una emergencia:

Ellas son:

- ▶ Qué tipo de emergencia es (1, 2, 3 o 4—Ver Protocolo A2) **2.7 p. 40**
- ▶ Si responderemos (sí o no)
- ▶ Cómo responderemos (ver el casillero de abajo)
- ▶ Cualquier cambio importante a nuestra respuesta.

¿Cómo responderá CARE?

Esto incluye:

- ▶ Intervenciones claves y estrategia global para hombres, mujeres, niñas y niños
- ▶ Nuestro objetivo de recaudación de fondos
- ▶ Quién llevará a cabo la respuesta en el terreno (CARE directamente, CARE directamente con un socio, o un socio con apoyo de CARE)

- ▶ Políticas clave y temas de incidencia
- ▶ Gente, equipo y fondos que requiere la OP de CI
- ▶ Cómo compartiremos información: frecuencia de los informes de situación, líneas de comunicación.

Líder del proceso

Director Humanitario de CI

Contacto de ayuda

Director Humanitario de CI (CEG)

+ 41 22 795 1021

emergencydirector@careinternational.org

Política

¿Quién toma las decisiones?

Todos los componentes del grupo CCG tienen que estar de acuerdo en las decisiones, en la medida posible. Si todo el grupo no puede llegar a un acuerdo, el CI HD puede decidir. (Esto se debe a que el HD está a cargo de la respuesta global de CARE en emergencias).

Nota sobre el grupo CCG

Ver el Protocolo A1 para detalles sobre quién es quién en el CCG y qué hacen.

2.6 p. 31 ▶

¿Cómo decidimos?

Para decidir si y cómo responder, Care toma en cuenta:

- ▶ que tan grave es la emergencia (ver el protocolo A2 para saber cómo lo decidimos)

2.7 p. 40 ▶

- ▶ la brecha de servicio humanitario— que tan bien las agencias, aparte de CARE, pueden cuidar a las personas que necesitan ayuda (ver el protocolo A2 para saber cómo lo decidimos)

2.7 p. 40 ▶

- ▶ si es parte de nuestro mandato humanitario

2.1 p. 24 ▶

- ▶ La capacidad de CARE para brindar ayuda rápida y adecuada.

Cuándo decidimos?

Una buena respuesta es ayudar a las personas tan pronto como sea posible. De manera que tenemos que tomar nuestras decisiones claves a la brevedad. Esto significa:

- ▶ Emergencia repentina en un país donde CARE tiene una OP: Dentro 24 a 48 horas después de que empiece la emergencia.

- Emergencia en un país donde CARE no opera: Tan pronto tengamos información suficiente para decidir.
- Emergencia de inicio lento: En respuesta a alertas tempranas o alarma del EPP.
- Emergencia crónica: En respuesta a un incremento de las necesidades humanitarias o un evento crítico.



La OP debe responder tan pronto como sea posible cuándo una respuesta es claramente necesaria. No esperar las decisiones del CCG para actuar en salvar vidas.

Las decisiones sobre la respuesta deben basarse en el buen criterio y en la información disponible al momento. No se debe esperar por información detallada.

Instrucciones

Estos son las acciones a ser tomadas al decidir sobre una respuesta de emergencia:

Cuando y qué	Responsable	Involucrado
Inmediatamente Preparar una alerta de emergencia y enviarla por email al Miembro Líder y al CEG Ver protocolo B3. 2.8 p. 45	CD	ERT Gerente de línea del Miembro Líder Director de Emergencias del Miembro Líder HEO REC HD
Dentro 24 a 48 horas Reunir toda la información posible para ayudar a tomar decisiones clave. Estar preparado para hacer recomendaciones sobre este tema. Preparar un análisis preliminar de género de la situación.	ERT CD	Gerente de línea del Miembro Líder Director de Emergencias del Miembro Líder HEO REC
Comenzar la respuesta inicial. No esperar a completar otros pasos antes de hacerlo, si es claramente requerido.	CD	ERT Gerente de línea del Miembro Líder Director de Emergencias del Miembro Líder HEO REC HD

Cuando y qué	Responsable	Involucrado
Organizar una conferencia telefónica con el CCG (ver la agenda estándar en el casillero de abajo) para la toma de decisiones.	HD	CD Gerente de línea del Miembro Líder Director de Emergencias del Miembro Líder HEO Director de Seguridad de CI
Comunicar a CI lo que el CCG ha decidido.	HD	HEO CI Coordinador de Medios/ Información
Cuando sea necesario		
Programar llamadas de seguimiento al CCG para la toma de decisiones adicionales.	HD	CD Gerente Regional del Miembro Líder Coordinador de Emergencias del Miembro Líder HEO

Orden del día para la reunión con el CCG (por conferencia telefónica)

- ▶ Información más reciente sobre la emergencia.
- ▶ Tipo de emergencia.
- ▶ Si CARE va a responder.
- ▶ Respuesta inicial de CARE y en qué escala.
- ▶ Cómo CARE asegurará su enfoque en la igualdad de género y que sean atendidas las necesidades de mujeres y niñas.
- ▶ Qué ayuda requiere la OP del Miembro Líder y CI, asesoramiento administrativo y técnico, dotación de personal, fondos (Incluyendo si se va a solicitar fondos de CI ERF, etc.)
- ▶ Qué temas de Políticas/Incidencia se aplicarán.
- ▶ Frecuencia de los informes de situación y de las conferencias con el CCG.

2.11 Revisión del Equipo Gerencial (Protocolo C6)

Este protocolo ayuda a determinar si hay necesidad de fortalecer al equipo gerencial de la OP, y, si es así, evaluar qué apoyo adicional o habilidades gerenciales diferentes son requeridas para una gestión eficiente.

Líder del proceso

Director Humanitario de CI

Contacto de ayuda

Director Humanitario de CI (CEG)

+ 41 22 795 1021

emergencydirector@careinternational.org

Política

Una emergencia corporativa del tipo 4, requiere un alto nivel de apoyo de emergencia y es crucial el despliegue inmediato de un equipo experimentado de profesionales de emergencia. El HD y el gerente de línea del CD deben evaluar rápidamente la capacidad, habilidades y experiencia del equipo gerencial principal de la OP para asegurar que la organización tenga el equipo adecuado en el lugar. (Observar que esta política puede también ser utilizada ocasionalmente en emergencias grandes y complejas del tipo 2. Si el Miembro Líder y/o el CEG identifican falencias respecto a la capacidad de la OP).

Si la revisión encuentra que el equipo de liderazgo necesita apoyo adicional, el gerente de línea del CD, el Director de RR.HH. del Miembro Líder, y el HD, acordarán sobre los cambios necesarios al equipo gerencial del país. Considerarán las opciones siguientes:

- a) Complementar al equipo gerencial existente:** Se podría integrar a gerentes principales a nivel del CD, subdirector, finanzas o RR.HH. para apoyar al equipo existente. En la mayoría de casos, los gerentes principales entrantes podrían liderar la respuesta de emergencia. El CD titular se enfocaría en las responsabilidades operativas en marcha, gestionaría los programas existentes que no son de emergencia, y daría apoyo al programa de emergencia, según sea requerido.
- b) División de responsabilidades:** Una alternativa podría que el CD titular dirija los programas de emergencia y que el director entrante sea responsable de todos los programas que no son de emergencia. El Miembro Líder y el HD tomarán estas decisiones en base a su mejor criterio de los requerimientos de gestión y con el aporte de todo el equipo de revisión en el país.
- c) Cambio el liderazgo:** La revisión de gestión puede concluir que la gran magnitud e impacto de la emergencia (incluyendo el impacto en nuestro personal) requeriría el establecimiento de habilidades y liderazgo significativamente diferentes para asegurar que se realice una ampliación de las operaciones rápida y significativa de la OP. En una emergencia del Tipo 4, la expansión y cambios en los programas del país probablemente necesitará ser sostenidos por algún tiempo (dos a cinco años), que alterará significativamente la estrategia y cartera del programa de país.

En esta opción, se desplegaría un experto en emergencias con gran experiencia en desarrollo para reemplazar al CD existente. El equipo de liderazgo de CARE debe asegurar que seguimos nuestro mandato humanitario, de manera que cualquier decisión para traer un líder experto para reemplazar al CD, tendría que ser vista bajo esta perspectiva. El gerente de línea del CD y el Director de Ayuda Humanitaria de CI deben tomar esta decisión en forma conjunta, oportuna y coordinada.

La gestión de línea del líder entrante estará dentro de la estructura existente (con una línea punteada del nuevo CD al HD) para asegurar que se proporcione una adecuada supervisión y atención corporativa.

¿Quién toma la decisión?

La decisión será tomada con el gerente de línea del CD y el HD, en base a criterios acordados. Deberán considerar:

- ▶ Escala, complejidad y riesgo de la respuesta de emergencia.
- ▶ Escala, complejidad y riesgo de los programas de pre-emergencia.
- ▶ Experiencia previa y desempeño del equipo de liderazgo para gestionar respuestas a emergencias a gran escala.
- ▶ Competencias demostradas en gestión de emergencias y liderazgo por el equipo de liderazgo existente.
- ▶ Impacto de la emergencia en el equipo existente, incluyendo traumas personales y tensión crítica o acumulable.
- ▶ Disponibilidad de personal desplegable a nivel del Director de País con experiencia y competencias adecuadas.

Deberán consultar con otros actores clave, según corresponda.

En base a una valoración conjunta, el gerente de línea del CD y el HD decidirán cuál será la configuración adecuada del equipo de gestión del país y dónde reforzarlo o reasignar al personal existente.

Si no pueden llegar a un consenso, el HD remitirá la decisión a la Secretaría General para su resolución mediante EXCOM.

Cómo se gestiona la reasignación del personal

Si se ha tomado la decisión de reasignar personal de la OP, el gerente de línea del CD deberá contactarse inmediatamente con el personal involucrado para discutir y hablar la decisión y para hacer arreglos y planes para su transición, incluyendo:

- ▶ Comunicación con el personal existente y el equipo de liderazgo.
- ▶ Comunicando con los actores clave—gobierno y donantes.

- ▶ Gestión de la transición y relevo con el personal entrante.
- ▶ Asistencia en la salida del personal del país y sus dependientes.
- ▶ Proporcionar apoyo psicológico y otra clase de apoyo.
- ▶ Proporcionar la baja correspondiente.
- ▶ Discutir las opciones de asignación temporal y a largo plazo.

El Miembro Líder de CARE se compromete a encontrar rápidamente lugares adecuados para el personal afectado y asegurar que las oportunidades de carrera futuras de este personal no se vean afectadas.

Cómo se gestiona el despliegue de personal nuevo

El CI HD y el gerente de línea del CD identificarán un candidato idóneo de la lista RED de CI que esté disponible para asumir la posición requerida por período mínimo de seis meses. El Miembro Líder y el HD acordarán sobre el candidato final a ser desplegado.

El miembro contratante desplegará al funcionario en la OP de acuerdo con los procedimientos estándar de despliegue de RED CI. Deberán llegar al país dentro de 10 a 15 días de la declaración de la emergencia.

Al mismo tiempo, el Miembro Líder será responsable de reclutar/seleccionar un candidato adecuado para la misión de largo plazo de 2 a 3 años en reemplazo del personal desplegado por 6 meses.

Instrucciones

Cuándo y qué	Responsable	Involucrado
Inmediatamente o con anticipación Se toma la decisión de que la situación es una emergencia de Tipo 4 (corporativa) O En una emergencia de Tipo 2, se activa este protocolo cuando las discusiones sobre el grupo CCG indican que la OP puede requerir apoyo adicional para gestionar la respuesta.	CI SG y EXCOM CCG	CCG
Dentro de 12 horas de la decisión para brindar apoyo adicional El HD convoca al gerente de línea del CD para revisar los requerimientos de gestión de la respuesta y la capacidad del equipo existente para determinar qué cambios o apoyo puede requerirse.	HD	Gerente de línea del Director de País

Cuándo y qué	Responsable	Involucrado
Se reúne más información sobre los requerimientos, según sea necesario.	HD	CCG CI REC Equipo de emergencia desplegado.
Dentro de 72 horas		
El HD y el Miembro Líder deciden sobre la gestión futura y arreglos de liderazgo. Si no se llega a un acuerdo, el HD remite el tema a la Secretaría General de CI para que EXCOM tome una pronta decisión.	HD Gerente de Línea del CD	CI SG
Si la decisión es cambiar al CD o complementar el equipo, el siguiente paso crítico es que el gerente de línea del CD a hable inmediatamente con el CD para discutir la situación y el plan de comunicación con el personal, socios y otros actores clave. La discusión también se centrará en los próximos pasos con el CD si va a dejar el cargo.	Gerente de Línea del CD	HD
Si se toma la decisión de complementar o cambiar el equipo de liderazgo en el país, y el CD ha sido informado, el Coordinador de RRHH de CI, la unidad de recursos humanos del gerente de línea y el gerente de la línea del CD trabajarán conjuntamente para implementar la decisión. Éstas incluyen: Despliegue del personal entrante Apoyo en la transición y traspaso Proporcionar apoyo e identificar nuevas asignaciones para el personal saliente.	Gerente de Línea del Miembro Líder	Unidad de RR.HH. del Miembro Líder Coordinador de CI RRHH HD
Dentro de 10–15 días		
Cuando se despliega a un nuevo director, éste debe estar en el país y poder asumir sus responsabilidades dentro de 10-15 días de la declaración de la emergencia, o de la decisión, si esta ocurre después de la respuesta.	Gerente de Línea del LM CD entrante	HD Unidad de RR.HH. del Miembro Líder



Lineamientos

TEMAS CLAVES

59

3.1	Género	59
3.2	Espacio humanitario	65
3.3	Relaciones Civiles–militares	66
3.4	Explotación y abuso sexual	69
3.5	Coordinación	71
3.6	Incidencia	75
3.7	Calidad y Rendición de Cuentas	77

SECTORES CENTRALES

82

3.8	Agua, Saneamiento e Higiene	82
3.9	Refugios y asentamientos	85
3.10	Seguridad alimentaria y nutrición	89
3.11	Salud sexual y reproductiva	96

OTROS SECTORES

99

3.12	Salud	99
3.13	Programación sicosocial	100
3.14	Programas de transferencia de efectivo	103
3.15	Recuperación económica	105
3.16	Educación	106

TEMAS TRANSVERSALES **109**

3.17	Violencia basada en género	109
3.18	Participación	113
3.19	Sensibilidad a los conflictos	115
3.20	VIH/SIDA	119
3.21	Reducción del riesgo de desastres	120
3.22	Protección	123
3.23	Medio ambiente	125
3.24	Lactancia materna, alimentación complementaria, alimentación de lactantes y niños pequeños	127

GESTIÓN PROGRAMÁTICA **130**

3.25	Evaluación	130
3.26	Estrategia programática	132
3.27	Recaudación de fondos	134
3.28	Redacción de propuestas	136
3.29	Gestión de contratos de donantes	139
3.30	Asocio	140
3.31	Monitoreo y evaluación	142

OPERACIONES **145**

3.32	Seguridad y Protección	145
3.33	Gestión de la Información	148
3.34	Gestión de los medios de comunicación	150
3.35	Recursos humanos	153
3.36	Finanzas	158
3.37	Logística	164
3.38	Distribución	169
3.39	Compras	171
3.40	Administración	175
3.41	Telecomunicaciones y tecnología de la información (IT)	176

3.1 Género

Para obtener ayuda, comunicarse con emergencygender@careinternational.org

En el apuro por responder a desastres o conflictos, el llamado a “prestar atención a los temas de género”, a menudo cae en saco roto y puede parecer irrelevante. No lo es. Prestar atención a los temas de género o “usar un lente de género” simplemente significa reconocer las diferentes necesidades, capacidades y contribuciones de las mujeres, niñas, niños y hombres. Ignorarlos o no querer verlos... puede traer graves consecuencias a la protección y supervivencia de las personas involucradas en las crisis humanitarias.

—Comité Permanente Interinstitucional—

¿Qué es la integración de género?

Las mujeres y hombres, niñas y niños tienen diferentes necesidades, capacidades y riesgos en una emergencia.

Nuestras actividades durante una respuesta humanitaria pueden aumentar y reforzar, o reducir las desigualdades existentes. Es necesario comprender el enfoque de CARE para satisfacer las diferentes necesidades de hombres, mujeres, niños y niñas en la reducción de las desigualdades existentes, es una parte fundamental de nuestro trabajo.

La “Integración de género” significa tomar en cuenta las diferencias y desigualdades entre hombres y mujeres, niños y niñas en todo lo que hacemos. Esto apoya en forma más efectiva a la programación y también contribuye a una mayor igualdad social. Muchas de nuestras respuestas pueden estar ya integrando el género, pero ¿Cuán bien se están abordando las desigualdades de género y de poder que influyen en nuestro trabajo?

Se debe pensar en el género desde el mismo inicio de una respuesta de emergencia y aún antes, como parte de la preparación. Asegurarse de que se están recibiendo datos desglosados por sexo y edad. A continuación, llevar a cabo un análisis de género, el cual deberá ser revisado y mejorado a medida que se obtiene más información, y adaptar sus respuestas en base a ese análisis. Se deberá completar un plan de acción de género, el cual es un requerimiento para acceder a las solicitudes FER y a algunos donantes.

La secuencia del género

La secuencia de género es un buen punto para empezar a pensar acerca de cómo hombres, mujeres, niños y niñas experimentan una crisis de diferentes maneras y la forma en que pueden tener diferentes necesidades.

La secuencia se mueve a lo largo de la flecha sobre la base del grado de contribución del enfoque para lograr la igualdad de género:

Neutral – Sensible – Transformativo

Fuente: Adaptado de CIGN 2012, *Nota explicativa sobre el Enfoque de Género de CARE*.

Todos nuestros programas deberán esforzarse hacia la programación transformadora de género, nunca deberemos implementar una programación neutral de género. La programación transformadora de género también nos ayuda a tener programas con mayores impactos positivos desde el punto de vista técnico.

A continuación, se presentan definiciones, ejemplos y explicaciones de integración y transformación sensible al género.

	Definición	Ejemplo programático	Explicación
Sensible al género <i>Este enfoque es lo mínimo que deseamos ver en todas las respuestas.</i>	Reconoce que los diferentes grupos: ▶ Tienen diferentes vulnerabilidades y necesidades ▶ Enfrentan diferentes riesgos ▶ Desarrollan mecanismos de abordaje en diferentes formas para resistir choques, sobrevivir y apoyar a sus familias. Un enfoque sensible al género es aquél que toma en cuenta estos aspectos y alienta mecanismos positivos para abordarlos.	En un proyecto de medios de vida, el personal realiza un análisis de género y se da cuenta de que los hombres tienden a realizar medios de vida que están vinculados a los mercados y espacios públicos, pero las mujeres hacen más actividades en el hogar. El acceso a los espacios públicos como mercados, no es tradicionalmente aceptable para las mujeres. El personal se da cuenta de la existencia de estas diferencias de género y se asegura de que los planes del proyecto no sólo tengan un tipo de actividad. Tienen grupos separados de productores para hombres y mujeres, uno para los hombres (actividades de mercado) y otro separado para las mujeres (con actividades en el hogar).	<i>Para ser transformadores, los proyectos de medios de vida se cuestionan por qué ciertos espacios son generalmente controlados por los hombres, y trabajan para cambiar esa situación y hacer que todos tengan acceso igualitario.</i>

	Definición	Ejemplo programático	Explicación
Transformador en género <i>Este enfoque es lo que aspiramos ver en toda nuestra programación, estos programas ayudan a crear las condiciones para que surja la igualdad de género.</i>	Se esfuerza activamente para examinar, cuestionar y cambiar las rígidas normas de género y el desequilibrio de poder como un medio de alcanzar los resultados (en un sector en particular), así como lograr los objetivos de igualdad de género.	En un grupo de gestión de campamentos, el personal observa que los hombres son más diestros en leer y escribir y más reconocidos como líderes que las mujeres. El personal trabaja con hombres y mujeres para entender por qué sucede esto. Identifican habilidades para aumentar la acción y el liderazgo de las mujeres, y sostener diálogos comunitarios (con hombres y mujeres) que desafían la premisa de que las mujeres no pueden ser líderes.	<i>Este ejemplo es transformador debido a su enfoque explícito de abordar las normas y suposiciones de la comunidad sobre quién puede o no puede ser un líder.</i>

Los mejores consejos para integrar el género

1. Analizar los datos desglosados por sexo y edad: Tenemos que entender cuáles son las diferentes necesidades de hombres, mujeres, niños y niñas. Debemos tratar de obtener datos desglosados por sexo y edad tan pronto como sea posible, así como datos sobre otros factores relevantes, tales como origen étnico, religión y personas con discapacidad, y usar esta información como base para el análisis de género.

Si no es posible obtener información cuantitativa en las primeras horas de una respuesta, se debe registrar el sexo y edad de los informantes clave que le brindan información sobre la situación, y apuntar a ampliar la base de informantes. Otras fuentes podrían incluir información de programación disponible, datos del censo, estadísticas de salud y datos de encuestas de hogares. El resultado sería una amplia instantánea de las diferencias.

2. Actualizar el análisis de género: Es posible que se tenga una idea preconcebida de que el análisis de género es difícil, una pieza de trabajo separada, producida por especialistas en la materia. No es así.

En un caso de emergencia, el análisis de género probablemente sea construido progresivamente con el tiempo. Para comprender los problemas, el personal, socios y comunidades deben recoger, identificar, examinar y analizar la información sobre cómo el género afecta a las necesidades y capacidades de las personas, incluyendo cómo las realidades, expectativas, derechos y opciones para las mujeres difieren de las de los hombres. Sin esta

comprensión, no podremos estar seguros de que nuestras premisas acerca de las intervenciones son correctas, o que nuestras intervenciones serán accesibles, apropiadas y aceptables para nuestros grupos objetivo.

Idealmente, el análisis de género se integra en el proceso de EPP como parte del compromiso de CARE para comprender las diferentes necesidades de las comunidades con las que trabajamos. Pero si el análisis no se ha hecho antes de que comience una respuesta de emergencia, se debe usar la herramienta de análisis rápido de género para evaluar el impacto de la crisis humanitaria en las mujeres, niñas, niños y hombres, e informar a la programación.

4.7 p. 207

La herramienta orientará a los equipos para empezar a construir una imagen de los roles, normas y temas de género que se pueden actualizar en el tiempo.

- ▶ Hacer uso de fuentes tales como:
- ▶ Análisis de género del país o análisis de género producido para la programación a largo plazo que sea relevante a la población afectada.
- ▶ Análisis de género (o información) en el diseño de proyectos.
- ▶ Líneas de base y evaluaciones relacionadas con otros sectores que trabajan en la misma área geográfica.
- ▶ Análisis hecho por otros organismos, entre ellos la ONU.
- ▶ Información sensible al género recogida en las evaluaciones.

Si se dispone de más tiempo y hay que hacer un análisis más detallado de género, consulte el Marco de Buenas Prácticas para el Análisis de Género de CARE. Este es un buen punto de partida para que los equipos identifiquen y exploren temas clave de género en función de las prioridades de programación, recursos disponibles y tiempo. El marco establece ocho áreas principales de investigación que examinan las características clave y la dinámica de las relaciones de género y poder.

4.7p. 207

3. Adaptar su estrategia y el proyecto de diseño basado en lo aprendido de su análisis de género. Al comienzo de su respuesta de emergencia, el análisis de género no será perfecto, por lo que es posible que tenga que adaptar su estrategia y diseño del proyecto mientras mejora su análisis.

4. Monitorear los impactos específicos de género: Es particularmente importante recordar que nuestros proyectos pueden tener consecuencias no deseadas, las cuales necesitamos verificar. Por ejemplo, un proyecto de ayuda a las mujeres mayores para aumentar sus ingresos, puede significar que el

cuidado infantil recaiga en las niñas en edad escolar, lo cual crea una barrera para su educación. Tenemos que mantener el control sobre cómo cambia la situación para todos los diferentes grupos por y edad, y no sólo para nuestros objetivos. Implementar estos controles en el monitoreo general.

5. Preparar un plan de acción de género: Deberá completar un plan de acción de género o GAP, que es un requisito para acceder a los fondos ERF. Algunos donantes ahora también requieren un plan GAP. El GAP es una herramienta para ayudar a preparar y planificar una respuesta sensible al género, y lo ideal sería incluir una amplia gama de personas en su desarrollo. También tendrá que utilizar información de la evaluación y análisis de género para el diseño de su respuesta, de manera que se aborden problemas identificados y asegurarse de que los diferentes grupos reciban el apoyo requerido. El GAP ayuda a trabajar a través de ese proceso. La guía del usuario del plan de acción de género brinda más detalles sobre cómo utilizar el GAP en varios puntos, incluso durante el EPP, al comienzo de una respuesta y durante su revisión.

4.6 p. 205 ▶

6. Usar el indicador de género: Se puede usar el Indicador de Género de CARE, como una herramienta de graduación, en una escala de 0 al 2, si el trabajo de ayuda humanitaria está o no preparado, diseñado e implementado para beneficiar por igual a mujeres, hombres, niños y niñas y apoyar la igualdad de género. Al igual que el Indicador de Género IASC, lanzado en 2010, el Indicador de Género de CARE se centra en la etapa de diseño del proyecto, pero va más allá para evaluar también la implementación, preparación y desarrollo de las estrategias.

4.8 p. 212 ▶

El Indicador de Género IASC es obligatorio para todas las propuestas de proyectos presentadas bajo el proceso de convocatorias consolidadas (PAC), y las calificaciones del indicador de género están disponibles al público. Para apoyar nuestro enfoque de género en situaciones de emergencia, alentamos a los equipos a utilizar el Indicador de Género de CARE en cualquiera de estas etapas:

- ▶ Preparación para emergencias.
- ▶ Desarrollo de estrategias (incluyendo planes de acción de género).
- ▶ Propuestas de proyectos.
- ▶ Implementación de proyectos (evaluaciones en tiempo real y revisiones de respuesta).



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Identificar acciones basadas en el análisis de género. Diseñar servicios que satisfagan las necesidades de hombres, mujeres, niños y niñas.
- ✓ Asegurarse de que hombres, mujeres, niños y niñas tengan el mismo acceso a los servicios.
- ✓ Asegurarse de que puedan participar igualitariamente en las actividades de respuesta.
- ✓ Capacitar a las mujeres y hombres por igual.
- ✓ Utilizar programas para ayudar a prevenir la violencia de género
- ✓ Cuando se recoja, analice y se reporte información, desglosar los datos por sexo y edad.
- ✓ Coordinar acciones con todos los socios.

Lista de verificación de indicadores críticos:

- ✓ Los equipos de CARE son equilibrados en género y cada equipo de emergencia tiene a alguien encargado del enfoque de género.
- ✓ Se debe analizar cómo afecta la crisis a hombres, mujeres, niños y niñas de manera diferente.
- ✓ Se deben recoger datos de hombres, mujeres, niños y niñas.
- ✓ Los datos de las mujeres son recogidos por mujeres.
- ✓ Los datos que se utilizan para medir la efectividad se desglosan por sexo y edad.
- ✓ Monitorear los efectos deseados y no deseados de la respuesta en mujeres y los hombres.
- ✓ Las mujeres y los hombres participan por igual en la toma de decisiones.
- ✓ Las propuestas e informes incluyen planes específicos de género, metas, indicadores y avance.
- ✓ Tomar en cuenta las diferentes capacidades y necesidades de hombres y mujeres de las mujeres en los planes y recursos del proyecto.
- ✓ El personal y socios son responsables de los objetivos de igualdad de género.
- ✓ Se trabaja para prevenir la explotación y el abuso sexual y proporcionar apoyo médico, legal y económico a los sobrevivientes.
- ✓ Se tiene un sistema de referencias de violencia de género que integra temas de violencia de género en toda la respuesta.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X** Olvidar que hombres, mujeres, niños y niñas están en riesgo de violación, explotación y abuso sexual. Los hombres y niños son a menudo víctimas de la violencia de género en los conflictos.
- X** Favorecer a los hombres en los programas de medios de vida. Esto podría empobrecer más a las mujeres.
- X** No tomar en cuenta el género en todas las fases de la respuesta, por ejemplo, un mal diseño de campamentos puede aumentar los riesgos de violencia de género, y los programas de distribución pueden crear oportunidades para la explotación y abuso sexual.



Herramientas para análisis de género

4.7 p. 207

Plan de acción de género

4.6 p. 205

Indicador de género

4.8 p. 212

Lista de herramientas de VBG

4.9 p. 216

Ver también

- ▶ El Comité Permanente Interinstitucional (IASC) proporciona un curso gratuito en línea en www.iasc-elearning.org llamado: “Diferentes Oportunidades, Diferentes Necesidades: Aumentando la Efectividad de las Acciones Humanitarias para Mujeres, Niñas, Niños y Hombres”. Este curso es obligatorio para todo el personal de emergencias de CARE.
- ▶ También puede referirse al “Marco de Buenas Prácticas de CARE para el Análisis de Género” que proporciona orientación para conducir un análisis de género en CARE Gender Toolkit (gendertoolkit.care.org).
- ▶ **Herramientas para Emergencias de CARE**



Manual de Género del Comité IASC, en la Acción Humanitaria para la Incorporación de Género en situaciones de emergencia en la Caja de Herramientas de CARE (CET).

3.2 Espacio humanitario

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyoperations@careinternational.org

“Espacio humanitario” significa condiciones de seguridad para el personal de ayuda y suministros, y el respeto de los principios humanitarios de

independencia e imparcialidad. Se refiere tanto a la libertad geográfica como política para operar y tomar decisiones sobre la base de las necesidades humanitarias. Este es un asunto vital de las políticas en el campo local e internacional.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Seguir los principios de orientación de CARE del imperativo humanitario, independencia e imparcialidad. Aclarar que el trabajo de CARE no está involucrado o influido en manera alguna por fuerzas en conflicto o temas políticos. Enfatizar que CARE es independiente e imparcial.
- ✓ Elegir un enfoque de “coordinación con” en lugar de coordinación del “enfoque de las relaciones entre civiles y militares.” **3.3 p. 66**
- ✓ Utilizar la incidencia de alto nivel si es necesario, para asegurar el espacio humanitario. Trabajar con un mecanismo de coordinación humanitaria y otros actores clave. **3.6 p. 75**
- ✓ Asegurarse de que el personal directivo cuente con la capacidad y experiencia necesarias para la incidencia y negociación con el gobierno, cuando el espacio humanitario es un problema.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- ✗ Olvidar seguir los principios humanitarios de CARE. Esto puede debilitar las operaciones de CARE y poner en riesgo las vidas del personal y de los beneficiarios.

3.3 Relaciones Civiles–militares

Para obtener ayuda, contactarse con el email CIsafetysecurity@careinternational.org

Las agencias de ayuda frecuentemente tienen que trabajar con o cerca de militares y otras fuerzas armadas. Los grupos humanitarios y militares tienen diferentes funciones, objetivos, formas de pensar y de actuar.

“Las relaciones entre civiles y militares”, significan las interacciones entre grupos civiles y militares en situaciones de emergencia. Esto es necesario para proteger los principios humanitarios y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada grupo

La política civil-militar de CARE se basa en cinco principios: distinción, imperativo humanitario, seguridad y protección del personal, imparcialidad y consulta.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Recordar que la seguridad y protección del personal de CARE es lo más importante.
- ✓ Asegúrese de que CARE y sus actividades estén (y sean vistos como), claramente separados de los objetivos y operaciones militares.
- ✓ Aplicar estrictamente una política contra el uso de armas. Exhibir pegatinas indicando que los vehículos de CARE no llevan armas.
- ✓ Proteger el derecho absoluto de las personas afectadas por desastres para obtener ayuda. Dejar en claro que las agencias de ayuda responderán a las necesidades humanitarias cada vez que puedan.
- ✓ Mantenerse en contacto con los militares, según sea necesario, por razones humanitarias.
- ✓ Aclarar que CARE es independiente, imparcial, transparente y responsable.
- ✓ Trabajar únicamente con las fuerzas militares si se han agotado todas las opciones no militares. En estos casos, se puede cooperar con ellos o solicitar su ayuda para:
 - | Solucionar problemas logísticos
 - | Tener acceso a los beneficiarios
 - | Evacuar y proteger al personal o beneficiarios.
- ✓ Analizar cuidadosamente de qué manera la forma en que se trabaja con las fuerzas militares afectaría las obligaciones humanitarias de CARE. Se debe:
 - | Estar seguros de que el apoyo militar es vital para llevar a cabo la misión de CARE.
 - | Evaluar cuidadosamente los efectos a corto y largo plazo en las perspectivas locales y el acceso humanitario.
 - | Considerar los posibles efectos sobre la seguridad y la protección de los empleados, socios y beneficiarios
 - | Estar seguros de la escala y la urgencia de las necesidades humanitarias.
 - | Estar seguros de que CARE no será vinculado con violaciones a la ley humanitaria internacional o ley de derechos humanos.

1 Proteger el compromiso de CARE con la independencia, el espacio humanitario y la separación de las operaciones militares.

3.2 p. 65 ▶

- ✓ Tomar en cuenta si el trato con los militares podría afectar la seguridad del personal si cambia la situación política.
- ✓ Aclarar a todos que cualquier trato con los militares no tiene nada que ver con la colaboración o cooperación.
- ✓ Si acepta ayuda militar, tener cuidado de que esto no se mezcle con actividades militares (por ejemplo, verificar que los camiones que transportan suministros de ayuda tampoco lleven armas.
- ✓ Comunicar a los actores en forma clara y abierta las razones para aceptar cualquier ayuda militar.
- ✓ Supervisar el cumplimiento por parte de CARE y de otros actores con los principios civiles y militares. Tomar medidas contra faltas graves o amenazas a la independencia de las ONG.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Dejar que alguien confunda las líneas entre las operaciones militares y de ayuda. Esto sucede cuando se actúa de manera tal que las comunidades duden de su independencia. Se puede amenazar al espacio humanitario y dar la idea de que la organización está involucrada en acciones u objetivos militares.
- X Aceptar la ayuda del Ministerio de Defensa o de las fuerzas militares en las actividades de campo sin considerar cuidadosamente la imagen y la seguridad de CARE, y sólo consultando con el Miembro Líder y la Secretaría de CI.
- X Compartir los roles con los militares o trabajar juntos en cualquier forma que impida el avance de la misión humanitaria central de CARE.
- X Observar, comunicar o actuar de una manera militar. Esto incluye el aspecto del personal, vehículos y oficinas, el estilo de los informes, los métodos de trabajo, medidas de seguridad y las relaciones con los medios.
- X Viajar con militares o recoger personal militar.

3.4 Explotación y abuso sexual

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyQA@careinternational.org

CARE no tolera la explotación ni el abuso sexual. Todo el personal es responsable de actuar para evitarlo, reportar cualquier incidente y asegurarse de que las comunidades con las que trabajamos conozcan nuestra política. Esto es importante en situaciones de emergencia, donde la protección normal a menudo se deteriora y son mayores los riesgos para las personas vulnerables.

LO QUE SE DEBE HACER

Requerimientos mínimos

- ✓ Todo el personal tiene una copia del Código de Conducta de CARE y está informado de los procedimientos para reportar cualquier incidente de explotación y abuso sexual.
- ✓ Cada miembro del personal firma un acuerdo indicando que ha leído, entendido y que acatarán el Código de Conducta de CARE y la política y los procedimientos en casos de explotación y abuso sexual. 
- ✓ Las descripciones de funciones de los líderes de equipo, gerentes de RR.HH. y asesores regionales de emergencia indican explícitamente que son responsables de la prevención y respuesta a la explotación y el abuso sexual por parte del personal. El líder del equipo de emergencia trabaja para informar a los socios, proveedores y beneficiarios (especialmente mujeres y niños), sobre la política de tolerancia cero de CARE en los procedimientos para reportar la explotación y el abuso sexual.
- ✓ El Código de Conducta y la política contra la explotación y el abuso sexual de CARE están incluidos en todos los acuerdos con los socios. (Se debe alentar a los socios para hacer que todo su personal revise y firme un código similar).
- ✓ Las OPs tienen los recursos para poner en práctica la política de explotación y abuso sexual. Esto incluye un presupuesto para capacitación y un mecanismo claro para informar, investigar y sancionar el abuso sexual.
- ✓ CARE tiene un mecanismo de retroalimentación efectivo en cada comunidad donde trabajamos. **3.7 p. 77** 

- ✓ Efectuar revisiones de la respuesta y otras medidas de revisión de las evaluaciones para prevenir la explotación y el abuso sexual, así como la respuesta a cualquier tipo de incidentes que pudieran ocurrir. Los equipos de evaluación incluyen personal especializado en género y en la explotación y abuso sexual.

Acciones de Recursos Humanos

- ✓ Verifique las referencias antes de contratar personal nuevo. Preguntar directamente a los referentes sobre problemas con explotación y abuso sexual.
- ✓ Trate de mantener el personal bien equilibrado entre géneros.
- ✓ Explicar el Código de Conducta y la política de CARE sobre la explotación y abuso sexual a cada nuevo empleado.
- ✓ Organizar sesiones de orientación sobre explotación y abuso sexual para todos los nuevos empleados y sus supervisores.
- ✓ Organizar sesiones de desarrollo de habilidades para el personal de CARE y de los socios, responsables de recibir, investigar o responder a los informes de incidentes de explotación y abuso sexual.
- ✓ Informar al personal del proceso a seguir para reportar el abuso sexual.

Acciones de gestión programática

- ✓ Evaluar las necesidades específicas de protección y posibilidades de explotación.
- ✓ Asegurarse de que los equipos de evaluación incluyan personal especializado en género, protección de la niñez, atención psicosocial, etc.
- ✓ Trabajar con otras organizaciones para mejorar la incidencia sobre explotación y el abuso sexual, métodos de reporte y retroalimentación.
- ✓ Trabajar con personas y organizaciones adecuadas que no son de CARE para responder a las necesidades psicosociales, médicas y legales de las víctimas de la explotación y el abuso sexual.
- ✓ Concientizar sobre la explotación y el abuso sexual, por ejemplo, en todas las comunidades y puntos visibles en los lugares de respuesta, poner carteles que muestren los estándares de CARE sobre el comportamiento del personal y la forma de reportar la explotación y el abuso sexual. También exhibir información sobre los criterios y derechos de la ayuda.
- ✓ Hacer arreglos para que un coordinador de equidad y diversidad de género realice ocasionalmente una encuesta al personal al azar, para averiguar lo que saben y piensan acerca de la explotación y el abuso sexual, de las políticas y procedimientos de CARE y de su propia responsabilidad.

3.5 Coordinación

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyoperations@careinternational.org

El Gobierno y agencias de la ONU, ONG locales e internacionales, y la Cruz Roja y Media Luna Roja, todos pueden responder a la misma emergencia. La coordinación es acerca de cómo trabajamos con estas otras organizaciones para que la respuesta global sea efectiva. Una buena coordinación ayuda a evitar la duplicación de esfuerzos, promueve el intercambio de información y la planificación constructiva, y permite la asignación más eficiente de todos los recursos disponibles.

LO QUE SE DEBE HACER

Comenzar la coordinación tan pronto sea posible, incluso antes de que se produzca una emergencia.

- ✓ Mapear anticipadamente los mecanismos de coordinación existentes, tales como la ONU, interinstitucional, grupos, consorcios de ONG, gobierno, etc. y redes humanitarias (consulte su EPP sobre este tema).
- ✓ Averiguar con quién necesita coordinar (en base a prioridades de la estrategia de emergencia).
- ✓ Establecer contactos clave.
- ✓ Representar a CARE y asegurar que la organización esté bien posicionada entre los actores humanitarios.
- ✓ Participar en la planificación interinstitucional (preparación, procesos de llamamientos consolidados (CAP) y de llamamientos de emergencia según el caso, evaluaciones, respuestas, etc.).
- ✓ Ofrecer apoyo a los mecanismos de coordinación.

Participar en mecanismos de coordinación

- ✓ Ser activo en grupos importantes y en los mecanismos de coordinación con el gobierno y la ONU/ONG
- ✓ Ser defensor de la igualdad de género y alentar a los grupos y otras agencias para asegurar una respuesta sensible al género.
- ✓ Reconocer que la coordinación toma mucho tiempo, pero es importante.
- ✓ Establecer sistemas en la OP para asegurarse de que las personas adecuadas asistan a las reuniones de coordinación adecuadas.
- ✓ Planificar para que su personal de alto nivel tenga suficiente tiempo de participar.

- ✓ Compartir y usar internamente la información según corresponda, e incluir temas clave en el informe de situación.
- ✓ Conectar la gestión de información de CARE con la información compartida en el amplio mundo de la ayuda humanitaria, mediante el uso de la información disponible de otros organismos y compartiendo la información que tenemos.

3.33 p. 148

Coordinación con el gobierno anfitrión

- ✓ Coordinar con todas las autoridades pertinentes.
- ✓ Incidencia tener un sistema de coordinación que incluya al gobierno anfitrión y actores internacionales.

Formación de coaliciones

- ✓ Trabajar con organizaciones afines para que en un esfuerzo conjunto tendrá más impacto.
- ✓ Usar las asociaciones mundiales de CARE tanto como sea posible para mejorar la coordinación, el intercambio de recursos y apoyo técnico.

Incidencia y buena coordinación

- ✓ Asegurarse de que CARE cumpla con los estándares establecidos por la comunidad humanitaria.
- ✓ Monitorear la eficacia de la coordinación entre las organizaciones.
- ✓ Contribuir a posibles mejoras en la coordinación, tanto en el trabajo de campo como a nivel mundial.

Uso de recursos compartidos

- ✓ Usar los estándares y herramientas establecidos por los grupos.
- ✓ Buscar fondos a través del CAP, CERF y fondos comunes. Contactarse con el CEG para asesoramiento o consulte la sección de coordinación en el CET.
- ✓ Usar los servicios ofrecidos por los grupos (especialmente el grupo de logística, etc.)



Usar la coordinación global de CARE

- ✓ Informar a los especialistas del grupo CEG/Sectoriales sobre cualquier problema principal de coordinación y de los éxitos logrados.
- ✓ Obtener asesoramiento del CEG y Miembro Líder sobre la forma de coordinación.
- ✓ Preguntar al CEG y Miembros de CI para plantear temas importantes en las reuniones globales.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X** Subestimar la importancia de la coordinación
- X** Olvidar de asegurarse que las personas informen sobre las reuniones de coordinación y compartir su información
- X** Enviar a la gente a las reuniones de coordinación sin que reciban información adecuada y puedan responder a las preguntas de los socios
- X** Descuidar los mecanismos de coordinación nacional
- X** Olvidarse de compartir información y evaluaciones de CARE

Agrupaciones

¿Qué son?

La respuesta internacional a las grandes emergencias es coordinada a través del Comité Permanente Interinstitucional (IASC), un foro que incluye a representantes de los actores humanitarios clave: Agencias de la ONU, ONG incluyendo CARE, y las agrupaciones de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja. Los grupos, dirigidos y coordinados por las agencias coordinadoras de grupos, son agrupaciones de organizaciones humanitarias designadas por el IASC en cada uno de los sectores principales de la acción humanitaria. Operan tanto a nivel mundial como nacional.

A nivel mundial, las agrupaciones son responsables de fortalecer la preparación de todo el sistema y de la coordinación de la capacidad técnica para responder a las emergencias humanitarias. A nivel de país, se aseguran de que las actividades de las organizaciones humanitarias estén coordinadas; sirven como un primer punto de contacto para el gobierno y el Coordinador Residente de la ONU o el Coordinador Humanitario (RC o HC); y son proveedoras de último recurso en su respectivo sector. Hoy en día, el enfoque de las agrupaciones es el procedimiento operativo estándar para la respuesta de emergencia. Once agrupaciones coordinan a las agencias dentro de áreas operativas específicas (por ejemplo, refugios) o temas (por ejemplo, protección), y son presididos por las organizaciones con experiencia en esa área.

¿Por qué participar en ellas?

Cada agrupación proporciona un foro para que los actores que trabajan en un área particular de respuesta compartan sus conocimientos, desarrollen una estrategia común, y como resultado, fortalezcan la respuesta colectiva. A nivel de país, las agrupaciones pueden priorizar mejor los recursos disponibles a través de:

- ▶ Proporcionar un foro a las autoridades nacionales y locales, instituciones estatales, sociedad civil local y otros actores relevantes (por ejemplo, fuerzas de mantenimiento de la paz)
- ▶ Asegurar que la adecuada coordinación e intercambio de información se lleve a cabo
- ▶ Establecer mecanismos de monitoreo adecuados para revisar el impacto de los grupos de trabajo sectoriales y el avance de los planes de implementación.

En particular, se aseguran de que exista información adecuada e intercambio efectivo de datos desglosados por edad y sexo.

- ✓ Pueden proporcionar apoyo en incidencia, movilización de recursos, capacitación y fortalecimiento de la capacidad.
- ✓ Frecuentemente los donantes hacen de la participación en las agrupaciones una condición para el financiamiento
- ✓ Permiten que CARE participe en evaluaciones interinstitucionales y usen los resultados
- ✓ Tienen herramientas útiles que pueden ayudar a nuestra programación.
- ✓ En el trabajo de campo dividen el trabajo entre las organizaciones y aclaran quién hace qué.
- ✓ Ayudan a prevenir las deficiencias críticas en la respuesta humanitaria
- ✓ Pueden proporcionar apoyo técnico, reservas de suministros de emergencia y expertos capacitados
- ✓ Ayudan a comprometer a las ONG en la coordinación y ampliar las asociaciones entre la ONU y las ONG.

Grupos de trabajo en agrupaciones

En el trabajo en campo, las agrupaciones tienen grupos asesores estratégicos y grupos de trabajo técnico. El SAG establece la estrategia para la respuesta de las agrupaciones. El TWIG es un sub-grupo que trabaja en temas técnicos clave, tales como los estándares técnicos.

Agrupaciones globales y organizaciones líderes*

Agricultura	FAO
Gestión y coordinación de campamentos, en conflictos	UNHCR
Gestión y coordinación de campamento, en desastres naturales	IOM
Recuperación temprana	UNDP
Educación	UNICEF y Save the Children UK
Refugios de emergencia, en conflictos	UNHCR
Refugios de emergencia, en desastres naturales	IFRC
Telecomunicaciones de emergencia	UNOCHA, UNICEF, WFP
Seguridad alimentaria	WFP y FAO
Salud	WHO
Logística	WFP
Nutrición	UNICEF
Protección, en conflictos	UNHCR
Protección, en desastre naturales	UNHCR, OHCHR, UNICEF
WASH	UNICEF

* Otras sub-agrupaciones y grupos de trabajo pueden formarse en el plano nacional para abordar la violencia de género, el género, el VIH, medio ambiente, etc.

3.6 Incidencia

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyadvocacy@careinternational.org

Incidencia es el proceso deliberado de influir en los tomadores de decisiones sobre el desarrollo, el cambio y la implementación de políticas.

Nuestra incidencia tiene como objetivo reducir la pobreza y el sufrimiento humano, influyendo en las políticas que están causando o empeorando las necesidades humanitarias, o que pueden mejorar nuestro impacto. En una emergencia, esto generalmente significa incidir para que las personas sean capaces de obtener ayuda y protección para salvar vidas. CARE aboga para que los derechos y leyes establecidos en los estándares humanitarios, derechos humanos, leyes internacionales humanitarias y de derechos

humanos, sean respetados y defendidos. En particular, la incidencia de CARE se enfoca en garantizar que los derechos de las mujeres y las niñas sean protegidos y que sus voces sean escuchadas.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Usar la incidencia para promover una respuesta a emergencias basada en los derechos.
- ✓ Comprender las leyes internacionales que sustentan la incidencia humanitaria basada en los derechos.
- ✓ Coordinar con CI en la incidencia global y apoyar la incidencia de la OP.
- ✓ Analizar la posibilidad de que la incidencia sea útil (sopesar los riesgos frente a los beneficios).
- ✓ Decidir cuáles son los temas más importantes para abordar a través de la incidencia.
- ✓ Considerar enfoques de incidencia que podrían ayudar a lograr las metas programáticas.
- ✓ Desarrollar una estrategia de incidencia. Esto puede simplificarse en caso de emergencias agudas o de amplio alcance en casos de emergencias crónicas.
- ✓ Basar la estrategia en un análisis cuidadoso del problema y del contexto externo.
- ✓ Ser claros acerca de las metas estratégicas y de los cambios específicos en las políticas que se buscan.
- ✓ Asegurar que los derechos y las voces de las mujeres y niñas sean fundamentales en su estrategia de incidencia.
- ✓ Identificar los riesgos e incluir acciones para gestionarlos.
- ✓ Desarrollar una base de información confiable para usarla como evidencia para apoyar nuestras reivindicaciones o argumentos de las políticas.
- ✓ Identificar los públicos objetivo clave de la incidencia de CARE.
- ✓ Identificar a los aliados y oponentes.
- ✓ Decidir sobre los mensajes clave, métodos y planes de acción.
- ✓ Calcular sus acciones para aprovechar oportunidades clave para influir en el público objetivo.
- ✓ Obtener los recursos humanos y financieros necesarios para aplicar la estrategia.

- ✓ Monitorear y evaluar los esfuerzos de incidencia, hacer seguimiento del avance y resultados. .
- ✓ Una vez que se hayan definido la estrategia y los mensajes, asegurarse de que sean aprobados de acuerdo con los procedimientos aprobados de CI. A veces, se emiten procedimientos especiales para emergencias particulares, de manera que se debe comprobar si esto se ha hecho en su caso.



X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Iniciar la incidencia sin capacidad suficiente.
- X Mezclar los mensajes. Asegurarse de que sus mensajes de incidencia estén alineados con sus otras comunicaciones.
- X Conducir actividades de incidencia con mensajes que podrían tener un impacto adverso sobre la seguridad del personal o en la presencia de CI en diferentes partes del mundo.

3.7 Calidad y Rendición de Cuentas

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyQA@careinternational.org

La rendición de cuentas humanitaria significa ser responsables directos de hombres, mujeres, niños y niñas afectados por los desastres. Responder a las emergencias nos puede poner en una posición de poder sobre los socios locales y las comunidades afectadas por desastres. Al poner a las personas afectadas por desastres como centro de nuestras preocupaciones de rendición de cuentas, satisfacer sus necesidades esenciales, y empoderarlos para reclamar sus derechos, también mejoramos la calidad y los efectos positivos a largo plazo de nuestra respuesta.

✓ LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Cumplir con el Marco de Responsabilidad Humanitaria de CARE (HAF). Esto incluye los puntos de referencia, medidas de desempeño y un sistema de cumplimiento. **4.4 p. 196**
- ✓ Para ver el marco HAF completo, consultar el capítulo 6 del CET.
- ✓ Asegurarse de que haya un liderazgo de alto nivel (CO y LM) en la rendición de cuentas.



- ✓ Hacer un análisis de género, que es necesario para rendir cuentas tanto a las mujeres como a los hombres. **4.7 p. 207**
- ✓ Dar información adecuada e inmediata a las comunidades. Esto incluye comunicar claramente sobre:
 - ❑ Qué clase de ayuda tienen derecho a recibir las personas
 - ❑ Los sistemas de rendición de cuentas de CARE.
- ✓ Capacitar al personal sobre los principios y enfoques de rendición de cuentas, especialmente al personal de campo que trabaja directamente con las comunidades.
- ✓ Involucrar y apoyar a los socios en todas las etapas de la implementación de M & E y de rendición de cuentas, sobre todo en mecanismos para el monitoreo a distancia. Asegurar que las comunidades afectadas por desastres puedan participar en la toma de decisiones y que los grupos vulnerables puedan dar retroalimentación. **3.18 p. 113**
- ✓ Asegurarse de que la ayuda esté basada en la evaluación imparcial, necesidades y el cumplimiento equitativo de los derechos y que sea dirigida a los más vulnerables. **3.25 p. 130**
- ✓ Incorporar la gestión del riesgo en toda la planificación.
- ✓ Asegurarse de dotar de suficientes recursos a M & E, a reclamos y otros mecanismos de rendición de cuentas. **3.31 y 4.5 pp. 142 y 203**
- ✓ Asegurarse de asignar recursos suficientes al funcionamiento global para cumplir con los estándares de calidad y rendición de cuentas, incluyendo evaluaciones y revisiones de la respuesta.
- ✓ Demostrar el cumplimiento del marco HAF mediante:
 - ❑ La planificación y realización de las revisiones internas y externas
 - ❑ Basar la evaluación y los métodos de M & E en los principios del marco HAF
 - ❑ Compartir los resultados de los informes de M & E
- ✓ Medir el desempeño de CARE con indicadores clave
 - ❑ Inmediatez de nuestra respuesta a las emergencias
 - ❑ ¿Cómo medimos los indicadores de calidad y rendición de cuentas?
 - ❑ Nuestra competencia en sectores centrales (WASH, vivienda, seguridad alimentaria)
 - ❑ Nuestros ingresos para emergencias y capacidad para emergencias

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X** Pensar que no se dispone de suficiente tiempo o capacidad para que las comunidades afectadas participen en la respuesta. **3.18 p. 106**
- X** Limitarse a medir resultados simples (por ejemplo, cantidades de alimentos distribuidos) en lugar de utilizar los estándares aceptados para lograr impactos reales y satisfacer las necesidades. Consultar el HAF para este tema.
- X** Capacitar al personal nuevo sólo en cuestiones técnicas. Su orientación debe cubrir el marco HAF
- X** No poder adaptarse a los sistemas de M & E y de rendición de cuentas en situaciones de emergencia de rápida evolución.

HERRAMIENTAS



Hitos del Marco de Responsabilidad Humanitaria HAF **4.4 p. 196**

Procedimientos de los mecanismos de quejas y lista de verificación **4.5 p. 203**

Herramientas para el análisis de género **4.7 p. 207**

Información y retroalimentación

Las comunidades afectadas por desastres deben ser capaces de participar directamente en cada parte de la respuesta, una comunicación eficaz de dos vías es un aspecto esencial de nuestra rendición de cuentas a los beneficiarios.

3.18 p. 113

Intercambio de información

- ▶ Tomar en consideración la mejor manera de entregar su mensaje al público objetivo (por ejemplo, si muchos son analfabetos, utilizar imágenes o conversaciones en lugar de textos).
- ▶ Usar una variedad de métodos para comunicar la información. Estos pueden incluir:
 - ▮ Exhibir los derechos de ayuda y planes de distribución en los tableros de anuncios, carteles o pancartas
 - ▮ Proporcionar una hoja de información básica de CARE.
 - ▮ Distribuir folletos sobre los derechos de ayuda.
 - ▮ A través de estaciones radiales y televisivas locales.
- ▶ Realizar reuniones comunitarias para explicar lo que es CARE y lo que hace.

- ▶ Asegurarse de que la información llegue tanto a las mujeres como a los hombres, y a los grupos vulnerables.
- ▶ Preparar al personal para responder a las preguntas sobre la distribución de ayuda. Asegúrese de que tengan suficiente capacitación para dar información precisa.

Retroalimentación y quejas

- ▶ Establecer un mecanismo formal de retroalimentación y quejas que pueda ser usado por todas las personas de la comunidad.
- ▶ Planificar y presupuestar este tema desde el inicio de la emergencia.
- ▶ Seguir el procedimiento y la lista de comprobación indicados en 4.5

4.5 p. 203

- ▶ Asegurarse de que el personal conozca y se comprometa con el sistema.
- ▶ Ser claro acerca de quién es responsable de la gestión de quejas, y dar a la personal capacitación y el apoyo adecuado. **4.5 p. 203**
- ▶ Comunicar claramente el mecanismo de quejas a todos los actores clave. Esto incluye explicar qué es y en qué situaciones debe usarse.
- ▶ Ofrecer una variedad de maneras para dar retroalimentación, hacer reclamos o buscar información, por ejemplo:
 - ▮ Establecer horas de visita para las oficinas de campo u oficinas principales
 - ▮ Una línea gratuita para efectuar llamadas.
 - ▮ Buzón de sugerencias.
 - ▮ Discusiones de grupo.
- ▶ Asegurarse de que haya disponibilidad de personal capacitado, por ejemplo:
 - ▮ Listo para recibir a la gente durante horas de visita.
 - ▮ Listo para contestar al teléfono durante las horas establecidas y manejar la retroalimentación y quejas.
- ▶ Asegurarse de que el mecanismo de quejas tenga procedimientos para abordar las denuncias que implican graves acusaciones de fraude y abuso.
- ▶ Usar las quejas para mejorar el desempeño y dar retroalimentación a las comunidades.
- ▶ Monitorear y evaluar el mecanismo de retroalimentación y quejas.

Evaluaciones y revisiones

- ▶ Plan para coordinar la participación y apoyar las evaluaciones conjuntas con las agrupaciones y Miembros de CARE.
- ▶ Incluir los presupuestos para las actividades de M & E, mecanismos de rendición de cuentas, evaluaciones y revisiones (incluyendo revisiones de la respuesta) en las solicitudes e presupuestos a los donantes.
- ▶ Plan para realizar una revisión y una evaluación externa desde el inicio de la respuesta. Desarrollar términos de referencia para las revisiones y evaluaciones tan pronto como sea posible y de acuerdo con los objetivos formulados en la estrategia de respuesta.
- ▶ Comenzar inicialmente con la búsqueda de facilitadores y otro personal de apoyo con experiencia adecuada en las revisiones y evaluaciones planificadas.

Ver también

Definiciones y herramientas para revisiones de la rendición de cuentas, revisiones de las respuestas, evaluaciones, etc. en CET y en la *Guía Suficientemente Buena*.



Manual Esfera



SECTORES CENTRALES

Los sectores centrales de CARE son aquellas áreas de respuesta en las que CARE tiene una experiencia particular. Sabemos que estas áreas son altamente prioritarias en muchas situaciones de emergencia, y que son esenciales para el trabajo de ayuda que realizamos con mujeres, niñas, hombres y niños.

CARE ha decidido que nuestras respuestas de emergencia deben enfocarse en estos sectores. Podemos proporcionar rápidamente asesoramiento técnico cuando sea necesario, como también desplegar personal para conducir o guiar los programas. En algunos casos, los suministros de emergencia estarán disponibles para ayudar a poner en marcha una respuesta. Hay un especialista de alto nivel y un equipo para cada sector central.

Contactar con los especialistas del sector al iniciar una respuesta o ampliar la escala de respuesta, para obtener más información acerca de qué tipo de ayuda pueden proporcionar y asegurar que la respuesta de CARE cumpla con los estándares técnicos.

3.8 Agua, Saneamiento e Higiene

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencywash@careinternational.org

WASH es vital para la supervivencia, un suministro adecuado de agua, junto con un buen saneamiento e higiene, son necesarios para una buena salud y prevenir las enfermedades y mortalidad en las poblaciones vulnerables. CARE está comprometido con los estándares de Esfera y WASH y participa en la agrupación WASH.



LO QUE SE DEBE HACER

Planificación

- ✓ Contactarse con el equipo WASH de emergencia para obtener apoyo y asesoramiento.
- ✓ Participar en la coordinación de grupos tales como la agrupación WASH.
- ✓ Usar los estándares de Esfera, nacionales o de la agrupación WASH, para guiar sus cifras de planificación.
- ✓ Dedicar tiempo suficiente para consultar a los hombres, mujeres, niños y niñas sobre sus necesidades y preferencias.
- ✓ Planificar lo que se tiene que hacer, los recursos que se requieren y establecer prioridades.

- ✓ Evaluar las necesidades probables a mediano y largo plazo.
- ✓ Considerar cómo las actividades de emergencia de WASH pueden contribuir o vincularse con los proyectos de desarrollo WASH existentes.
- ✓ Considerar áreas de complementariedad con otros sectores.
- ✓ Considerar el tiempo para monitorear y ajustar los planes según cambie la situación.
- ✓ Tomar en cuenta la dignidad, confort, seguridad y salud de la población afectada.
- ✓ Basar los planes en un sólido análisis de género y en el manual del IASC. Los planes deben incluir la protección de las mujeres y niñas de la violencia y amenazas a la protección. Esto es importante ya que a menudo ellas son responsables de la recolección de datos y gestión del agua. 
- ✓ Considere la participación de las mujeres y cómo esto puede mejorarse (incluyendo el calendario de eventos).

Acceso al agua

- ✓ Identificar las fuentes de agua potable y sistemas de abastecimiento (pozos, tanques, etc.) y protegerlos.
- ✓ Tener suficientes puntos de agua segura para la población afectada, asegurar que las mujeres y niñas hayan sido consultadas acerca de dónde están situados los puntos de agua.
- ✓ Asegúrese de que las personas puedan almacenar agua de manera segura (por ejemplo, distribuir contenedores).

Agua limpia

- ✓ Proteger las fuentes de agua y desalentar el uso de fuentes no protegidas.
- ✓ Desinfectar contenedores de agua potable para prevenir la contaminación posterior a la recolección
- ✓ Proporcionar medios para la purificación de agua a las comunidades u hogares.
- ✓ Proporcionar capacitación sobre el uso de desinfectantes.
- ✓ Revisar regularmente los suministros de agua potable para detectar fuentes contaminantes
- ✓ Asegurar que los puntos de distribución de agua potable sean seguros y que la población afectada pueda acceder a ellos.
- ✓ Evitar la contaminación de las fuentes de agua, por ejemplo. áreas de control de defecación, usar una encuesta sanitaria

Saneamiento

- ✓ Tener suficientes instalaciones sanitarias para la disposición de excretas (letrinas, etc.). Involucrar a la población afectada en el diseño y ubicación de los servicios higiénicos.
- ✓ Asegurarse de que todos puedan usar los servicios de forma segura. Organizar a las personas por hogar o por sexo, dependiendo de las normas culturales y de género, y asegurarse de que haya iluminación nocturna.
- ✓ Proporcionar suficiente jabón y agua cerca de los baños para lavarse las manos.
- ✓ Apoyar a la comunidad en el uso y cuidado de las instalaciones de saneamiento.
- ✓ Asegurarse de que los servicios tengan un buen drenaje. Eliminar el agua estancada cerca de las viviendas, caminos y tomas de agua.
- ✓ Proporcionar contenedores y rechazar los rellenos, para ayudar a la comunidad a la disposición de los residuos sólidos.
- ✓ Proporcionar instalaciones y establecer sistemas para gestionar la higiene menstrual.

Higiene

- ✓ Reunir conocimientos locales sobre las prácticas de higiene y grupos vulnerables.
- ✓ Proporcionar mensajes adecuados de educación y promoción.
- ✓ Asegurarse de que los hogares tengan suministros (agua, jabón, etc.) y las instalaciones de saneamiento que necesitan.
- ✓ Proporcionar instalaciones para el lavado culturalmente apropiados para hombres, mujeres, niños y niñas.
- ✓ Asegurar de que las mujeres y las niñas tengan acceso a artículos sanitarios menstruales apropiados, mediante consultas sobre el tipo y el número para ser distribuidos a cada familia.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Proporcionar servicios que las personas no estén dispuestas a utilizar.
- X Descuidar la seguridad (especialmente para las mujeres y niñas), la dignidad, el confort y la salud
- X Asumir que se conocen las preferencias de la población.
- X Reforzar los estereotipos de género, los hombres y niños también pueden hacerse cargo de las actividades domésticas.

- X Ignorar el género local y las normas culturales para el baño, la gestión de la higiene menstrual y otras prácticas.
- X Verificar las fuentes de agua regularmente para comprobar la calidad y el posible uso excesivo.
- X Promover la higiene sin proporcionar suficiente agua y jabón.
- X Distribuir productos que producen gran cantidad de residuos sólidos.
- X Permitir que las aguas residuales domésticas se mezclen con desechos humanos.



Herramientas para el análisis de género

4.7 p. 207

3.9 Refugios y asentamientos

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyshelter@careinternational.org

CARE está comprometido a reducir el sufrimiento humano y la vulnerabilidad después de un desastre para responder eficazmente a las necesidades de los afectados por la falta de viviendas y respetando su derecho a una vivienda adecuada. Reconocemos que las poblaciones afectadas son la prioridad más inmediata, así como los actores más importantes, y que cada emergencia es única y requiere una solución también única. Las respuestas para dotación de refugios, se traslaparán claramente con otros sectores de salud, medios de vida, WASH, protección, RRD, y así sucesivamente. Una buena programación de refugio se basará en la capacidad de desarrollo de las OPs y de asociarse con ONG y comunidades locales, y siempre tendrá un fuerte enfoque en las mujeres y niñas.

Las opciones para entregar una gama de refugios de emergencia, van desde NFIs, transferencias de fondos, incidencia, equipos, capacitación y programas de reparación, a la construcción de viviendas temporales.



LO QUE SE DEBE HACER

Temas Generales

- ✓ Siempre obtener el asesoramiento del equipo de refugio de CI en la estrategia, dotación de personal, cronograma y el financiamiento antes de comprometerse en cualquier actividad de dotación de refugios.

✓ Evaluar:

- 1 ¿Quién está encargado de coordinar la respuesta de proveer refugio?
- 1 Que las diferentes necesidades, capacidades y vulnerabilidades de hombres, mujeres, niños y niñas estén en relación con la vivienda y refugio en el contexto cultural específico.
- 1 Las anteriores evaluaciones de las necesidades (no asumir que son correctas).
- 1 El tamaño y la capacidad del grupo objetivo (la recopilación de datos desglosados por sexo y edad).
- 1 El tipo de problemas de los refugiados: Protección, desplazados internos, refugiados, repatriados, tenencia y propiedad de la tierra, remoción de escombros, etc.
- 1 Cuáles son las limitaciones y los recursos, por ejemplo, socios, donantes, personal, capacidad de las comunidades, autoridades, materiales, acceso, agua, mano de obra.
- 1 Cualquier respuesta local, ¿Qué está haciendo la población afectada? ¿Qué podrían hacer?
- 1 ¿Qué están haciendo otras organizaciones humanitarias y el Gobierno para asegurar consistencia?
- 1 Si las personas pueden permanecer en sus lugares originales o en el lugar en el que se encuentran.

✓ Hacer un análisis de género de las necesidades de vivienda y capacidades de los hombres, mujeres, niños y niñas. **4.7 p. 207**

- ✓ Decidir qué tipo de estrategia de vivienda se requiere. Esto puede variar dependiendo de que, si las personas pueden permanecer en su ubicación original o son desplazados, ¿A qué tipo de peligros se enfrentan, y qué recursos necesitan?
- ✓ Asegurarse de que la estrategia de CARE cumpla con los requerimientos del gobierno y/o estándares adoptados por la comunidad humanitaria en general.
- ✓ Considerar la RRD desde el principio, vinculando la respuesta inmediata y la recuperación temprana con la reducción de riesgo a largo plazo. Asegurarse de que las opciones de refugio implementadas por CARE reducen la vulnerabilidad de la población a riesgos futuros, por ejemplo, a través de viviendas resistentes a desastres, ubicación en lugares seguros.
- ✓ Asegurarse de que el diseño del programa de refugio sea culturalmente apropiado y que tome en cuenta las prácticas locales, necesidades de

privacidad, acceso, seguridad, género, división del trabajo, autosuficiencia y otros factores.

Respuesta Inmediata

La fase de respuesta inmediata para refugios parece proporcionar un apoyo rápido a las poblaciones afectadas. Puede incluir la distribución de artículos no alimentarios, por ejemplo, telas plásticas, mantas, ropa, ollas, y/o equipos de refugio, material y herramientas necesarias para la auto-recuperación.

- ✓ Considerar qué materiales/herramientas /capacitación son necesarios para facilitar la auto-recuperación de la comunidad.
- ✓ Utilizar las existencias de reserva de materiales para una respuesta rápida **3.37 p. 164** 
- ✓ Utilizar la especificación estándar para artículos no alimentarios, cuando sea posible.
- ✓ Acompañar las distribuciones con orientación, supervisión y capacitación en el uso de materiales y herramientas

El equipo de Refugio de CI puede proporcionar apoyo en el diseño de los contenidos de los paquetes, la calidad de los materiales de refugio, guías, supervisión, materiales de capacitación, etc.

Recuperación temprana

Planificar las actividades de recuperación temprana a la brevedad posible para apoyar la auto-recuperación. Hay muchas opciones.

- ✓ Decidir sobre la gestión e implementación adecuadas, ya sea directamente por parte de CARE o a través de los socios/contratistas, o una combinación de ambos. Siempre mantenga a la comunidad como eje central en la toma de decisiones y participación.
- ✓ Considerar se proporcione capacitación sobre mejores técnicas de construcción, programas de manejo de efectivo, incidencia, refugios temporales, apoyo a las familias anfitrionas.
- ✓ Combinar y traslapar el apoyo en la dotación de refugios con otros sectores humanitarios y de desarrollo como un elemento de enfoque integrado.
- ✓ Diseñar los programas de CARE para que alcancen los máximos impactos en otros factores tales como la moral y empoderamiento de la comunidad, oportunidades laborales y capacitación en temas vocacionales, de recuperación económica, de medio ambiente y corrección de las desigualdades en la propiedad de la tierra.

- ✓ Asegurarse siempre de que técnicos cualificados supervisen continuamente la calidad de los programas de vivienda.
- ✓ La incidencia, la evaluación a tiempo real y el aprendizaje compartido, son algunas de las respuestas no relacionadas con la construcción de refugios en esta fase. Cuando corresponda, hacer incidencia en los derechos y propiedad de la tierra.
- ✓ Dependiendo de la estrategia, necesidades y capacidades, la construcción de viviendas permanentes e infraestructura podría ser una opción. La construcción de refugios permanentes requiere de personal altamente calificado, buen control de calidad y un cuidadosa presupuestación.

Asentamientos

Todos los refugios que se asientan dentro de las comunidades o los asentamientos, deberán considerar el contexto más amplio.

- ✓ Asegurarse de que todas las decisiones acerca de la ubicación y diseño sean tomadas consultando con la comunidad, autoridades locales y propietarios de las tierras/construcciones.
- ✓ Asegurarse de que el asentamiento sea diseñado y gestionado para reducir el riesgo de violencia de género.
- ✓ Involucrar a hombres, mujeres, niños y niñas en todas las decisiones, para asegurarse de que los refugios y asentamientos sean seguros y aptos para todos.
- ✓ Evaluar la capacidad de las comunidades anfitrionas para absorber a la gente desplazada y los probables efectos en estas comunidades. Desarrollar estrategias para reducir los efectos negativos (basándose en el principio de no perjudicar).
- ✓ Evaluar el acceso a las escuelas, servicios de salud, mercados, agua, tierra y otros recursos locales como la madera



LO QUE NO SE DEBE HACER

- ✗ Prometer cosas para las que no se cuenta con la capacidad, experiencia o fondos garantizados para entregar.
- ✗ Descuidar las necesidades de las personas que no son desplazadas, de los repatriados o de las comunidades anfitrionas. Esto puede causar tensiones y conflictos entre estos grupos y las comunidades vecinas.
- ✗ Ayudar a las personas basándose sólo en la magnitud de daños en sus viviendas.
- ✗ No tomar en cuenta otras vulnerabilidades adicionales.

- X No consultar a las mujeres, ni involucrarlas en la toma de decisiones.
- X Olvidarse de la infraestructura y servicios como el abastecimiento de agua, saneamiento y promoción asociada a la higiene.
- X No considerar que los cambios de clima afectan las necesidades de refugio y actividades de construcción.
- X Subestimar la cantidad de personal que se necesita.
- X Uso deficiente del personal con experiencia local.
- X No coordinar con los actores tan pronto como sea posible.

Ver también

La Sección de Refugios de Emergencia en el CET.



3.10 Seguridad alimentaria y nutrición

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyfoodsecurity@careinternational.org

El objetivo de las intervenciones de seguridad alimentaria de CARE es proteger las vidas y los medios de vida. Nuestra respuesta debe basarse en un análisis sólido, la intervención temprana, la coordinación con otras organizaciones y los vínculos con programas a más largo plazo. Debe incluirse la incidencia para abordar situaciones de hambruna aguda y vulnerabilidad. CARE está comprometido con los estándares de Esfera para la seguridad alimentaria.

La nutrición no es sólo cuestión de seguridad alimentaria. Las enfermedades, cuando están vinculadas al agua y saneamiento, y las malas prácticas de atención materno-infantil, también conducen a la desnutrición. La causa y efecto pueden ser difíciles de separar, por ejemplo, la desnutrición aumenta el riesgo de contraer enfermedades.



LO QUE DEBE HACER

Evaluación

- ✓ Conducir evaluaciones de la seguridad alimentaria y nutrición al comienzo y durante la emergencia para averiguar el grado de expansión de la inseguridad alimentaria y desnutrición y cuáles son las causas subyacentes. Utilizar métodos de evaluación estandarizados e involucrar a personal calificado en seguridad alimentaria, salud y nutrición para

el diseño de encuestas o para recoger más información (o consultar al equipo de salud de CARE USA.).

- ✓ Los tipos de evaluaciones incluyen:
 - ▮ Evaluación rápida, para verificar una emergencia nutricional, estimar el número de personas afectadas, establecer las necesidades inmediatas e identificar los recursos locales disponibles y los recursos externos necesitados.
 - ▮ Encuesta sobre nutrición, mortalidad y seguridad alimentaria, para establecer el grado de expansión de la desnutrición, determinar la tasa de mortalidad y examinar la situación de la seguridad alimentaria.
 - ▮ Vigilancia, para identificar las tendencias de la condición nutricional, mortalidad y seguridad alimentaria.

Análisis

- ✓ Entender que el análisis es vital para una respuesta adecuada y eficaz.
- ✓ Monitorear el inicio (por lo general lento) de las emergencias de seguridad alimentaria e intervenir para abordar la situación actual en lugar de esperar a llegar a un punto crítico.
- ✓ Utilizar la Clasificación de Fases Integradas de la Seguridad Alimentaria para analizar la situación 
- ✓ Utilizar el índice de Estrategias de Abordaje (Resumido) para monitorear los resultados inmediatos. 
- ✓ Utilizar encuestas nutricionales representativas y el marco nutricional de UNICEF para evaluar las causas de la desnutrición por productos alimenticios y no alimenticios. 



Es de vital importancia analizar y monitorear los mercados. Las intervenciones de seguridad alimentaria tales como la entrega de cupones/dinero en efectivo, pueden causar daño. En los lugares donde los mercados no funcionan normalmente, estas acciones pueden incrementar los precios, por lo que es difícil para las personas pobres comprar alimentos suficientes.

Selección de la respuesta

- ✓ Utilizar la información de mercados para el árbol de decisiones del Análisis de la Respuesta a la Inseguridad Alimentaria (MIFIRA) para decidir sobre el tipo de intervención en el amplio marco de la caja de herramientas de asistencia alimentaria. Evaluar la eficacia de la elección

de la respuesta en función del contexto local e implementar la respuesta. Este servicio está disponible en línea.

Respuesta temprana

- ✓ Dar una respuesta temprana para reducir la gravedad general de una emergencia alimentaria. Estas emergencias son a menudo de inicio lento o crónicas, por lo que es posible una respuesta temprana.
- ✓ Enfocarse en:
 - ▮ Acciones basadas en el mercado (entrega de efectivo/cupones)
 - ▮ Apoyo a los medios de vida
 - ▮ Intervenciones en salud pública
- ✓ Proporcionar alimentos directamente a los hogares más vulnerables, si es apropiado, en combinación con las intervenciones anteriores (véase más adelante).

Entrega directa de alimentos

- ✓ Utilizar este método cuando los alimentos no están disponibles a nivel local y los mercados no funcionan normalmente.
- ✓ Es más apropiado cuando empeora una emergencia alimentaria y en casos de desnutrición aguda.
- ✓ Considerar continuar con la entrega de efectivo/cupones, así como la distribución directa de alimentos.
- ✓ Considerar los beneficios de comprar alimentos a nivel regional/local para su distribución.

Recuperación en base a los medios de vida

- ✓ Las acciones deben basarse en un sólido entendimiento de las estrategias de medios de vida de los hogares existentes y los mecanismos de sobrevivencia. Esto apoyará las propias actividades de recuperación de los hogares y reducirá la vulnerabilidad.
- ✓ Enfocarse en las intervenciones basadas en el mercado en lugar de la distribución directa de alimentos.
- ✓ Analizar los impactos de las diferentes intervenciones basadas en el mercado y elegir una respuesta adecuada (transferencia de dinero en efectivo (condicional/incondicional), cupones (productos básicos/otros servicios).

Alimentación de lactantes y niños pequeños

- ✓ Seguir los lineamientos de

3.24. p. 127 ▶

Tratamiento y desnutrición

- ✓ Decidir sobre las respuestas en base al análisis de los resultados. Las respuestas pueden ser curativas y preventivas, con alimentos y productos no alimentarios. Ejemplos de ello son la distribución general de raciones, FFW, fortificación y suplementación con micronutrientes, alimentación suplementaria, atención terapéutica, apoyo a los medios de vida, apoyo IYCF-E y apoyo a la salud.
- ✓ Asegurarse de que el personal que brinda la respuesta tenga suficiente experiencia en la nutrición.
- ✓ Observar la desnutrición crónica en emergencias a largo plazo.



LO QUE NO SE DEBE HACER

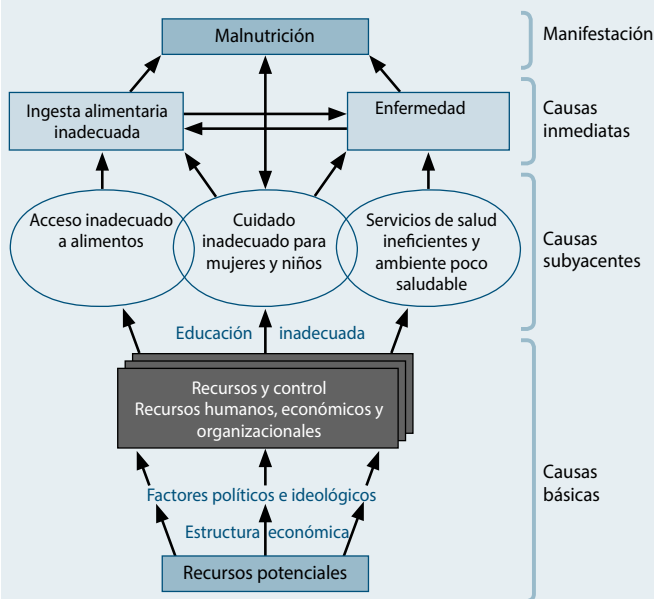
- X Implementar intervenciones “listas para usar” que ignoran las prioridades locales y las necesidades nutricionales particulares de la población. Se debe diseñar cada intervención para que se adapte al contexto local.
- X Asumir que la seguridad alimentaria es la única solución para la desnutrición.
- X Asumir que la necesidad de alimentos significa también necesidad de semillas.
- X Entregar efectivo/cupones sin analizar el mercado.
- X No incluir mecanismos sólidos de rendición de cuentas en la respuesta, particularmente sobre género y protección. Muchos casos de explotación y abuso sexual ocurren alrededor de la distribución de alimentos. **3.4 p. 69**
- X Asumir que hay desnutrición a menos que la evidencia de ello esté basada en el estado nutricional de la población local (y de las poblaciones que acogen a las personas desplazadas).
- X Confiar sólo en el MUAC para medir el estado nutricional.
- X Olvidar de proporcionar los alimentos adecuados a los grupos vulnerables, lactantes y niños pequeños.
- X Permitir el monitoreo insuficiente que evite un seguimiento adecuado de los casos de desnutrición.
- X Descuidar las causas subyacentes de la desnutrición.
- X Usar antiguos estándares crecimiento, buscar actualizaciones recientes.

Entendiendo la desnutrición

La desnutrición en caso de emergencia frecuentemente es resultado de:

- ✓ Dieta inadecuada, resultante de falencias en la seguridad alimentaria o en la atención mujeres y niños.
- ✓ Enfermedad, que resulta de un entorno de mala salud, incluyendo servicios de salud y atención inadecuados, lo cual puede aumentar la prevalencia de las enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias agudas, malaria y sarampión.

El diagrama siguiente de UNICEF, muestra las causas básicas, subyacentes e inmediatas. Es importante comprender los factores de riesgo y diseñar una respuesta efectiva.



Fuente: El diagrama siguiente de UNICEF, muestra las causas básicas, subyacentes e inmediatas. Es importante comprender los factores de riesgo y diseñar una respuesta efectiva.

Tipos de desnutrición

Los principales tipos de desnutrición prevalentes en situaciones de emergencia son la desnutrición aguda, desnutrición materna, deficiencias de micronutrientes y (en caso de emergencias repetidas o prolongadas) desnutrición crónica.

Desnutrición aguda (Perniciosa)

- ▶ La desnutrición aguda o perniciosa (bajo peso con relación a la talla), se caracteriza por la pérdida extrema de peso en poco tiempo. Es más común entre los niños menores de cinco años, pero también puede afectar a niños y adultos mayores, especialmente a las mujeres embarazadas. La desnutrición aguda puede llegar a ser mortal. Es revertida rápidamente con la administración de medicamentos o tratamiento adecuados.
- ▶ La desnutrición aguda es resultante de severas restricciones nutricionales, enfermedades recientes, prácticas inadecuadas en el cuidado infantil, o una combinación de estos factores.
- ▶ La desnutrición aguda se divide en dos categorías principales: Desnutrición aguda severa (SAM, caracterizada por atrofia severa y/o edema nutricional) y desnutrición aguda moderada (MAM, caracterizada por desnutrición moderada). El término desnutrición aguda general (GAM) incluye tanto la SAM como la MAM.
- ▶ Marasmo y Kwashiorkor son dos tipos de desnutrición aguda. Los principales síntomas son:
 - ▮ Marasmo: Atrofia moderada o severa en el tejido adiposo y muscular, que conduce a una apariencia muy delgada.
 - ▮ Kwashiorkor: Hinchazón o retención de líquidos bajo la piel (edema bilateral, que afecta a ambos lados del cuerpo), es indicativo de desnutrición aguda severa. En su forma más grave, Kwashiorkor resulta en piel extremadamente tensa y brillante; lesiones dérmicas y cabello decolorado.
- ▶ La desnutrición aguda se mide mediante:
 - ▮ Relación peso-altura
 - ▮ Medida de la circunferencia del antebrazo (MUAC), que muestra la pérdida o ganancia reciente de peso, y es una forma rápida de evaluar la desnutrición.
 - ▮ La medición MUAC es cada vez más recomendada como el indicador preferido para la selección y admisión a los programas de Gestión de la Desnutrición Aguda con base en la Comunidad (CMAM).

Deficiencia de micronutrientes

- ▶ Los micronutrientes son vitaminas y minerales que son necesarios en la dieta en cantidades muy pequeñas. Las deficiencias de micronutrientes acarrear problemas de crecimiento de los niños, así como alrededor del 11% de mortalidad en niños menores de cinco años. No cumplir con las normas internacionales sobre requerimientos dietéticos puede conducir a brotes de enfermedades relacionadas con la carencia de micronutrientes. Las dietas que carecen de diversidad alimenticia son fuertes indicadores de la enfermedad por deficiencia de micronutrientes; Las raciones de ayuda alimentaria deben cumplir con los estándares de Esfera para la adecuación de micronutrientes. La supervisión debe incluir el monitoreo de la presencia de enfermedades causadas por deficiencias de hierro, vitamina A, yodo, vitamina C, vitaminas del grupo B, niacina, tiamina y riboflavina, y vitamina D.

Desnutrición crónica (Distrofia)

- ▶ La desnutrición crónica o distrofia del crecimiento (baja talla con relación a la edad)) es resultante de las mismas causas subyacentes como la desnutrición aguda, pero ocurre gradualmente durante un tiempo más prologado.
- ▶ La desnutrición crónica es más crítica durante la infancia cuando inhibe el crecimiento y el desarrollo cognitivo. Los niños parecen “bajos”, pero proporcionados y con frecuencia son aceptados como “normales” en las zonas donde es frecuente el retraso en el crecimiento. El retraso del crecimiento es más fácil prevenir que tratar. Por lo tanto, las medidas adoptadas en situaciones de emergencia son fundamentales para la prevención de anomalías en el crecimiento de los niños que con el tiempo, pueden llegar a la desnutrición crónica. Incluyen proporcionar acceso a alimentos en cantidad adecuada y de calidad, suplementos de micronutrientes, tratamiento oportuno y eficaz de la desnutrición aguda, agua potable y atención médica.
- ▶ En situaciones de emergencia prolongadas, la desnutrición crónica puede ser tan importante como indicador nutricional como la desnutrición aguda.

Indicador de la desnutrición

- ▶ Ver 4.29 para los indicadores de desnutrición aguda en los individuos y la gravedad de la desnutrición en una población.

4.29 p. 261

- ▶ Los puntos de corte de la malnutrición aguda en niños (6-59 meses) se basan en la comparación estadística con los patrones de crecimiento de la OMS para 2006. El estado nutricional se expresa ya sea como un porcentaje de la mediana de referencia o como una puntuación z (o desviación estándar) de la curva de distribución normal.
- ▶ La gravedad de una emergencia aguda puede ser demostrada por la tasa de desnutrición en la población.
- ▶ La gravedad de una emergencia a largo plazo puede ser demostrada por la tasa de retraso en el crecimiento de la población.
- ▶ La gravedad de una emergencia aguda puede ser demostrada por la tasa de desnutrición en la población.
- ▶ La gravedad de una emergencia a largo plazo puede ser demostrada por la tasa de retraso en el crecimiento de la población.



Indicadores clave

4.29 p. 261

Ver también <http://emergency.care2share.wikispaces.net/food+security>

3.11 Salud sexual y reproductiva

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencySRH@careinternational.org

Como uno de los cuatro sectores centrales de CARE, la inclusión de programas de salud sexual y reproductiva para mujeres y niñas aborda el aumento de la necesidad y la demanda de:

- ▶ El acceso a anticonceptivos.
- ▶ Las prácticas seguras en el parto.
- ▶ Tratamiento y prevención de las infecciones de transmisión sexual, y prevención e información sobre el VIH
- ▶ Prevención de la violencia basada en género y protección de los sobrevivientes.

El uso de estándares desarrollados a nivel internacional, el personal de CARE puede establecer y proporcionar servicios básicos de salud reproductiva para esta población vulnerable.



LO QUE SE DEBE HACER

Planificación

El paquete de servicios iniciales mínimos (MISP) para la salud reproductiva es un conjunto de actividades y servicios para disminuir la mortalidad y la morbilidad SRH durante una emergencia y se puede implementar inmediatamente.

- ✓ Contactar al equipo de SRH de emergencia para obtener apoyo y asesoramiento.
- ✓ Servir de enlace con las plataformas de coordinación, tales como las agrupaciones de salud y los grupos de trabajo de la sub-agrupación de SRH para identificar una agencia de RH que facilite la coordinación y la implementación del MISP.
- ✓ Usar los estándares Esfera, IAWG o agrupaciones de salud para ayudar a guiar sus cifras de planificación
- ✓ Identificar tanto las maneras formales (centros de atención primaria de salud), como las informales (grupos basados en la comunidad) para integrar los servicios de SRH.
- ✓ Coordinar su trabajo con los demás sectores centrales (WASH, refugio y seguridad alimentaria).

Prevención de la mortalidad, enfermedades y lesiones en el binomio materno-neonatal

- ✓ Identificar o establecer un sistema de referencia de 24 horas, incluyendo comunicación y transporte para las mujeres con complicaciones en el parto (atención obstétrica de emergencia).
- ✓ Distribuir paquetes para partos saludables (UNICEF), a todas las mujeres visiblemente embarazadas, parteras y ayudantes para que los usen en sus viviendas o en centros de salud.

Proporcionar servicios de planificación familiar y de emergencia Anticoncepción

- ✓ Capacitar a los trabajadores de salud sobre cómo aconsejar y ofrecer diversos métodos de planificación familiar.
- ✓ Asegurar el acceso a la planificación familiar y a productos anticonceptivos.

Prevenir y tratar las consecuencias de la violencia sexual

- ✓ Identificar los servicios médicos, incluyendo apoyo psicosocial, que estén disponibles para los sobrevivientes de la violencia sexual.

- ✓ Informar a las poblaciones acerca de la disponibilidad de servicios clínicos para los sobrevivientes de la violencia sexual.
- ✓ Asegurar que el personal reciba capacitación (o reforzamiento), en los sistemas de prevención y respuesta a la violencia sexual.
- ✓ Implementar medidas para reducir el riesgo de violencia sexual, en coordinación con otros sectores o agrupaciones pertinentes.

Prevenir y tratar las infecciones de transmisión sexual y reducir la transmisión del VIH/SIDA

- ✓ Proporcionar información y asesoramiento sobre la prevención y tratamiento del VIH/SIDA.
- ✓ Establecer precauciones universales, incluyendo la eliminación segura de los desechos médicos.
- ✓ Incluir la incorporación del VIH en las intervenciones de agua/ saneamiento, refugio y en la planificación de la gestión de campamentos.
- ✓ Asegurar la donación de sangre segura.
- ✓ Proporcionar tratamiento para las infecciones de transmisión sexual en base al enfoque sindrómico.
- ✓ Proporcionar profilaxis de post-exposición (PEP) al personal humanitario y sobrevivientes de la violencia sexual.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Proporcionar servicios que sean culturalmente inaceptables para los beneficiarios.
- X No administrar el tratamiento hasta que los pacientes lleven a sus parejas. Aconsejarles que digan a sus parejas que acudan al tratamiento.

Ver: <http://iawg.net/resources/misp-implementation/>

HERRAMIENTAS



Herramientas de análisis de género.

4.7 p. 207

Lista de verificación MISP. <http://www.iawg.net/resources/misp.html>

OTROS SECTORES

Frecuentemente, la naturaleza de la emergencia (o las habilidades particulares de la OP) significa que CARE tenga que responder en otros sectores, al igual que en los sectores centrales, o ver por conveniente combinar la programación de otro sector con la programación del sector central (por ejemplo, educación con seguridad alimentaria, SRH con salud general).

Las Secciones 3.12 a 3.15, proporcionan información sobre las respuestas en otros sectores, pero hay que recordar que es importante enfocar nuestra respuesta para lograr el máximo impacto, y normalmente el enfoque debería ser en uno o dos de los sectores centrales.

3.12 Salud

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyhealth@careinternational.org

La atención de salud es un derecho humano básico, y uno de los temas más importantes para la supervivencia durante la respuesta de emergencia. La tasa bruta de mortalidad (TBM), es decir, el número total de muertes por año por cada 1,000 personas, es el indicador más útil para monitorear la salud de una población. Se debe responder de inmediato al duplicarse la tasa CMR. Basar cualquier intervención de salud en el hecho de que el 50% al 95% de las muertes se debe a la diarrea, infecciones respiratorias agudas, sarampión y malaria. La desnutrición empeora los problemas de salud.



LO QUE SE DEBE HACER

Gestión de la OP

- ✓ Conocer lo que otros están haciendo, especialmente las autoridades de salud locales.
- ✓ Evaluar los problemas de salud como parte de la planificación de la evaluación. **4.10 p. 218**
- ✓ Coordinar con los demás, especialmente con las agrupaciones de salud. **3.5 p. 71**
- ✓ Asegurarse de que el OP cuente con personal capacitado en temas de salud. Todo el personal debe saber cómo prevenir las principales enfermedades y comprender las prácticas de saneamiento seguro.

Enfermedades contagiosas

- ✓ Proporcionar agua potable adecuada y accesible, sistemas de saneamiento (por ejemplo, de disposición de excretas) y artículos de higiene como jabón.

- ✓ Monitorear la diarrea sanguinolenta y no sanguinolenta y responder a los brotes de enfermedades. Proporcionar terapia de rehidratación oral.
- ✓ Proveer raciones de alimentos adecuados que satisfagan las necesidades de los grupos vulnerables.
- ✓ Promover la lactancia materna para los bebés y los niños pequeños.
- ✓ Proporcionar vacunas vitales y suplementos de micronutrientes (por ejemplo, sarampión y vitamina A).
- ✓ Proporcionar viviendas adecuadas para prevenir las infecciones respiratorias agudas.

Enfermedades no contagiosas

- ✓ Asegurarse de que el sistema de salud pueda hacer frente a lesiones y traumas físicos.
- ✓ Tratar las necesidades de salud mental y psicosociales **3.13 p. 100**



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Establecer nuevos sistemas separados. Se debe apoyar los sistemas existentes.
- X Quitar a los trabajadores de salud su carga de trabajo existente.
- X Crear sistemas con nuevos indicadores de monitoreo. Adecuarse al monitoreo existente.
- X Olvidarse de la población local cuando se atiende las necesidades de las personas desplazadas.
- X Planificar una respuesta de salud separadamente de la planificación local, agua y saneamiento, distribución de alimentos, refugio y seguridad. Es importante la comunicación entre los equipos.
- X Comprometerse con respuestas que pueda dar el personal no autorizado.

3.13 Programación sicosocial

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencypsychosocial@careinternational.org

Las emergencias afectan a todos de manera diferente. Algunas personas las afrontan; otros desarrollan problemas graves de salud mental. CARE tiene como objetivo restaurar y mejorar el bienestar psicológico, social y mental. Nuestros programas psicosociales pueden enfocarse en individuos, familias y/o comunidades.

En este sector se necesitan redes sólidas y estrecha coordinación con otras organizaciones, incluyendo especialistas en el tratamiento de problemas graves de salud mental. CARE cumple con los Lineamientos del IASC sobre Salud Mental y Apoyo Psicosocial en Situaciones de Emergencias.



LO QUE SE DEBE HACER

Temas generales

- ✓ Coordinar la salud mental y el apoyo psicosocial con los servicios de salud, organizaciones comunitarias y otras organizaciones no gubernamentales.
- ✓ Evaluar la salud mental y necesidades psicosociales.
- ✓ Involucrar a la comunidad en los sistemas de monitoreo y evaluación.
- ✓ Considerar qué enfoque será más eficaz: La intervención psicosocial separada o intervención psicosocial como parte de las respuestas en otros sectores.
- ✓ Monitorear, responder y actuar para evitar los riesgos de protección, falencias y abusos. **3.22 p. 123**
- ✓ Contratar personal y voluntarios que entiendan la cultura local.
- ✓ Organizar actividades de orientación y capacitación del personal de ayuda.
- ✓ Combinar la capacitación con el apoyo de seguimiento de las intervenciones complejas.
- ✓ Gestionar los problemas de salud mental y problemas psicosociales entre el personal y voluntarios.

Salud mental y apoyo psicosocial

- ✓ Asegurarse de que la comunidad pueda participar y sentirse en control de la respuesta de emergencia.
- ✓ Alentar la autoayuda y apoyo social de la comunidad. Esto incluye prácticas de sanación culturales, espirituales y religiosas. Conocer y trabajar con los sistemas de apoyo locales tradicionales.
- ✓ Proporcionar apoyo a los niños pequeños y a las personas que cuidan de ellos.
- ✓ Responder a las necesidades de los grupos vulnerables.
- ✓ Responder a las necesidades psicosociales como parte del cuidado general de la salud, especialmente para las víctimas de violación.

- ✓ Proporcionar acceso a la atención y protección de las personas con enfermedades mentales graves y discapacidades mentales y neurológicas.
- ✓ Actuar para reducir los daños resultantes de alcohol y abuso de otras sustancias.
- ✓ Seguir los lineamientos sobre educación. **3.16 p. 106**
- ✓ Proporcionar información sobre la respuesta de emergencia y los derechos legales de las personas.
- ✓ Proporcionar información sobre los métodos de abordaje.
- ✓ Considerar las necesidades sicosociales, de seguridad, dignidad, aceptabilidad cultural en cada respuesta del sector (agua, refugio, etc.)



LO QUE NO SE DEBE HACER

- ✗ Asumir que todos están traumatizados en una emergencia.
- ✗ Asumir que las personas que aparentan ser fuertes no necesitan apoyo.
- ✗ Marcar a los sobrevivientes de VBG de alguna manera.
- ✗ Nunca pregunte a alguien directamente si ha sido víctima de violación u obligar a responder. Otras demandas (por ejemplo, recopilación de datos), son menos importantes que la seguridad y bienestar de los sobrevivientes.
- ✗ Preguntar a los sobrevivientes más de lo necesario, por ejemplo. Incluyéndolos en más de una evaluación.
- ✗ Hacer preguntas difíciles cuando la persona no tiene a nadie que la apoye.
- ✗ Asumir que los métodos foráneos son mejores o ignorar las prácticas y creencias locales.
- ✗ Asumir que todas las prácticas locales son útiles.

Ver también

Lineamientos de IASC sobre Salud Mental y Apoyo Sicosocial en Situaciones de Emergencia del CET



Listas de verificación para planificar evaluaciones

4.10 p. 218

3.14 Programas de transferencia de efectivo

Para obtener ayuda, contactarse con el email@careinternational.org

Entregar efectivo o cupones a las personas afectadas, es un enfoque que puede ser utilizado para lograr los objetivos en un número de diferentes sectores.

El efectivo es una alternativa a la entrega directa de bienes o servicios. La mayoría de las veces brinda acceso a una amplia gama de productos, dependiendo de lo que está disponible localmente. El dinero en efectivo empodera y respeta la dignidad de los beneficiarios; el efectivo permite a los beneficiarios comprar de acuerdo a sus propias necesidades. Además, el efectivo puede apoyar la recuperación económica local. Sin embargo, es esencial asegurarse de que existan las condiciones adecuadas para entregar efectivo sin causar daño.

Los programas de entrega de efectivo son apropiados si hay disponibilidad de bienes o servicios esenciales en el mercado, pero las poblaciones objetivo no tienen los ingresos/medios para adquirirlos.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Asegurarse de que las condiciones sean adecuadas para la exitosa implementación de programas de entrega de efectivo (ver sección 4 de listas de verificación para programación de entrega de efectivo).
- ✓ Realizar una evaluación rápida del mercado. Observar la cadena de suministro a los mercados locales, para determinar si las actividades son susceptibles de causar la especulación y aumento de los precios.
- ✓ Conducir un análisis de género.
- ✓ Decidir si se hará una entrega condicional del dinero (restringiendo su uso) o incondicional (que permitirá ser gastado en cualquier necesidad).
- ✓ Proporcionar capacitación, supervisión y asesoramiento técnico sobre cómo utilizar los artículos disponibles en el mercado (por ejemplo, anticonceptivos, semillas, tabletas de purificación de agua, materiales de construcción), si la gente no sabe cómo usarlos.
- ✓ Utilizar sistemas de micro finanzas como opción preferencial para proporcionar dinero en efectivo.
- ✓ Considerar el uso de transferencias bancarias, tarjetas bancarias, transferencias telefónicas o vales en lugar de dinero en efectivo. Si se entrega dinero en efectivo asegurarse de que se hayan establecido

procedimientos para garantizar la seguridad y protección del personal que transporta y distribuye el efectivo.

- ✓ Llevar a cabo reuniones públicas con toda la comunidad para explicar el proyecto.
- ✓ Desarrollar criterios de selección para identificar la comunidad. Hacer que los representantes comunitarios preparen listas de beneficiarios en base a los criterios de selección.
- ✓ Verificar las listas de beneficiarios, incluyendo verificar la inclusión de grupos vulnerables y asegurando que los beneficiarios cumplan con los criterios de selección. Esto debe hacerse por personal de proyectos y comunidades.
- ✓ Considerar la realización de pagos escalonados condicionales para completar proyectos a largo plazo, es decir, efectuar el pago una vez que las fases de construcción han sido completadas y se ha verificado su calidad.
- ✓ Monitorear después de la entrega del dinero para entender cómo ha sido utilizado y si se han cumplido las condiciones para proceder con el siguiente pago o segunda ronda de pagos.
- ✓ Monitorear los precios del mercado y la disponibilidad de productos.
- ✓ Incluir mecanismos de rendición de cuentas tales como un procedimiento de quejas.
- ✓ Ajustar el valor de las transferencias para reflejar las condiciones locales (ver sección 4.24 – listas de verificación para programación del efectivo).

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Usar dinero en efectivo cuando no hay disponibilidad de productos básicos en el mercado y tienen que ser traídos desde fuera del área del proyecto.
- X Usar dinero en efectivo cuando la comunidad no sabe cómo utilizar los artículos disponibles.
- X Usar dinero en efectivo cuando exista riesgo de que las comunidades sean menos seguras.

Visitar: www.cashlearning.org para mayor información.

3.15 Recuperación económica

Para obtener ayuda, contactarse con el email economicrecovery@careinternational.org

La recuperación económica es una parte importante de una respuesta de emergencia. Las oportunidades económicas mejoran la moral y la dignidad de las personas y les da más poder. Se debe tratar de proporcionar oportunidades económicas duraderas que ayuden a las personas a ser nuevamente autosuficientes. Esto también es parte de una buena estrategia de salida para las agencias de ayuda.



LO QUE SE DEBE HACER

Calendario

- ✓ Comenzar la planificación lo más pronto posible.
- ✓ La recuperación económica es una parte importante de una respuesta de emergencia. Asegurarse de que la población y el mercado estén preparados antes de empezar las actividades de recuperación económica.

Análisis

- ✓ Entender cómo las personas afectadas se ganaban la vida antes de la emergencia.
- ✓ Evaluar sus capacidades y preparación actuales.
- ✓ Evaluar las condiciones actuales de la economía local, política del gobierno, la inflación, oportunidades, riesgos, etc.

Negociación

- ✓ Asegurarse de que las regulaciones locales permitan actividades de recuperación económica.
- ✓ Hacer aprobar las intervenciones con las autoridades gubernamentales.
- ✓ Coordinar estrechamente con el ACNUR en situaciones de refugiados.

Diseño

- ✓ Involucrar a las comunidades afectadas en el diseño de programas.
- ✓ Identificar números iguales de mujeres y hombres.
- ✓ Dar especial atención a los grupos vulnerables.
- ✓ Considerar la amplia gama de posibles intervenciones. Estas incluyen transferencias de dinero, capacitación, planes de ahorro y préstamo y vínculos con el sector financiero tradicional.

Transferencias en especie versus efectivo

- ✓ Considerar si es mejor transferir recursos en especie o recursos en efectivo.
- ✓ Decidir cuál permitirá a las personas recuperarse rápidamente sin afectar la economía local.
- ✓ Considerar los factores de seguridad.

Intervenciones a largo plazo y sistémicas

- ✓ Proporcionar las habilidades necesarias para que sean autosuficientes en el largo plazo.
- ✓ Tomar un enfoque basado en el mercado, si es posible. Se pueden necesitar otros métodos para llegar a las personas más pobres.
- ✓ Integrar a las personas afectadas en la economía local, nacional e internacional.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X No considerar la recuperación económica como parte de la planificación de la respuesta global. Existe el riesgo de poner más presión sobre los medios de vida de las personas y de los mecanismos de sobrevivencia.
- X Ejecutar las intervenciones económicas por separado de otros programas de ayuda de emergencia.
- X Ignorar cuestiones sociales, políticas y estructurales.
- X Poner en marcha programas de recuperación económica sin evaluar las fuerzas del mercado existentes
- X Intervenir en maneras que perjudiquen la economía local en vez de fortalecerla.
- X Enfocarse en los individuos en lugar de las actividades que fortalecen los vínculos y las capacidades sociales.
- X Permitir que los programas tengan sesgos de género. Deben basarse en un análisis de género sólido.

3.16 Educación

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyeducation@careinternational.org

La educación es una necesidad y un derecho como la alimentación, la salud y la vivienda. En situaciones de emergencia las escuelas, libros y materiales

resultan perdidos o destruidos. Los maestros y los niños son afectados de muchas maneras diferentes y sus hogares y sus vidas se ven interrumpidos. CARE está comprometido a proporcionar educación tan pronto como sea posible después de una emergencia



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Reiniciar la escolarización lo más pronto posible mediante:
 - ▮ Hacer espacio en refugios temporales.
 - ▮ Proporcionar aprendizaje y materiales de juegos a escuelas y niños.
 - ▮ Ayudar a reparar y reconstruir las escuelas.
- ✓ Alentar el liderazgo de la comunidad en educación a través de:
 - ▮ Asegurar la participación de la comunidad en todas las etapas.
 - ▮ Planificar programas que desarrollen la capacidad, especialmente en niños y jóvenes.
 - ▮ Apoyar a las escuelas y centros de aprendizaje basados en la comunidad.
 - ▮ Ayudar a las comunidades a negociar con el gobierno local sobre servicios de educación.
- ✓ Ayudar a restaurar el acceso a la educación a través de:
 - ▮ La reparación de edificios, equipos e instalaciones educativas.
 - ▮ Asegurar que los estudiantes pueden llegar a sus escuelas con seguridad, y que las propias escuelas sean seguras.
 - ▮ La provisión de alimentos si hay problemas de hambruna.
 - ▮ La eliminación de barreras para la participación igualitaria de niños y niñas, personas discapacitadas, diferentes grupos étnicos y sociales, y otros niños vulnerables.
- ✓ Proporcionar:
 - ▮ Educación sobre minas terrestres y el VIH / SIDA.
 - ▮ Servicios de orientación psicosocial.
 - ▮ Programas de educación para la paz.
 - ▮ Capacitación en salud y educación en higiene.
- ✓ Mejorar la enseñanza y el aprendizaje a través de:
 - ▮ Ayuda para desarrollar el plan de estudios.

- ❑ Capacitación de los docentes.
- ❑ Dotación de materiales de enseñanza y aprendizaje (libros, etc.).
- ✓ Incidir para:
 - ❑ La coordinación efectiva de la recuperación de la educación.
 - ❑ La selección eficaz, supervisión y apoyo a los maestros.
 - ❑ Mejorar las políticas y programas de educación.
 - ❑ Dotar de recursos adecuados para la educación.

X LO QUE NO SE DEBE HACERSE

- X Mala coordinación en su respuesta de educación con otros actores.
- X Considerar sólo los efectos a corto plazo de su respuesta.
- X Enfocarse sólo en los niños de primaria y dejar de lado a los estudiantes mayores.
- X No establecer un proceso de certificación para los estudiantes refugiados en forma temprana en una respuesta de emergencia.
- X Elegir los maestros sin evaluar adecuadamente su capacidad para trabajar con niños. Esto puede causar problemas tales como el riesgo de abuso.
- X Uso de edificios escolares que son inseguros, por ejemplo, mal contruidos.
- X No proporcionar servicios higiénicos adecuados para niños y niñas.
- X Enseñar higiene en las escuelas sin el suministro de agua y jabón.
- X Permitir que las escuelas se enfoquen más en los alimentos que en la educación.
- X Esto puede suceder si se proporciona alimentos a través de las escuelas y no a la población en general.

Ver también

Estándares Mínimos del INEE para Educación en Emergencias
en la CET



3.17 Violencia basada en género

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencygender@careinternational.org o emergencySRH@careinternational.org

Las mujeres y las niñas experimentan los conflictos y los desastres naturales de manera diferente que lo hacen los hombres y los niños. En particular, tienen un mayor riesgo de explotación sexual y violencia basada en género. Reconociendo esto, CARE se ha comprometido a integrar el género en nuestra respuesta de emergencia.

La violencia basada en género (VBG), es uno de los abusos más extendidos, pero menos reconocidos de los derechos humanos en el mundo actual. A nivel mundial, una de cada tres mujeres será golpeada, forzada a tener relaciones sexuales, o maltratada o sufrirá otra clase de maltratos durante su vida. Los hombres y los niños también pueden ser sometidos a violencia de género. Los sobrevivientes se enfrentan a problemas físicos y sociales a largo plazo, y son altamente propensos a mostrar síntomas de enfermedades mentales después de sufrir abuso.

¿Qué es la violencia basada en género?

La violencia basada en género se refiere a cualquier daño perpetrado contra la voluntad de una persona sobre la base de género, el conjunto socialmente construido de normas y expectativas asignadas a las personas en función de su sexo (masculino, femenino e intersexual). Las mujeres y niñas son a menudo el blanco de la violencia de género, debido a las normas sociales y creencias que refuerzan su posición subordinada.

Principios

Cuatro principios guían el enfoque de CARE en VBG:

- 1. Seguridad.** Asegurarse que la víctima y su familia se sienten físicamente seguros en todo momento. Recordar que las víctimas pueden sentir miedo y necesitan garantías de seguridad, por lo que no se debe hacer preguntas ni hacer nada que pueda poner en peligro su seguridad o la seguridad de los que les dan ayuda.
- 2. Confidencialidad.** Guardar toda la información recopilada de los sobrevivientes en forma segura para proteger la confidencialidad y no compartirla sin el consentimiento de la persona (o la del padre o tutor, en el caso de niños).
- 3. Respeto.** Respetar los deseos, derechos y dignidad de los sobrevivientes y considerar los mejores intereses del niño al tomar decisiones sobre cómo prevenir o responder a la violencia de género.

4. No discriminación. Dar a cada adulto o niño atención y apoyo igualitarios indiferentemente de la raza, religión, nacionalidad, origen étnico, género u orientación sexual.



LO QUE SE DEBE HACER

Estándares mínimos para la prevención y respuesta

Coordinación

- ✓ Establecer mecanismos de coordinación y orientar a los socios.
- ✓ Practicar la incidencia y recaudar fondos.
- ✓ Asegurarse de que los estándares de Esfera sean difundidos y acatados.

Monitoreo y evaluación

- ✓ Realizar un análisis coordinado de la situación.
- ✓ Monitorear y evaluar las actividades.

Protección

- ✓ Monitorear la seguridad y definir la estrategia de protección.
- ✓ Proporcionar seguridad de acuerdo con las necesidades.
- ✓ Hacer incidencia para la aplicación de los instrumentos internacionales y su cumplimiento.

Recursos humanos

- ✓ Contratar personal de manera que impida el abuso y explotación sexual (SEA)
- ✓ Difundir e informar a todos los socios sobre los códigos de conducta.
- ✓ Implementar mecanismos de denuncia confidencial.
- ✓ Establecer una red de grupos focales SEA.

Agua y saneamiento

- ✓ Implementar programas seguros de agua y saneamiento.

Seguridad alimentaria y nutrición

- ✓ Implementar programas seguros de seguridad alimentaria y nutrición.

Refugio, Planificación del lugar y artículos no alimentarios.

- ✓ Implementar programas seguros de planificación del lugar y de refugio.
- ✓ Asegurar que los sobrevivientes/víctimas tengan un refugio seguro.

- ✓ Implementar estrategias seguras de aprovisionamiento de combustible.
- ✓ Proveer materiales sanitarios a mujeres y niñas.

Servicios de salud y comunitarios

- ✓ Asegurar el acceso de las mujeres a los servicios básicos de salud.
- ✓ Proporcionar servicios de salud relacionados con la violencia sexual.
- ✓ Proporcionar apoyo psicológico y social basado en la comunidad.

Educación

- ✓ Garantizar el acceso de las niñas y los niños a una educación segura.

Información, educación, comunicación

- ✓ Informar a la comunidad acerca de la violencia sexual y disponibilidad de servicios.
- ✓ Difundir información sobre el derecho humanitario internacional a los grupos armados.

Evaluación: Lo que hay que tener en cuenta al tratar con sobrevivientes

- ✓ Estar siempre alerta a los riesgos de seguridad a los que el sobreviviente podría estar expuestos después de la violencia sexual. Mantener todas las conversaciones, evaluaciones y entrevistas en un entorno seguro.
- ✓ Demostrar a los sobrevivientes que se les cree, que no se cuestiona sus historias o se los culpa. y que se respeta su privacidad.
- ✓ Los deseos, necesidades y capacidades de los sobrevivientes deben guiar todas las acciones que se toman.
- ✓ Trate de evaluar la seguridad de los sobrevivientes y hacer todo lo posible para asegurarse de ello.
- ✓ Asegurarse de ofrecer todas las opciones de referencias (médico, psicológico, económico, judicial, seguridad) y servicios disponibles, junto con la calidad y seguridad.
- ✓ Dar a los sobrevivientes toda la información que necesitan sobre estas opciones, en lugar de dar consejos, asistiéndole el derecho de tomar las decisiones que desean.
- ✓ Tenga en cuenta que cuando los sobrevivientes le cuentan su historia, lo hace en el marco de la confianza y podrían tener grandes expectativas sobre lo que uno puede hacer para ayudar.
- ✓ Siempre ser claro en cuanto al papel, apoyo y asistencia que puede ofrecer a un sobreviviente.

- ✓ Si el sobreviviente es un niño, la principal consideración debe ser en función de su mejor interés: Los niños deben participar en las decisiones relativas a sus vidas. Sin embargo, se debe prestar la debida atención a la edad y a las capacidades del niño.
- ✓ Considerar la posibilidad de que una persona de confianza que esté informada sobre el proceso, pueda acompañar al sobreviviente a los diferentes servicios involucrados.
- ✓ Ser consciente de los propios prejuicios y opiniones acerca de la violencia sexual.
- ✓ Tratar a todos los sobrevivientes en forma igualitaria.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Ignorar la VBG en la respuesta. Determinar cómo abordar mejor la VBG en la programación sectorial y basarse en los lineamientos de IASC para proceder.
- X Compartir la historia de los sobrevivientes con los demás. Si se necesita compartir información, por ejemplo, para organizar una referencia, sólo se puede proceder si el sobreviviente entiende lo que esto implica y ha dado su consentimiento por escrito previamente.
- X Identificar a las personas como sobrevivientes sólo por pertenecer a un determinado lugar o distribuir algo específico para ellos, esto califica como estigmatización.
- X Hacer promesas que no se podrá cumplir.
- X Permitir que los propios prejuicios y opiniones acerca de la violencia sexual influyan en la manera de tratar a un sobreviviente.

Ver también:

- ▶ Lineamientos de IASC para Intervenciones de VBG en Situaciones Humanitarias, para evaluar los sectores en función de su grado de preparación, prevención y respuesta mínimas, y prevención y respuesta integral. Las hojas de acción que proporcionan acciones clave detalladas para cada uno de los estándares mínimos anteriormente descritos, están disponibles en: http://www.humanitarianinfo.org/iasc/pageloader.aspx?page=content-subsidi-tf_gender-gbv
- ▶ Agrupaciones de Protección Global; 'Manual para la Coordinación de la VBG en Situaciones Humanitarias', disponible en: <http://gbvaor.net/wp-content/uploads/2012/10/Handbook-for-Coordinating-Gender-based-Violence-in-Humanitarian-Settings-GBV-AoR-2010-ENGLISH.pdf> (Nota: Archivo grande (6.1 MB).)

- ▶ Recomendaciones Éticas y de Seguridad para la Investigación, Documentación y Monitoreo de la Violencia Sexual en Situaciones de Emergencia “ de la OMS, disponible en: [at http://gbvaor.net/wp-content/uploads/2012/10/Ethical-and-safety-recommendations-for-researching-documenting-and-monitoring-sexual-violence-in-emergencies-WHO-2007-ENGLISH.pdf](http://gbvaor.net/wp-content/uploads/2012/10/Ethical-and-safety-recommendations-for-researching-documenting-and-monitoring-sexual-violence-in-emergencies-WHO-2007-ENGLISH.pdf)
- ▶ Respuesta de Salud Reproductiva en Situaciones de Conflicto - “Manual de Herramientas para abordar la VBG” del Consorcio (incluyendo CARE), disponible en: http://www.rhrc.org/resources/gbv/gbv_tools/manual_toc.html

3.18 Participación

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyQA@careinternational.org

La participación efectiva de las comunidades afectadas, por parte de mujeres, hombres, niños y niñas en las respuestas de emergencia, es una parte vital de nuestra responsabilidad humanitaria. Debemos guiarnos por las prioridades de las comunidades afectadas en cada etapa de la respuesta.

4.4 p. 113 ▶



LO QUE SE DEBE HACER*

*Adaptado de *la Guía Suficientemente Buena*.

Antes de la Evaluación

- ✓ Decidir y establecer claramente los objetivos de la evaluación.
- ✓ Comunicar a la comunidad y a las autoridades locales sobre la evaluación mucho antes de que comience. Asegúrese de incluir tanto a mujeres como hombres.
- ✓ Hacer una lista de los grupos vulnerables para identificar y entrevistar.
- ✓ Revisar lo que otras ONG han hecho en la comunidad. Hacer evaluaciones conjuntas con otras organizaciones, si es posible.

Evaluación

- ✓ Hacer la presentación de los miembros de su equipo, explicar sus roles y cuánto tiempo tomará la evaluación.
- ✓ Invitar a todos a hablar abiertamente. Esto incluye a los grupos de mujeres.

- ✓ Reunirse por separado con diferentes grupos. Hablar con las mujeres y hombres por separado.
- ✓ Pedir a cada grupo sus opiniones sobre las necesidades, prioridades, vulnerabilidades y capacidades.
- ✓ Aclarar con qué grupos todavía no se ha hablado. Volver a reunirse con ellos a la brevedad.
- ✓ Registrar los resultados de la evaluación y cualquier tema que no se haya abordado.

Diseño del proyecto

- ✓ Dar a la comunidad y a las autoridades locales los resultados de la evaluación.
- ✓ Presentar los hallazgos de manera comprensible, tomar en cuenta el lenguaje, grado de alfabetización, etc.
- ✓ Invitar a las personas locales que representan a su comunidad a participar en el diseño del proyecto.
- ✓ Invitar a los comités locales que representan a diferentes sectores de la comunidad a participar en la elaboración de presupuestos y diseño del proyecto.
- ✓ Establecer un mecanismo de denuncias y respuestas. **4.5 p. 203**

Implementación del proyecto (Incluyendo actividades de distribución)

- ✓ Invitar a la comunidad, comités locales y autoridades locales para que ayuden a desarrollar los criterios para la entrega de ayuda. Asegurarse de incluir a mujeres líderes.
- ✓ Validar las listas de los participantes mediante la comprobación al azar y visitas específicas
- ✓ Establecer un servicio de información (o defensoría del pueblo), para manejar los conflictos locales y quejas específicas.
- ✓ Formar un comité de distribución integrado por los participantes, funcionario (s) del gobierno y de las ONG. Asegurarse de que haya mujeres en el comité.
- ✓ Hacer una lista de los artículos para distribución y de su costo, y mostrarla con anticipación.
- ✓ Asegurarse de que las actividades de asistencia y distribución lleguen a las personas vulnerables y las personas que viven lejos de la aldea.

Monitoreo

- ✓ Invitar al comité local (incluyendo mujeres) para que colaboren con el monitoreo.
- ✓ Compartir y validar los resultados del monitoreo con la comunidad.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Olvidarse de que las diferentes personas y culturas reaccionan de manera diferente a las emergencias.
- X Pasar por alto la posibilidad de que información y retroalimentación aparentemente inofensivas, pueden originar reacciones hostiles contra su fuente y uno mismo.
- X Olvidarse de que el compromiso con las ONG puede cambiar las estructuras de poder locales, especialmente en situaciones de conflictos.
- X Enfocarse demasiado en las vulnerabilidades pasando por alto las capacidades.
- X Sobrecargar a las comunidades esperando demasiada participación.
- X Esperar la participación sin proporcionar ayuda a cambio.
- X Asumir que las mujeres podrán participar, será necesario tomar medidas para garantizar de que puedan hacerlo.



Procedimientos del mecanismo de denuncias

4.5 p. 203 ▶

Instrucciones para la gestión de distribución

4.21 p. 242 ▶

Ver también

La Guía Suficientemente Buena



3.19 Sensibilidad a los conflictos

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyconflict@careinternational.org

Las respuestas de emergencia se hacen a menudo en situaciones de conflicto complejas. Sin querer, los organismos de ayuda pueden contribuir a prolongar la violencia y el sufrimiento. Llevar suministros de emergencia puede cambiar las dinámicas de poder. El mal manejo de la ayuda puede

causar divisiones, tensiones y violencia. CARE está comprometido a la sensibilidad en conflictos. Esto significa que debemos comprender los vínculos entre la respuesta de emergencia y los conflictos, y evitar el daño que puede resultar al llevar ayuda a una zona de conflicto.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Entender cómo funcionan los conflictos cómo la ayuda puede agravarlos. Ver los ejemplos anteriores.
- ✓ Primero, hacer un análisis 'suficientemente bueno' de los conflictos (ver cuadro de abajo) e incluir un análisis más detallado en un plan de respuesta de emergencia a largo plazo que se actualiza regularmente.
- ✓ Establecer sistemas flexibles y opciones programáticas para poder responder con rapidez a las circunstancias cambiantes.
- ✓ Coordinar estrechamente con otras organizaciones. Analizar las estrategias de asociación (es decir, selección, identidad y progresión) en relación con los posibles riesgos de conflicto y para la mitigación de riesgos.
- ✓ Averigüe lo que piensa la gente local del personal del proyecto de emergencia, local e internacional en relación con el conflicto. Contratar personal entre una amplia gama de grupos de la comunidad.
- ✓ Capacitar a todo el personal nuevo sobre el mandato de CARE. Ellos necesitan especialmente comprender y poder explicar los principios de imparcialidad e independencia de CARE. **2.1 p. 24**
- ✓ Fijarse bien cómo funciona la selección de los beneficiarios de la ayuda en el entorno de conflicto. **Ver Guía rápida p. 117**
- ✓ Propiciar la participación comunitaria en la selección, distribución y supervisión. **3.18 p. 113**
- ✓ Considerar la zona geográfica de la respuesta en relación con las líneas de división en el conflicto (véase el recuadro).
- ✓ Considerar cómo los recursos de ayuda podrían terminar formando parte del conflicto (véase el recuadro).
- ✓ Calcular el tiempo de ciclo del conflicto y lo que significa para la sincronización con las actividades de ayuda (véase el recuadro).
- ✓ Incluir los puntos de referencia del conflicto dentro de las evaluaciones en tiempo real y revisiones de la respuesta.

- ✓ Capacitar al personal de alto nivel y operativo, y a los socios siempre que sea posible, en la sensibilidad al conflicto. Incluir información sobre el contexto del conflicto y conceptos básicos sobre la sensibilidad al conflicto en las sesiones de orientación para el personal internacional y local.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Olvidar que los recursos de ayuda robados, incautados y desviados pueden financiar directamente la violencia
- X Olvidar que la incorporación de nuevos recursos puede aumentar la rivalidad y la competencia existente.
- X Permitir que cualquiera de las partes en el conflicto tome el control del transporte o de la distribución de la ayuda. Esto puede aumentar su poder, legitimidad y capacidad de manipular los civiles.
- X Proporcionar los recursos de ayuda en formas que podrían distorsionar la economía local y hacer que sea más difícil volver a la normalidad al terminar el conflicto.
- X Distribuir ayuda en formas que sean (o parezcan) sesgadas. Mantenerse imparcial y dar ayuda sobre la base solamente de la necesidad.
- X No tomar en cuenta el riesgo de enviar mensajes no deseados que puedan reforzar la violencia, por ejemplo:
- X Usar servicios de seguridad armados indica que se aceptan las armas.
- X Negociar con las fuerzas armadas o barones de la guerra locales indica que se reconoce su derecho a detentar el poder.
- X Competir con otros organismos de ayuda indica que se acepta la intolerancia de otros grupos.
- X Utilizar historias de brutalidad y sufrimiento para recaudar fondos. Mostrar sólo el lado adverso puede empeorar el conflicto.
- X Permitir que el personal humanitario abuse de su poder, por ejemplo, a través de la explotación y el abuso sexual.

Guía rápida para un análisis suficientemente bueno de los conflictos

Quién

- ▶ ¿De qué manera las selecciones de los beneficiarios de la ayuda se relacionan con las divisiones de la comunidad/país? ¿Son los procesos de evaluación de las necesidades y selección de los beneficiarios, abiertos y conocidos por toda la comunidad? ¿Está la comunidad involucrada en la selección?

- ▶ ¿Hay socios involucrados (o aparentan estarlo) en el conflicto?
- ▶ ¿Hay donantes potenciales o existentes que se perciban como involucrados? Si es así, ¿Cómo se puede dejar en claro que CARE es imparcial e independiente?
- ▶ ¿Es imparcial el personal de emergencias? ¿La comunidad los percibe como imparciales?

Dónde

- ▶ ¿Cuál es el patrón/estado de la propiedad de la tierra en la zona? ¿Se disputan los títulos de propiedad?
- ▶ ¿Cuáles son las líneas geográficas de división en el conflicto? ¿La respuesta bordea o cruza estas líneas? ¿Coincide con alguna agrupación étnica, económica o política específica?
- ▶ ¿Es necesario negociar el acceso a ciertas áreas? ¿Hay oportunidades de establecer las reglas de juego? ¿Podría alguna fuerza o líder en el conflicto obtener más legitimidad al negociar con nosotros? ¿Se puede obtener ayuda con las negociaciones, por ejemplo, de UNOCHA?
- ▶ ¿La ubicación de las oficinas de CARE, de los beneficiarios o lugares de construcción/ servicio/distribución, envía mensajes sobre relaciones más fuertes con un grupo u otro?

Qué

- ▶ ¿Qué recursos de ayuda son incorporados? (Por ejemplo, financieros, personal, infraestructura)?
- ▶ ¿Podrían estos recursos ser desviados o robados, o convertirse en parte de una economía de guerra? ¿Podrían los grupos beneficiarios ser manipulados?

Cuándo

- ▶ ¿El conflicto se reinicia o se intensifica en momentos particulares, por ejemplo, cuando cambia la estación, en fechas clave o en ciertos puntos del proceso político? ¿Qué significa esto para el programa de las actividades de ayuda? ¿Cuándo se abren las ventanas de oportunidad? ¿Cuándo son más vulnerables las personas?
- ▶ ¿Cuándo se harán las distribuciones? La estación, el día o incluso la hora del día, pueden afectar el riesgo de violencia para los beneficiarios, personal o socios.

Ver también

El Instituto de Desarrollo Internacional tiene muchos recursos sobre la sensibilidad al conflicto en www.odihpn.org

3.20 VIH/SIDA

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencySRH@careinternational.org

Las condiciones de emergencia aumentan el riesgo de contraer el VIH. La información y los servicios (preservativos, cuidado de la salud, etc.) a menudo son limitados o no están disponibles. Las personas que viven con el VIH/SIDA (PLWHA) son más propensas a la enfermedad y la muerte después de una emergencia y necesitan atención especial. Las respuestas de emergencia de CARE deben reducir la vulnerabilidad a la infección por el VIH y satisfacer las necesidades de las PLWHA.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Evaluar los datos anteriores a la crisis sobre el VIH.
- ✓ Proporcionar información y asesoramiento sobre la prevención y atención del VIH/ SIDA.
- ✓ Prevenir la transmisión del VIH en centros de atención a la salud mediante el establecimiento de las precauciones universales, incluyendo la eliminación segura de los desechos médicos.
- ✓ Proteger a los huérfanos y niños separados de sus padres.
- ✓ Proporcionar condones masculinos y femeninos al personal de mantenimiento de la paz, personal militar y de ayuda humanitaria, así como a la comunidad afectada por el desastre.
- ✓ Incluir la incorporación del VIH en agua/saneamiento, refugio y en la planificación de la gestión de campamentos.
- ✓ Proporcionar apoyo nutricional a las PLWHA y sus familias.
- ✓ Asegurarse de que las personas más vulnerables puedan obtener atención médica básica.
- ✓ Asegurar el suministro de sangre segura.
- ✓ Proporcionar tratamiento antirretroviral a las personas necesitadas.
- ✓ Proporcionar atención adecuada a los usuarios de drogas inyectables.
- ✓ Manejar la violencia sexual a través de estrategias de prevención y atención clínica de los sobrevivientes.
- ✓ Garantizar partos limpios y seguros. (Esto ayudará a prevenir la transmisión de infecciones de madre a hijo).

- ✓ Evitar la discriminación entre el personal en base al VIH.
- ✓ Proporcionar profilaxis de post-exposición (PEP) al personal de ayuda humanitaria y sobrevivientes de la violencia sexual.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Excluir a los niños cuyos padres siguen vivos de las intervenciones dirigidas principalmente a mejorar el bienestar de los huérfanos.
- X Confiar en la calidad de los preservativos.
- X Proporcionar servicios que son culturalmente inaceptables para los beneficiarios.
- X No aplicar tratamiento hasta que los pacientes lleven a sus parejas. Aconsejarles que expliquen a sus parejas que acudan al tratamiento.
- X Excluir a los consumidores de drogas del tratamiento. No hay ninguna justificación para esto.

3.21 Reducción del riesgo de desastres

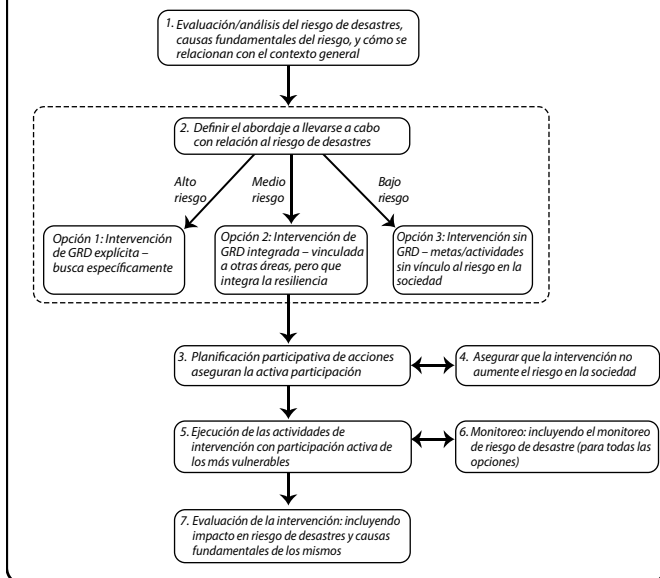
Para obtener ayuda, contactarse con el email DRR@careinternational.org

CARE utiliza un enfoque de reducción del riesgo de desastres (DRR) en los dos programas de desarrollo y en la preparación y respuesta de emergencia. Los desastres y los riesgos inducidos por el clima son causa de grandes daños a la sociedad. A menudo golpean más fuertemente a las personas que ya son las más vulnerables económica, física o políticamente, y destruyen los logros del desarrollo.

El enfoque de DRR consiste en identificar los riesgos para las personas, familias, comunidades y la sociedad, y en tomar medidas para reducirlos a través de la prevención, mitigación y preparación. También significa hacer la programación en sí, más resiliente frente a perturbaciones potenciales y tendencias negativas.

El DRR es relevante en todos los tipos de programación, incluyendo aquellos con un enfoque sectorial. El diagrama proporciona una visión general de cómo integrar la DRR en la programación principal y lo que esto significa para la gestión de riesgos.

Transversalizando la Gestión de Riesgo de Desastres – breve resumen



Con un clima cambiante, el continuo crecimiento demográfico, la creciente urbanización, la continua degradación del medio ambiente, y las políticas económicas que a veces tienen efectos perjudiciales no deseados, el enfoque de la DRR se está convirtiendo cada vez más en parte de una buena programación práctica.

No es suficiente que la planificación, preparación y respuesta a emergencias simplemente restauren las condiciones existentes antes del desastre, también hay que identificar y abordar las causas subyacentes de la vulnerabilidad. También, debemos hacer más visibles las sensibilidades de determinados grupos vulnerables, como los jóvenes y las mujeres y otros grupos marginados. Igualmente, debemos monitorear y reducir, el daño potencial que nuestros programas pueden introducir, para evitar la introducción de nuevos riesgos.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Evaluar y analizar sistemáticamente los riesgos de desastres examinando los peligros, exposición, vulnerabilidad y capacidad (Tal como se haría en EPP).
- ✓ Involucrar a la comunidad y representantes de grupos vulnerables en la evaluación y análisis, y combinar esto con otros conocimientos y comprensión disponible.
- ✓ Analizar los riesgos de grupos específicos dentro de la comunidad que puedan tener vulnerabilidades particulares (sociales, culturales, económicas, políticas y/o físicas).
- ✓ Analizar sus capacidades para abordar estos riesgos. Trabajar para fortalecer estas capacidades como parte de la respuesta de emergencia.
- ✓ Incluir objetivos de reducción de riesgos específicos e indicadores en el diseño programático.
- ✓ Monitorear los riesgos (de desastre) a lo largo de programación.
- ✓ Identificar los riesgos potenciales que podrían ser introducidos o aumentados por nuestra programación y minimizarlos.
- ✓ Evaluar los efectos de las intervenciones de emergencia en los riesgos (de desastre), y fuera de las comunidades afectadas.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Limitarse a restaurar los sistemas a lo que eran antes sin primero abordar la vulnerabilidad que causó la ruptura.
- X No exagerar en el análisis del riesgo. Debe usarse un buen enfoque, hacer que las acciones sean prácticas y manejables.
- X Subestimar el valor y el potencial de la agencia local, su capacidad, conocimientos y experiencia.
- X Ignorar las causas subyacentes del riesgo de desastres. Estos probablemente no puedan abordarse en la respuesta de emergencia, pero podemos prepararnos para abordarlos más adelante.

HERRAMIENTAS



Hacia la resiliencia: Guía para DRR y CCA—Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad de Emergencia

Evaluación Participativa del Riesgo de Desastres (PDRA): Paquete de Capacitación y Herramientas de Evaluación de la Caja de Herramientas de Emergencia de CARE.



3.22 Protección

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyprotection@careinternational.org

La protección se refiere a la seguridad, dignidad y derechos de las personas afectadas por desastres o conflictos. En una situación de emergencia, frecuentemente la gente se enfrenta a riesgos crecientes. Al mismo tiempo, los mecanismos de protección normales se rompen con frecuencia, haciendo a las personas más vulnerables. Los riesgos de protección y las estrategias de abordaje varían según el sexo, edad, capacidad, y otros factores de identidad.

Todas las agencias humanitarias tienen la responsabilidad de proteger a los miembros de las comunidades con las que trabajan en la medida posible. CARE está comprometido a asegurar que nuestras respuestas mejoren la seguridad de las personas y no los expongan a riesgos adicionales.



Las agencias humanitarias pueden y deben ayudar a proteger a las poblaciones afectadas por desastres y conflictos. Pero hay que tener siempre en cuenta que las funciones y responsabilidades de las agencias en este contexto, son generalmente secundarias a las del Estado o a las de otras autoridades pertinentes (como el caso de partes no estatales en un conflicto). Dichas autoridades tienen la responsabilidad legal y formal de garantizar el bienestar de las personas dentro de su territorio de control, y en forma más general, la seguridad de los civiles en los conflictos armados.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Enfocarse en mantener a la gente físicamente segura y proteger su dignidad personal en todo momento.
- ✓ Asegurarse de que las mujeres, hombres, niños y niñas puedan obtener ayuda cuando la requieran y sin discriminación.
- ✓ Proteger personas de daños físicos y psicológicos derivados de la violencia y la coacción, tanto dentro como fuera del hogar.
- ✓ Ayudar a la gente a ejercer sus derechos, obtener ayuda y recuperarse de los efectos del abuso, de manera que no sean expuestos a mayores riesgos o daños.

- ✓ Pensar en las leyes, derechos y responsabilidades. Las violaciones de las leyes internacionales y/o nacionales, imponen responsabilidades humanitarias claras a los gobiernos, actores no estatales e individuos. Tomar en cuenta que las normas sociales que toleran el uso de la violencia pueden ser sancionados por las leyes internas, incluso si contravienen las leyes internacionales de los derechos humanos.
- ✓ Promover el respeto de los derechos humanos y los principios humanitarios. **2.1 y 2.2 pp. 24 y 25**
- ✓ Consultar con todos los grupos de la población afectada sobre las consecuencias de la respuesta y actividades en general. Como mínimo, hacer el desglose por edad y sexo al hablar con la gente y al registrar los datos.
- ✓ Reconocer la capacidad de las personas, trabajar sobre esa base y entender cómo los diferentes grupos de la población tratan de protegerse.
- ✓ Trabajar con otras agencias cuando sea posible. Averiguar acerca de sus mandatos, prioridades de protección y experiencia. Ciertas organizaciones (por ejemplo, ICRC y UNHCR) tienen mandatos de tomar la iniciativa en materia de protección, y CARE debe apoyarlas y ayudar a los beneficiarios a acceder a sus servicios.
- ✓ Asegurarse de que todo el personal de CARE sepa cómo responder en caso de tener conocimiento de casos de abuso.
- ✓ Manejar toda la información sobre protección con cuidado y de forma confidencial. Establecer y aplicar sistemas de gestión de la información y presentación de informes siguiendo los principios de protección.
- ✓ Considerar si la forma o el tipo de ayuda que están proporcionando puede hacer que las personas sean más vulnerables a los ataques.
- ✓ Trate de mitigar los riesgos que enfrentan las diferentes poblaciones a través de intervenciones/actividades que sean desglosadas por sexo, edad y capacidad, y sean sensibles a los temas de protección.
- ✓ Tomar en cuenta que la incidencia internacional a veces puede producir reacciones contra el personal y programas de campo.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- ✗ Exponer a las personas a mayores daños como resultado de nuestras acciones.
- ✗ Iniciar programas de ayuda sin analizar las necesidades de protección de los diferentes grupos de la población. Esto puede crear riesgos de

protección y daños consecuentes, especialmente si los datos no están desglosados por edad y sexo, como mínimo.

- X Olvidar de evaluar los riesgos de protección tanto en el ámbito público como privado. Las actividades en la esfera pública pueden aumentar los riesgos que enfrentan los grupos vulnerables en sus hogares.
- X No planificar ni gestionar cuidadosamente la protección y promoción de los derechos. Considerar cuidadosamente los riesgos y asegurarse de que, en la medida de lo posible, de no exponer a las personas a daños adicionales.
- X Ser cómplice de la violación de los derechos.
- X Permitir que las personas viajen través de zonas inseguras, o en formas no seguras, con el fin de acceder a asistencia básica. Recordar que la definición de “seguro” o “inseguro” puede variar para los diferentes grupos de población, hombres, mujeres, niños, niñas, ancianos, discapacitados, etc.).
- X Poner a las personas en riesgo al nombrar a los individuos en los registros de violaciones de los derechos o manejar la documentación de forma no confidencial.
- X Poner la presencia de CARE en el país en situación de riesgo a través de actividades de incidencia mal dirigidas o mal elaboradas.
- X Implementar actividades que contravengan el derecho internacional humanitario, los derechos de los refugiados o derechos humanos.
- X Crear expectativas que no podemos cumplir. En emergencias de conflictos, frecuentemente CARE no tiene el mandato o los medios para proteger a las personas.

Ver también

Estándares mínimos de protección, manual de protección de ALNAP y testimonios de los lineamientos de CARE en el CET.



3.23 Medio ambiente

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyQA@careinternational.org

Las condiciones ambientales durante y después de una emergencia están estrechamente vinculadas a los medios de vida. Muchas comunidades dependen de los recursos ambientales locales para satisfacer sus necesidades diarias. Al no tomar en cuenta los efectos a largo plazo, las respuestas

de emergencia pueden empeorar las condiciones ambientales antes del desastre. El objetivo de CARE en las intervenciones de emergencia es mejorar estas condiciones.

✓ LO QUE SE DEBE HACER

Incluir los factores ambientales en el análisis de los impactos del desastre como parte de una evaluación rápida.

- ✓ Realizar evaluaciones ambientales específicas y detalladas tan pronto como sea posible.
- ✓ Comunicar los resultados de la evaluación ambiental a los actores clave, comunidades, donantes, organizaciones pares, y al gobierno.
- ✓ Revisar todas las actividades de emergencia respecto a daños ambientales.
- ✓ Hablar con la comunidad acerca de los efectos ambientales del desastre y sobre qué medidas de recuperación sustentable son posibles.
- ✓ Retire los escombros correctamente para evitar problemas ambientales futuros. Utilizar rellenos sanitarios y quema en la menor medida posible, y fomentar el reciclaje, recuperación y reutilización.
- ✓ Tomar en cuenta los recursos necesarios para la reconstrucción y la manera de conseguirlos sin causar impactos ambientales negativos.
- ✓ Involucrar a ONG y autoridades ambientales para que brinden asesoramiento sobre los factores ambientales en la respuesta.
- ✓ Tener a alguien en el equipo de emergencia que actúe como defensor del medio ambiente.
- ✓ Establecer un programa que limite los efectos ambientales del uso adicional de transporte, electricidad, agua, papel y otros recursos en la respuesta de emergencia.
- ✓ Calcular las compensaciones por emisiones de carbono en el transporte y ambientes de vivienda/oficinas e incluirlas en las propuestas de financiamiento.

✗ LO QUE NO SE DEBE HACER

- ✗ Apurarse para atender las necesidades inmediatas de emergencia, sin considerar los efectos a largo plazo. ¿Deberíamos permitir que nuestra respuesta haga que la comunidad y el medio ambiente sean más vulnerables?

- ✗ Permitir la eliminación inadecuada de residuos. Los restos de un desastre pueden causar problemas ambientales y más daño a los sobrevivientes si no son dispuestos adecuadamente.
- ✗ No considerar los factores ambientales en las actividades de protección, género, medios de vida y gestión de campamentos.
- ✗ Ignorar el posible daño ambiental de las actividades de refugio, de WASH y de seguridad alimentaria. Se puede evitar un mayor daño a través de la evaluación y planificación adecuadas.

3.24 Lactancia materna, alimentación complementaria, alimentación de lactantes y niños pequeños

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyhealth@careinternational.org

La forma más importante de prevenir la muerte, desnutrición y enfermedades en los lactantes, es incentivar y proteger la lactancia materna. Esto significa ayudar a las madres que han pasado por una situación de emergencia a superar los problemas físicos y emocionales con la lactancia materna.

CARE está comprometido con incentivar la lactancia materna y la alimentación complementaria adecuada. Desaconsejamos activamente el uso de sustitutos de la leche materna y las fórmulas. Estos productos son mucho menos nutritivos que la leche materna, y pueden introducir bacterias dañinas en el sistema inmunológico de los lactantes. El empleo de sustitutos puede llevar a enfermedades graves, incluso la muerte.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Fomentar la lactancia.
- ✓ Rechazar las donaciones de sucedáneos de la leche materna (fórmulas maternizadas, leche en polvo).
- ✓ Rechazar las donaciones de biberones y chupones y no distribuirlos. Los biberones y los chupones se contaminan fácilmente - es mejor usar una taza limpia.
- ✓ Consultar a las unidades de salud y de emergencia de CARE USA antes de tomar cualquier decisión de utilizar fórmulas infantiles o leche en polvo. Los huérfanos y los niños que nunca han sido alimentados con leche materna pueden necesitar fórmulas, pero, aun así, se debe buscar orientación antes de administrarlas.

- ✓ Brindar apoyo y asistencia a las madres, alimentar a la madre y dejar que ella alimente a su bebé. Asegurarse de que las madres que amamantan dispongan de suficiente agua limpia.
- ✓ Ayudar a mejorar la alimentación de los bebés que no son amamantados. Seguir los lineamientos y estándares internacionales aprobados, con el asesoramiento de la unidad de salud de CARE USA.
- ✓ Asegurarse de que cualquier ración de alimentos incluya alimentos suplementarios adecuados y que las familias sepan cómo prepararlos.
- ✓ Asegurarse de que los niños desnutridos menores de 24 meses, vuelvan a ser amamantados si la lactancia ha sido interrumpida.
- ✓ Fomentar que las madres de niños menores de 24 meses, reanuden la lactancia si la han interrumpido.
- ✓ Buscar a trabajadores de salud y voluntarios de la comunidad que puedan ayudar con las actividades de apoyo y educación para las madres y las familias.
- ✓ Cumplir con los lineamientos aceptados sobre las necesidades de los lactantes y niños pequeños.
- ✓ Asegurarse de que el personal esté capacitado en Alimentación de Lactantes y Niños Pequeños en situaciones de emergencia (IYCF-E).
- ✓ Incluir información clave sobre IYCF-E en las evaluaciones rápidas. **4.10 p. 218**
- ✓ Incluir apoyo a la lactancia y IYCF-E -E en otros servicios para las madres, lactantes y niños pequeños.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de alimentos adecuados para la alimentación complementaria de los niños de entre 6- a 23 meses, en la ración general y en los programas de alimentación selectiva.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Dar sucedáneos de la leche materna o leche en polvo en una distribución general. Si se desea utilizar leche en polvo, debe mezclarla con otros alimentos, tales como cereales, antes de distribuirla.
- X Entregar a las madres que dan de lactar, leches maternizadas. Siempre se debe incentivar a las madres a que continúen con la lactancia materna y brindarles apoyo para este propósito. Contactar con la Unidad de Emergencia de CARE USA para obtener ayuda en el incentivo y apoyo de la lactancia materna en situaciones de emergencia.

- ✗ Entregar productos llamados “alimentos para bebés”. Los alimentos para niños pequeños deberían ser llamados “alimentos complementarios”, porque sólo deben ser consumidos por los niños mayores a seis meses.
- ✗ Desincentivar la lactancia por cualquier motivo. La lactancia materna salva vidas en una emergencia.
- ✗ Incentivar a las mujeres con VIH a ‘mezclar alimentos’ (combinar la lactancia con sustitutos de la leche materna). Esto conlleva a un mayor riesgo de contraer infecciones.
- ✗ Fomentar la alimentación con biberón o sustitutos de la leche materna. Ambos aumentan drásticamente los riesgos de enfermedades. Las tazas son más seguras que los biberones o tetinas.
- ✗ Aceptar muestras de sustitutos de la leche materna, a menos que la muestra sea parte de un suministro continuo determinado, y cumpla con los estándares internacionales.

Ver también

Lineamientos de la OMS y UNICEF sobre la alimentación de lactantes y niños pequeños en situaciones de emergencia en el CET.



3.25 Evaluación

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyoperations@careinternational.org

Evaluación es el proceso de identificar lo que se necesita con el fin de decidir si se responde, dónde y cómo responder.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Comenzar la evaluación lo más rápido posible.
- ✓ Tomar un enfoque “suficientemente bueno” y ser responsable
- ✓ Trabajar en estrecha colaboración con la comunidad afectada.
- ✓ Coordinar con el gobierno, representantes de la comunidad y organizaciones no gubernamentales.
- ✓ Dar preferencia a una evaluación conjunta con otras organizaciones.
- ✓ Comenzar a proporcionar ayuda, mientras continúa la evaluación, si es posible.

Preparación

- ✓ Establecer objetivos y métodos claros en los términos de referencia.
- ✓ Usar métodos que permiten el análisis rápido de los resultados.
- ✓ Elegir áreas geográficas para evaluar en base a las necesidades probables e impacto reportado del desastre, como también la capacidad de CARE.
- ✓ Formar un equipo con un buen equilibrio de habilidades, conocimiento, género y lenguaje.
- ✓ Dar a los miembros del equipo funciones y responsabilidades claras y que deja en claro quién es el líder del equipo.
- ✓ Analizar los riesgos de seguridad y tomar medidas para mantener el equipo de evaluación seguro.
- ✓ Organizar la logística y apoyo administrativo, por ejemplo permisos de viaje, medios de comunicación (teléfonos celulares, radios, teléfonos satelitales, etc.), transporte, dinero en efectivo y equipo.
- ✓ Informe al equipo sobre la capacidad y temas estratégicos de la OP, antes de que empiecen a trabajar en el campo.

Trabajo en campo

- ✓ Obtener información vital acerca de las necesidades humanitarias, respuestas hasta el momento y condiciones de operatividad.

- ✓ Involucrar a las personas afectadas por el desastre en la evaluación.
- ✓ Obtener información de tantas fuentes como sea posible. Comparar la información de estas diferentes fuentes para formar una imagen completa.
- ✓ Utilizar métodos adecuados de recopilación para la información que se desea obtener: Entrevistas, grupos focales, observaciones, etc.
- ✓ Usar listas de verificación y formatos de evaluación para enfocar la información. **4.10 p. 218**
- ✓ Tomar un enfoque que permita consideraciones de género.
- ✓ Hablar con hombres, mujeres, niños y niñas por separado.

Análisis y Reporte

- ✓ ¡Analizar los datos recogidos!
- ✓ Considerar enfoques 'no hacer daño', sensibilidad al conflicto y de análisis de género. **3.19, 3.22 y 4.7 pp. 115, 123 y 207**
- ✓ Recomendar cuál debería ser la respuesta de CARE y cómo ponerla en práctica.
- ✓ Hacer un informe escrito de sus hallazgos.
- ✓ Compartir el informe con los actores, comunidades afectadas por desastres, donantes, Miembros de CARE, socios, agrupaciones, UNOCHA y agencias pares.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Enfocarse tanto en la evaluación que se demore la prestación de ayuda urgente.
- X Duplicar la labor de otras organizaciones y sobrecargar a las comunidades con evaluaciones.
- X Recopilar información que no es necesaria y que no será analizada.
- X No hacer un análisis suficientemente completo para hacer las mejores recomendaciones.



Herramientas de análisis de género **4.7 p. 207**

Lista de verificación para planificar evaluaciones **4.10 p. 218**

Formato de muestra del reporte de evaluación **4.11 p. 221**



3.26 Estrategia programática

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyQA@careinternational.org

La respuesta de emergencia de CARE debe basarse en una estrategia programática clara que se enfoque en las necesidades no satisfechas. Una buena estrategia nos ayuda a cumplir las normas de calidad y evitar el daño que puede resultar de una mala programación. La estrategia también es una parte clave de la recaudación de fondos y del desarrollo de propuestas.



LO QUE SE DEBE HACER

Diseño de la estrategia

- ✓ Establecer una estrategia programática rápidamente. Esto puede ayudar a la OP a mantener el enfoque mientras se adapta a los cambios rápidos que se producen en las situaciones de emergencia.
- ✓ Comenzar con su EPP y trabajar sobre las posibles intervenciones que identifica. Hacer un primer borrador tan pronto como sea posible. Complementarlo a medida que se obtenga más información.
- ✓ Basar la estrategia en una buena evaluación de las necesidades, en las falencias de la respuesta y en las capacidades de CARE. **3.25 p. 130**
- ✓ Considere las capacidades de CARE (en el área y globalmente) y donde podemos ayudar más efectivamente como parte de la respuesta humanitaria global.
- ✓ Elaborar la estrategia sobre las fortalezas de sus programas existentes a largo plazo.
- ✓ Asegurarse de que la estrategia identifique las brechas críticas evidenciadas en la respuesta.
- ✓ Recordar nuestra obligación de responder a las necesidades humanitarias críticas y proporcionar una respuesta que sea proporcional con nuestra capacidad global.
- ✓ Asegurar que el compromiso de CARE para apoyar las necesidades de las mujeres y niñas como parte central de nuestra respuesta, sea reflejado en nuestra estrategia.

- ✓ Identificar los desafíos especiales que enfrenta la respuesta. Adaptar las políticas generales y enfoques para esta situación específica.
- ✓ Coordinar estrechamente con las comunidades afectadas por desastres y con otras organizaciones humanitarias.
- ✓ Asegurar la integración de los sectores centrales de CARE.

Qué se debe incluir

- ✓ Metas claras y una descripción de las intervenciones clave (sectores, objetivos, actividades e indicadores).
- ✓ Cómo identifica la estrategia a las personas con mayores necesidades, especialmente a las que pertenecen a grupos vulnerables.
- ✓ Cómo aborda la estrategia las diferentes necesidades de hombres, mujeres, niños y niñas, y cómo se asegura específicamente de que las necesidades de las mujeres y niñas sean atendidas.
- ✓ Sectores centrales de CARE (WASH, refugio, SRH y salud sexual y seguridad alimentaria).
- ✓ Cómo la estrategia se ajusta a los principios programáticos de CARE y a los principios y estándares humanitarios internacionales. **2.1 p. 24** ▶
- ✓ Temas clave de políticas, temas transversales y enfoques de programáticos.
- ✓ Los escenarios que se pueden desarrollar a medida que cambia la situación.
- ✓ Las fases probables de la respuesta.
- ✓ Transición hacia la recuperación y cómo la respuesta se integra con los programas a largo plazo de CARE en el país.
- ✓ Enfoque geográfico
- ✓ Mecanismos útiles de asocio y coordinación.
- ✓ Cómo se incluirán a las personas afectadas y cómo CARE será responsable ante ellos.
- ✓ Posibles opciones de salida y transición cuando termine la respuesta de emergencia.

Cómo hacerla funcionar

- ✓ Indicar claramente los recursos necesarios para llevar a cabo la estrategia.
- ✓ Plan para ampliar el apoyo al nivel necesario para alcanzar los objetivos estratégicos

- ✓ Analizar los riesgos y hacer que los planes reduzcan esos riesgos.
- ✓ Analizar las amenazas de seguridad para el personal y los socios. El análisis puede mostrar que CARE no pueden trabajar de forma segura en un área de necesidad.
- ✓ Establecer sistemas programáticos de monitoreo y evaluación.
- ✓ Posibles opciones de salida y transición cuando termine la respuesta de emergencia.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- ✗ Olvidar vincular la recaudación de fondos con la estrategia. De lo contrario, se puede terminar con contratos programáticos inadecuados.
- ✗ Sobrecargarse con la tarea de redactar una estrategia. Comenzar con algo corto y sencillo y revisarlo con el tiempo. Incluso la estrategia más básica es mejor que ninguna en absoluto.
- ✗ No analizar su estrategia viendo posibles riesgos para la comunidad. CARE debe evitar provocar daños.
- ✗ Descuidar la calidad. Buscar o pedir los recursos que necesitan para ofrecer programas de calidad a gran escala.



HERRAMIENTAS

Listas de verificación para planificar evaluaciones

4.10 p. 218

Formato de la estrategia inicial de respuesta a emergencias

4.12 p. 224

Ver también

El Manual Esfera



3.27 Recaudación de fondos

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyoperations@careinternational.org

La capacidad de CARE para responder a una emergencia está directamente vinculada a nuestra capacidad para recaudar fondos. Por lo general, la cantidad de fondos disponibles no cumplirá con el nivel de necesidad humanitaria. Esto significa que CARE debe buscar fondos de todas las fuentes posibles. A veces hay exceso de oferta de fondos. En estos casos, hay que tener el cuidado de aceptar sólo una cantidad que nos permita responder de una manera que coincida con la magnitud del desastre, nuestras capacidades

globales y necesidades humanitarias. Las solicitudes de fondos deben ser lo suficientemente flexibles para permitir usar los fondos en diferentes actividades de ayuda y rehabilitación, si cambia la situación.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Comenzar con los esfuerzos de recaudación de fondos de CI dentro de las primeras 24 horas después de la emergencia. Para ello, enviar la alerta de emergencia al Miembro Líder y CEG. **4.1 p. 181**
- ✓ Solicitar fondos CI ERF rápidamente para poder comenzar con la evaluación rápida y la respuesta. **4.14 y 4.15 pp. 229 y 230**
- ✓ Diseñar una estrategia de respuesta tan pronto sea posible para recaudar fondos de los Miembros y donantes de CARE.
- ✓ Enviar una solicitud inicial para recaudar fondos a los miembros de CARE y donantes y diseñar una estrategia de respuesta tan pronto sea posible.
- ✓ Establecer objetivos de recaudación de fondos que coincidan con el nivel de necesidad y capacidad de CARE. Recordar que tienen que ser aprobados por el CCG.
- ✓ Proporcionar detalles a CI para la recaudación de fondos privados tan pronto como sea posible (dentro de las 48 horas). Esto incluye donaciones de efectivo (véase el recuadro), fotos, historias de interés humano y propuestas.
- ✓ Comenzar a completar la matriz de financiamiento y de seguimiento del avance.
- ✓ Mantener un estrecho contacto con las oficinas centrales de CI miembros, sobre oportunidades de financiamiento.
- ✓ Mantener buenas relaciones con los donantes en el trabajo de campo.
- ✓ Buscar fondos de nuevos donantes activos en el país.
- ✓ Participar en agrupaciones y otros mecanismos de coordinación y de financiamiento de las Naciones Unidas (CAP, CERF, ERF). Esto nos permitirá acceder a algunos de los mecanismos de financiamiento de las Naciones Unidas y reunir información sobre el interés de los donantes. Los donantes desean ver lo que CARE está haciendo para coordinar con otros actores.
- ✓ Incluir todos los costos relevantes en los presupuestos y asegurar que los donantes reconozcan gastos retroactivos desde el inicio de la emergencia. Esto ayudará a reembolsar los fondos de CI ERF. Prestar atención a los costos de apoyo y asegurar que sean incluidos.

- ✓ Asegurarse de tener buenos sistemas financieros y de gestión de contratos de donantes. **3.29 y 3.36 pp. 139 y 158**

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Lentitud para mantener funcionando los mecanismos de recaudación. ¡La velocidad es la clave!
- X Demoras en el envío de datos de la canasta familiar (véase el recuadro), fotos e historias de interés humano, a las unidades de recaudación de fondos de los miembros de CI
- X Solicitar fondos gubernamentales a los países miembros de CI sin coordinar con el Miembro de CI.

¿Qué es la canasta familiar?

Es lo que cuestan los artículos de primera necesidad en el país, por ejemplo,

- ▶ Una bolsa de arroz para una familia por semana cuesta \$ 10
- ▶ Un paquete de artículos de cocina para una familia cuesta \$ 20
- ▶ Suministro de agua potable para una familia durante una semana cuesta \$ 30.

HERRAMIENTAS



Guía de referencia rápida **4.14 p. 229**

Formulario de solicitud CI ERF **4.15 p. 230**

Formato de solicitud general **4.16 p. 232**

3.28 Redacción de propuestas

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyoperations@careinternational.org

La redacción de propuestas es una función fundamental durante las emergencias, para recaudar fondos y proporcionar un documento claro para implementar las actividades y reportarlas en base a éste. Las emergencias requieren un número muy elevado de propuestas a ser redactadas en un corto periodo de tiempo. No cumplir con los requerimientos de redacción de propuestas, limitará la capacidad de CARE de recaudar fondos para satisfacer las necesidades de la respuesta, y podría dañar la reputación de CARE con los donantes clave.

Cuando ocurre una emergencia, la OP debe asegurarse de asignar personal capacitado para la redacción de propuestas y solicitar apoyo al CEG cuando sea necesario.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Asegurarse de tener el personal y las habilidades para producir un gran número de buenas propuestas en un tiempo muy corto (sobre todo al principio).
- ✓ Vincular todas las propuestas a la estrategia programática. Esto asegurará de que los fondos sean destinados a las más altas prioridades.
- ✓ Enviar documentos conceptuales breves tan pronto sea posible antes de redactar las propuestas completas. **4.13 p. 226**
- ✓ Trabajar con otros miembros del equipo de emergencia y personal de la OP para obtener detalles técnicos y presupuestarios para ampliar las necesidades adecuadamente y asegurar que el proyecto pueda ser presentado.
- ✓ Consultar con los equipos sectoriales centrales de CI para asegurar que las propuestas cumplan con los estándares técnicos.
- ✓ Obtener insumos de su punto focal de género o de un asesor de género para asegurar que la propuesta cumple con las clasificaciones del indicador de género de la 2a o 2b. **4.8 p. 212**
- ✓ Incorporar (o adjuntar) el GAP para propuestas.
- ✓ Consulte con el personal de apoyo a programas cuando se desarrolle propuestas y presupuestos.
- ✓ Consultar la matriz de donantes (ver CET) y/o solicitar al Miembro de CI asesoramiento sobre las reglas de los donantes.
- ✓ Con el Miembro de CI correspondiente, comunicarse claramente con el donante acerca de sus expectativas y requerimientos antes de enviar una propuesta. Presentar el proyecto de CARE positivamente.
- ✓ Hacer la propuesta flexible en caso de retrasos en la aprobación o cambios en la situación de emergencia.
- ✓ Utilizar los formatos correctos de los donantes para propuestas. Seguir sus instrucciones.
- ✓ Presentar propuestas prolijas, claras y bien editadas.
- ✓ Asegurarse de que la propuesta cumple con los estándares de CARE (Esfera, HAF, etc.) e integrar temas transversales (género, protección, etc.)

- ✓ Incluir presupuestos con sus respectivas notas. Comprobar que son exactos y cubren todos los costos de apoyo al programa y gastos administrativos. Esto incluye costos de M & E, logística, seguridad y gastos administrativos (ICR/ADRET [Retención Administrativa]).
- ✓ Seguir los procesos de revisión y aprobación del miembro de CI relevante para la presentación de propuestas.
- ✓ Hacer seguimiento de las propuestas usando la matriz de la cartera de proyectos.
- ✓ Asegurarse de que toda la información importante sea archivada correctamente.
- ✓ Asegurarse de que las versiones finales remitidas al miembro de CI y donantes estén claramente identificadas. Asegurarse también de que el miembro de CI proporcione una copia de la versión enviada al donante (que puede contener algunos cambios).



X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X No tener un redactor para una propuesta separada en una gran emergencia. Perderá financiamiento si lo no lo hace.
- X Aceptar financiamiento para actividades inapropiadas o de baja prioridad.
- X Enviar propuestas para actividades que no están en la estrategia programática (a menos que se haya obtenido una aprobación específica).
- X Hacer afirmaciones sobre lo que CARE hará, a menos de que se esté seguro de que se podrá hacer.
- X Perder el tiempo en un formato muy elaborado, etc. La propuesta debe ser ordenada, completa, simple, clara y lógica. No necesita un diseño brillante o ilustraciones.
- X Remitir los presupuestos al gerente finanzas de la OP y al miembro de CI relevante, para su revisión.
- X Enviar las propuestas directamente a un donante sin antes coordinar con el miembro de CI relevante.



Formato de propuesta general

4.16 p. 232

Formulario de solicitud a CI ERF

4.14 p. 229

Matriz de donantes



Resumen del indicador de género

4.8 p. 212

Indicador de género

El indicador de Género de CARE es una herramienta que codifica, en una escala de 0 al 2, si el trabajo de ayuda humanitaria está o no preparado, diseñado e implementado de una manera que asegure que los hombres, mujeres, niños y niñas de todas las edades se beneficien por igual; y si va a contribuir a aumentar la igualdad de género. **Ver 4.8 para más información.**

Ver también

Formatos de donantes del Miembro de CI relevante o en el CET.



3.29 Gestión de contratos de donantes

Para obtener ayuda, contactarse con el email de la unidad de contratos del Miembro de CI relevante (país donante).

Se requiere un manejo cuidadoso de los contratos de los donantes para evitar pasivos financieros y daños a la reputación de CARE y a las relaciones con los donantes, y para asegurar que alcancemos las metas y los objetivos del proyecto. Para cumplir adecuadamente con las normas y lineamientos contractuales del Miembro de CI, se debe aumentar la capacidad de gestión de contratos durante una emergencia.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Designar un miembro del personal separado para la gestión de contratos de donantes en cualquier emergencia muy grande.
- ✓ Asegurar que los grandes contratos tengan su propio director de proyecto, y para los presupuestos más pequeños, asegurarse de que se asigne una clara responsabilidad para la gestión y supervisión.
- ✓ Coordinar estrechamente con el Miembro de CI correspondiente y el representante local del donante en todas las etapas.
- ✓ Informar al personal clave y socios de la OP sobre las obligaciones de cumplimiento de los donantes.
- ✓ Averiguar si los donantes tienen diferentes lineamientos para las emergencias.
- ✓ Utilizar los formatos y lineamientos correctos de los donantes.
- ✓ Revisar los contratos cuidadosamente, revisando las posibles preocupaciones financieras y de otra índole antes de firmar. El miembro de CI y la OP deben revisar los contratos.

- ✓ Tener un mecanismo de seguimiento para todas las propuestas y contratos.
- ✓ Establecer archivos centrales de los proyectos con las versiones finales de las propuestas y copias de los contratos de donantes. Solicitar la versión final del contrato al Miembro del CI.
- ✓ Informar completamente al equipo de implementación del proyecto y proporcionarles copias de los documentos pertinentes.
- ✓ Obtener las aprobaciones para cualquier cambio en el contrato. Mantener registros escritos claros.
- ✓ Hacer seguimiento de los requerimientos de información de los donantes y asegurarse de que los informes narrativos y financieros sean presentados puntualmente.
- ✓ Mantener las líneas de comunicación abiertas con los donantes para informarles de los cambios y desafíos que puedan resultar en cambios en la implementación.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Asumir que todos entienden las políticas, procedimientos, funciones y responsabilidades del Miembro de CI o del donante.
- X Descartar o perder los archivos centrales, incluso después de que termine el proyecto.

3.30 Asocio

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyQA@careinternational.org

El trabajo en asocio se basa en la visión, valores, objetivos, riesgos, beneficios, control y aprendizaje compartidos, así como en la contribución conjunta de los recursos. El trabajo en asocio puede desempeñar un papel importante en situaciones de emergencia, los socios locales a menudo tienen la aceptación de la comunidad, fácil acceso a las comunidades remotas y vulnerables y el lenguaje y la sensibilidad cultural que se requieren para una respuesta eficaz. El trabajo en asocio para implementar actividades de ayuda en situaciones de emergencia, son generalmente relaciones contractuales con agencias locales, conocidas como “sub-concesiones”. Sin embargo, las asociaciones eficaces para responder a emergencias, comienzan mucho antes de producirse una emergencia y deben ir más allá de las sub-concesiones.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Identificar a los socios potenciales para la respuesta de emergencia antes de que ocurra. Evitar comenzar una nueva asociación en el curso de una emergencia, esto puede ser riesgoso.
- ✓ Desarrollarse sobre las relaciones existentes, cuando sea posible.
- ✓ Llevar a cabo evaluaciones de la capacidad y calificación previa de los socios de emergencia antes de una emergencia.
- ✓ Incluir socios en el proceso de planificación de la preparación para emergencias y en el desarrollo de las estrategias de respuesta de emergencia y en la planificación operativa.
- ✓ Identificar las fortalezas y debilidades de los socios y realizar actividades de fortalecimiento de las capacidades y de acompañamiento antes y durante una respuesta de emergencia.
- ✓ Desarrollar un entendimiento compartido con los socios sobre los beneficios y riesgos de la asociación y basar cualquier decisión de asociarse en un sólido análisis de estos riesgos y beneficios, tanto para CARE como para los socios.
- ✓ Consultar tanto al personal de programas como de apoyo sobre estas decisiones.
- ✓ Entender que una buena asociación tiene que ver con la relación, no con la estructura.
- ✓ Considerar designación de un punto focal de asociación dentro de CARE para acompañar al socio a través del proceso de asociación.
- ✓ Aplicar buenas prácticas y principios de asociación.
- ✓ Explorar maneras de apoyar a los socios en las evaluaciones de seguridad y de riesgo con el fin de evitar la simple transferencia de riesgos a los socios en entornos inseguros.
- ✓ Establecer contratos con los socios de forma rápida para evitar retrasos en la implementación. Asegurarse de que los socios entiendan los procesos de resolución de disputas y de terminación del contrato, y el mecanismo de retroalimentación para cualquier problema encontrado durante la asociación.
- ✓ Apoyar a los socios para que realicen una buena gestión de los programas. Esto incluye el cumplimiento con los estándares programáticos, monitoreo, reporte, marca de los donantes y reconocimientos.

- ✓ Asegurarse de que los socios conozcan y puedan cumplir con los principios de rendición de cuentas y el Código de Conducta de CARE.

2.2, 3.7 y 4.4 pp. 25, 77 y 196

- ✓ Asegurarse de que los socios tengan una comprensión básica de los programas de igualdad de género y tener un equilibrio de género en su composición del personal.
- ✓ Apoyar a los socios con la gestión de operaciones. Esto incluye finanzas, compras, logística, administración, información y medios de comunicación, seguridad y protección.
- ✓ Incluir a los socios en las evaluaciones y revisiones de la respuesta para garantizar el aprendizaje compartido y la mejora.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Prometer a los socios más recursos y apoyo de lo que se puede ofrecer.
- X Ignorar problemas con la gestión y coordinación de las relaciones. Gestionar las controversias en lugar de tratar de evitarlas o silenciarlas.
- X Transferir los riesgos a los socios. Cuando se compartan riesgos, garantizar que el socio los entienda y tenga la capacidad de gestionarlos. Apoyar a los socios en la gestión de los riesgos.
- X Presentar los contratos o propuestas de proyectos sin discutirlos con los socios. Reunirse regularmente con los socios y hacerlos participar en toda la respuesta de emergencia.
- X ¡Olvidarse de que el trabajo en asoció lleva tiempo!

HERRAMIENTAS



Guía para evaluación de la capacidad de los socios

4.17 p. 233

3.31 Monitoreo y evaluación

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyQA@careinternational.org

M & E ayuda a entender los efectos del trabajo de CARE en las comunidades afectadas por desastres. Ayuda a CARE a rendir cuentas. El monitoreo es un proceso de evaluar periódicamente los avances mientras se ejecutan los proyectos. La evaluación examina los impactos al final de los proyectos

y juzga su valor. Se debe monitorear la respuesta global de CARE como también los proyectos individuales. Utilizar el HAF como referencia en este tema.

4.4 p. 196



LO QUE SE DEBE HACER

Establecer un Sistema de Monitoreo y Evaluación

- ✓ Evaluar la capacidad de M y E y aumentarla para atender las necesidades de emergencia.
- ✓ Diseñar un sistema de M y E adecuado a la respuesta. Debe cubrir todos los aspectos de la gestión de la respuesta.
- ✓ Establecer sistemas de monitoreo a distancia, si es necesario involucrar a personas locales de confianza designadas por los participantes.
- ✓ Establecer indicadores operativos y objetivos precisos en el inicio de la respuesta. 
- ✓ Utilice siempre los estándares mínimos de Esfera para la respuesta a desastres en el monitoreo y evaluación.
- ✓ Seleccionar una variedad de métodos de recopilación de datos adecuados. Involucrar a la comunidad en la recolección de información.
- ✓ Decidir quién hará qué, incluyendo la recolección de datos, análisis y revisión.
- ✓ Planificar para la presentación de informes, retroalimentación y el uso de los resultados en la toma de decisiones.
- ✓ Incluir los recursos adecuados para la función de M y E en los presupuestos de los proyectos.

Monitoreo

- ✓ Coordinar las actividades y hallazgos de M y E del todos los miembros del equipo. Recopilar datos desglosados (por sexo y edad (SADD)) y otros criterios fundamentales con respecto a las vulnerabilidades particulares) desde el principio.
- ✓ Considerar los logros, avances, gestión, fortalezas y debilidades, eficacia, rendición de cuentas, efectividad de costos, y compartir el aprendizaje.
- ✓ Recoger y analizar datos en el momento en que se producen los acontecimientos.
- ✓ Asegurarse de que los gerentes revisen con prontitud las actividades y resultados de monitoreo y aborden cualquier problema.

Evaluación

- ✓ Seguir la política de aprendizaje de CARE.
- ✓ Conducir una revisión posterior a la acción después de dos o tres meses del inicio de la respuesta de emergencia.
- ✓ Para las emergencias del tipo 2, organizar una evaluación independiente (externa a CARE).
- ✓ Programar las evaluaciones para contribuir a la planificación a largo plazo de la OP
- ✓ Considerar evaluaciones conjuntas con otras organizaciones.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Olvidar de retroalimentar a los beneficiarios sobre los hallazgos del monitoreo. Asegurarse de ellos puedan obtener esta información fácilmente (usar el lenguaje adecuado, formatos adecuados, etc.).
- X Recopilar información que dará una visión realista de lo que está sucediendo realmente, asegurarse de buscar información de una variedad de fuentes confiables y verificación cruzada de las mismas.
- X Descuidar la retroalimentación informal y las observaciones diarias; incentivar al personal de campo a documentar e informar sistemáticamente sus impresiones.
- X Tomar a la ligera cualquier indicio de abuso o fraude; reportar de inmediato a través del mecanismo de denuncias correspondiente.

3.7 p. 77



HERRAMIENTAS

Hitos del Marco de la Responsabilidad Humanitaria

4.4 p. 196

Procedimiento del mecanismo de denuncias

4.5 p. 203

Ejemplos de indicadores cuantitativos

4.29 p. 261

Ver también

Lineamientos y herramientas para la revisión y evaluación de la respuesta



Estándares mínimos de Esfera para respuesta a desastres



3.32 Seguridad y Protección

Principios y Estándares de seguridad y protección de CARE

Principios de seguridad y protección

- 1 Todos los miembros de la Confederación de CARE Internacional serán responsables de mantener y respetar los principios de seguridad y protección de CARE Internacional a través de sus políticas, protocolos y procedimientos.
- 2 La seguridad es responsabilidad de todos dentro de CARE Internacional mediante el pleno cumplimiento y la rendición de cuentas.
- 3 Las decisiones de programa y de apoyo a programas deben ser informadas observando las consideraciones de seguridad y protección adecuadas en todos los niveles.
- 4 Debe haber líneas claras de autoridad y mecanismos de toma de decisiones que soporten la seguridad y protección.
- 5 Todos los miembros de la Confederación de CARE Internacional deberán cumplir con los estándares mínimos de seguridad operacional (MOSS)
- 6 El personal de CARE será equipado, capacitado y apoyado en el área de seguridad y protección, en forma adecuada a las condiciones de seguridad y protección de su asignación.

Estándares mínimos de seguridad operativa

- 1 **Política y Planes para la Seguridad Organizacional:** CARE deberá contar con políticas y planes formales que aborden temas clave de seguridad, tanto a nivel de campo como de las oficinas centrales para abordarlos.
- 2 **Recursos para abordar la seguridad:** CARE pondrá a disposición recursos suficientes para cumplir con estos estándares mínimos de seguridad operativa.
- 3 **Gestión de Recursos Humanos:** CARE deberá implementar políticas de contratación de personal y procedimientos razonables para preparar al personal para hacer frente a los problemas de seguridad en sus puestos de asignación, apoyarlos durante su servicio, y abordar temas después de la asignación.
- 4 **Rendición de cuentas:** CARE deberá incorporar la rendición de cuentas para la seguridad en nuestros sistemas de gestión, tanto a nivel de campo como de las oficinas centrales.
- 5 **Sentido comunitario:** CARE deberá trabajar de manera colaborativa con otros miembros de la comunidad humanitaria y de desarrollo para promover intereses comunes de seguridad.



Ante todo, priorizar la seguridad y protección del personal de CARE

Para obtener ayuda, contactarse con el email CIsafetysecurity@careinternational.org

La política de CARE es que la protección y seguridad del personal es nuestra prioridad más alta. Todo el personal y las operaciones deben cumplir en todo momento con nuestras políticas y procedimientos de seguridad. Debe guardarse equilibrio entre los objetivos humanitarios de una respuesta de emergencia y la seguridad y protección del personal de CARE, contratistas, beneficiarios y socios.



LO QUE SE DEBE HACER

Primeros pasos

- ✓ Seleccionar apropiadamente una persona calificada que se encargue de la seguridad y protección, o solicitar que sea desplegada. Decidir acerca de otras funciones y responsabilidades.
- ✓ Establecer un equipo de gestión de incidentes críticos y seguir los protocolos correspondientes en relación con la seguridad y protección, incluyendo la toma de decisiones y líneas de información.
- ✓ Adaptar los procedimientos y políticas a la situación de emergencia. Explique al personal lo que son.
- ✓ Establecer procedimientos de comunicaciones simples para el equipo de emergencia.

Evaluación y planificación

- ✓ Evaluar la situación y los riesgos de seguridad y protección.
- ✓ Asistir a las reuniones informativas de seguridad con las Naciones Unidas y otras organizaciones.
- ✓ Incluir la seguridad y protección en todas las fases de la programación, desde el diseño hasta la implementación.
- ✓ Asegurar que la seguridad y protección estén planificadas y presupuestadas.
- ✓ Usar el "Plan breve de seguridad y protección para la herramienta de emergencias" para planificar los procedimientos de seguridad y protección.

4.28 p. 256

Implementación y monitoreo

- ✓ Conocer los estándares mínimos de CARE sobre hospedaje, ambientes e instalaciones de oficinas y operaciones de campo.
- ✓ Monitorear y registrar continuamente los acontecimientos y los cambios de las condiciones de seguridad.
- ✓ Informe y analizar los incidentes de seguridad y protección.
Utilizar la lista de verificación. **4.27 p. 255**
- ✓ Compartir información de seguridad con otras organizaciones. Establecer un sistema del “árbol de comunicaciones” para mantener informadas a todas las organizaciones.
- ✓ Informar rápidamente a los equipos de campo sobre los cambios que afectan a su seguridad. Actualizar regularmente a todo el personal sobre las condiciones de seguridad.

Recursos Humanos

- ✓ Proporcionar capacitación obligatoria sobre seguridad y protección a todo el personal. Todos deben comprender su propia responsabilidad en la seguridad y protección.
- ✓ Solicitar al personal que llene un formulario de datos de emergencia (RED). **4.25 p. 251**
- ✓ Proporcionar a todos listos actualizados de “Compañeros constantes” con detalles de contactos clave **4.26 p. 254**
- ✓ Tomar en cuenta la seguridad y protección en la contratación, capacitación y para el envío de personal al campo
- ✓ Controlar el estrés. Asegurarse de que todos tengan acceso a sistemas de apoyo.
- ✓ Tomar medidas disciplinarias inmediatas respecto a cualquier transgresión a las políticas de seguridad.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Ver la seguridad y protección como temas separados de los programas y operaciones. Deben ser parte de todas las áreas de respuesta.
- X Dejar de monitorear la seguridad y protección después de la primera evaluación.
- X No poder identificar claramente quién está a cargo de qué.

- ✗ Ignorar su propio estrés. Esto nos hace mucho más vulnerables a los riesgos.



Registro de Datos de Emergencia (RED) **4.25 p. 251**

Formato de compañero constante **4.26 p. 254**

Lista de verificación del informe de incidentes **4.27 p. 255**

Formato del plan breve de seguridad y protección para emergencias **4.28 p. 256**

Ver también

Manual de Seguridad y Protección de CARE, Manual para Planificar la Gestión de Seguridad de CARE.



3.33 Gestión de la Información

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencycommunications@careinternational.org

Gestión de la información significa asegurarse de que todos dentro y fuera de CARE obtengan la información actualizada que necesitan. Esto incluye a los informes de situación, informes de los donantes, informes de evaluación, estrategia de respuesta, datos desglosados y tablas de los beneficiarios, y boletines de información específica. La gestión de la información es vital en casos de emergencia. Permite el intercambio de información y la coordinación entre las diferentes áreas de CARE. También asegura que la información esencial sea compartida según sea apropiado con los medios de comunicación, público, donantes, agencias de la ONU, gobiernos locales y otras organizaciones humanitarias.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Seleccionar de inmediato a alguien que cumpla el rol de gerente de información. Esta persona manejará el flujo de información y redactará los informes de situación, etc.
- ✓ Enviar una alerta de emergencia al Miembro Líder y al CEG tan pronto como se produzca la emergencia. Seguir el protocolo B3 y utilizar el formulario de alerta. **2.8 y 4.1 pp. 45 y 181**
- ✓ Con la ayuda del CEG, identificar quiénes en la OP y CI necesitan qué clase de información. Establecer sistemas (por ejemplo, listas de correo

electrónico, reuniones regulares) para compartir esta información. Compartir información vital de la respuesta con todos los Miembros de CARE a través del CEG.

- ✓ Establecer un sistema de informes de situación regulares. Acordar con el CCG con qué frecuencia se van a proporcionar los informes de situación. Utilizar el formulario de informe de situación y enviarlo al CEG y al Miembro Líder en las fechas acordadas. El CEG lo enviará a los Miembros de CI. **4.3 p. 191**
- ✓ Contratar a un traductor si es necesario.
- ✓ Mantener a todo el personal de la OP actualizado sobre la emergencia y la respuesta de CARE. Asegurarse de que alguien asista a todas las reuniones clave e informe otros miembros del equipo lo que ha sucedido. **3.5 p. 71**
- ✓ Establecer un sistema de seguimiento claro de los datos desglosados por sexo y edad de las distribuciones a los beneficiarios. Realizar un seguimiento por donantes y por ubicación.
- ✓ Proporcionar al personal de medios de comunicación de CI datos del programa de precios de la 'canasta familiar', historias de interés humano, fotos, etc. **3.34 p. 150**
- ✓ Establecer un sistema para responder a las consultas de los Miembros de CI, de donantes, público y medios de comunicación.
- ✓ Compartir información con las comunidades afectadas por el desastre y el gobierno anfitrión.
- ✓ Compartir información con otras agencias, grupos, UNOCHA y otros.
- ✓ Mantener informados a los donantes acerca de la situación y la respuesta de CARE.
- ✓ Archivar los documentos.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Subestimar la necesidad de una gestión de la información o asignar recursos insuficientes.
- X Hacer pública la información no aprobada para uso público por el Director de País o el Coordinador de Emergencia. Tener cuidado con la información sensible.



3.34 Gestión de los medios de comunicación

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencycommunications@careinternational.org

Los medios de comunicación dan forma a la comprensión pública de una emergencia, por lo que las relaciones con los medios de comunicación son parte integral de la respuesta de emergencia de CARE. Deseamos tanta atención positiva de los medios sobre la respuesta de emergencia como sea posible, y a la vez, necesitamos gestionar la cobertura negativa de los medios. Los “Medios de Comunicación” incluyen la televisión, radio, medios impresos, en línea y medios sociales. Los objetivos de los medios de CARE son ayudar a recaudar fondos, movilizar el apoyo público, aumentar la concientización de la emergencia y el trabajo de CARE en ella, y apoyar nuestros objetivos de incidencia.



LO QUE SE DEBE HACER

Al comienzo

- ✓ Contactar a la unidad de medios del Miembro Líder o a Comunicaciones de CI para discutir si se necesita apoyo adicional en medios, tal como el despliegue de un jefe de prensa de emergencia o fotógrafo. Desarrollar una estrategia de medios y aclarar los procedimientos de aprobación de los materiales de comunicación.
- ✓ Enviar el primer comunicado de prensa y mensajes sugeridos a las redes sociales, o citas directas del personal de la OP dentro de las primeras horas de una emergencia de inicio rápido.
- ✓ Designar a alguien de la OP para que sea el contacto para preguntas de los medios. Dar sus datos al COMWG. Instruir a todo el personal de la OP para que dirijan todas las preguntas de los medios a esta persona.
- ✓ Proporcionar al jefe de prensa de emergencia todo el equipo que pueda requerir. Su trabajo puede incluir la organización y atender entrevistas, la capacitación de los portavoces, y preparar comunicados de prensa, historias de interés humano, etc.

- ✓ Decidir quién en la OP está mejor calificado para hablar con los medios de comunicación. Enviar una lista de portavoces (observando idiomas y nacionalidades) al COMWG, con sus fotos. Informar a todo el personal de la OP que sólo los portavoces autorizados pueden dar entrevistas.
- ✓ Enviar mensajes clave, información de fondo, precios de la canasta familiar y preguntas y respuestas al COMWG tan pronto como sea posible. **3.27 p. 134**
- ✓ Notificar al COMWG de cualquier detalle de los medios de comunicación tales como próximas conferencias de financiamiento, que podrían ser utilizadas para obtener cobertura de los medios de comunicación.

Durante la respuesta

- ✓ Mantener una lista de contactos de medios de comunicación y un registro de los medios de comunicación.
- ✓ Establecer relaciones con gente de los medios en el trabajo de campo.
- ✓ Enfocarse en las mujeres y niñas en todo el trabajo de comunicaciones y con los medios de comunicación.
- ✓ Continuar reuniendo preparando historias de interés humano, entradas de blog y fotos.
- ✓ Acompañar a los periodistas a los lugares de operación de CARE en todo momento.
- ✓ Ser consciente de cómo los medios de comunicación local reaccionan a la presencia de CARE.
- ✓ Protegerse de la presentación de informes distorsionados acerca de las actividades de CARE.
- ✓ Actualizar los canales de las redes sociales y compartir los mensajes a las redes sociales con el COMWG.
- ✓ Asegurarse de que el personal sea consciente de que las cuentas personales de las redes sociales hablan también por CARE, y no deben compartir información sensible
- ✓ Utilizar fotografías en los comunicados de prensa y noticias.
- ✓ Preparar declaraciones conjuntas con otras ONG humanitarias sobre temas sensibles.
- ✓ Utilizar el logotipo y la marca de CARE en imágenes, informes y medios de comunicación, y considerar los requisitos de marca de los donantes.
- ✓ Seguir las políticas de aprobación del Miembro Líder sobre información pública, por ejemplo, comunicados de prensa.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- ✗ Olvidar de proteger la dignidad y la seguridad del personal y de los beneficiarios
- ✗ Criticar a otras agencias o a los medios de comunicación.
- ✗ Comentar sobre temas de seguridad, militares o gubernamentales. Dirigir dichas consultas al CD.

Consejos rápidos para entrevistas en los medios

Por anticipado

- ▶ Conocer lo que es nuevo e importante sobre las actividades de CARE y la situación general. Saber a qué organización pertenece el entrevistador.
- ▶ Conocer su mensaje. Pensar en tres puntos importantes que desee subrayar. Preparar historias, estadísticas y ejemplos para respaldar su mensaje. Ensayar.

Durante la entrevista

- ▶ Apegarse a su mensaje y repetirlo frecuentemente.
- ▶ Mantenerse enfocado en CARE. No hacer comentarios sobre lo que hacen otras organizaciones no gubernamentales.
- ▶ Hablar de lo que se conoce. Resumir brevemente lo que CARE está haciendo.
- ▶ Usar una historia o descripción específica para explicar la situación.
- ▶ Hablar con oraciones claras y cortas. El reportero probablemente usará sólo una o dos frases. Elija sus palabras, cuidadosamente.
- ▶ En la televisión, mantenga su mirada fija y enfocada. De lo contrario puede parecer distraído o poco confiable. Recuerde quitarse las gafas de sol.
- ▶ Recordar que se está representando a CARE.
- ▶ Entender que no existe la palabra “extra oficial”.

Evitar errores comunes

- ▶ No decir “sin comentarios”. Esto sugiere que usted oculta algo
- ▶ No murmurar, no inquietarse, no mostrarse a la defensiva ni usar jerga.
- ▶ No verse obligado a llenar los silencios.

Ver también

Plantillas de la estrategia de medios, comunicados de prensa y otras herramientas en el CET.



3.35 Recursos humanos

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyHR@careinternational.org

El éxito de cualquier respuesta de emergencia depende en gran medida de tener al personal adecuado en el lugar correcto cuando es requerido. La gestión, políticas y el apoyo de RR.HH. son esenciales para esto. La OP normalmente tendrá que contratar mucho personal adicional en un corto período de tiempo.



LO QUE SE DEBE HACER

Temas generales

- ✓ Ante todo, proteger la seguridad y protección del personal.
- ✓ Incluir un número igual de hombres y mujeres en los equipos de emergencia, en particular en el campo.
- ✓ Desarrollar una estructura de personal clara para la respuesta de emergencia.
- ✓ Asegurarse de que exista suficiente capacidad de recursos humanos y que el gerente de Recursos Humanos participe en la planificación de la respuesta.
- ✓ Presupuestar adecuadamente para los despliegues de personal a corto plazo, así como para el personal a largo plazo.
- ✓ En una emergencia de magnitud, puede que se tenga que solicitar el despliegue temporal de un gerente experimentado de Recursos Humanos para emergencias.

Reclutamiento de personal

- ✓ Identificar los vacíos del personal y decidir la mejor manera de llenarlos.
- ✓ Reclutar personal de respuesta a emergencias de CI, si es necesario.
- ✓ Utilizar procedimientos de selección rápida para el personal internacional. **4.19 p. 238**
- ✓ Utilizar los procedimientos de selección rápida para el personal nacional. Permitir que la contratación sea gestionada localmente, tanto en las oficinas como en el campo, según corresponda **4.18 p. 237**
- ✓ Usar la matriz del personal para hacer seguimiento y comunicar las necesidades de personal. 

- ✓ En los países donde CARE no tiene oficinas:
 - ▮ Establecer la infraestructura de recursos humanos tan pronto como sea posible, incluyendo la escala de sueldos básicos y el manual de la política de recursos humano.
 - ▮ Establecer un paquete de beneficios para el personal nacional adecuado para el país. Cumplir con las leyes laborales locales.

Personal nuevo

- ✓ Dar a todo el personal nuevo una descripción de funciones o términos de referencia. 
- ✓ Completar todas las responsabilidades previas al despliegue de la OP.
- ✓ Contratar una póliza de seguro y verificar que tenga aseguramiento contra riesgos de guerra, si es necesario.
- ✓ Organizar el hospedaje, espacio y equipo de oficina.
- ✓ Enviar información del nuevo personal a las unidades financieras y de planillas
- ✓ Asegurarse de que el personal nuevo complete los formularios de inscripción y administración al incorporarse.
- ✓ Proporcionar tarjetas de identificación, equipos, viáticos, etc. 
- ✓ Organizar actividades de inducción. Estas deben cubrir los problemas de abuso y explotación sexual. **3.4 y 4.20 pp. 69 y 240** 
- ✓ Monitorear las fechas de expiración de los contratos laborales. Asegurarse de que todo el personal complete los procedimientos de salida al finalizar sus funciones.

Apoyo

- ✓ Gestionar las horas laborales para evitar el agotamiento. Tener una política obligatoria de Descanso y Recuperación/tiempo libre.
- ✓ Verificar las políticas relacionadas con el hospedaje, viáticos y tiempo libre para asegurarse de que son adecuadas a las condiciones de emergencia.
- ✓ Asegurar que el personal entrante entienda los lineamientos sobre protección y seguridad.
- ✓ Abordar las preocupaciones sobre el personal de emergencia que tiene diferentes condiciones del personal regular. Asegurarse que todos tengan condiciones equitativas, tomando en cuenta las dificultades adicionales.
- ✓ Proporcionar acceso a servicios de apoyo psicológico.

- ✓ Asegurarse que los jefes de equipo gestionen y evalúen el desempeño del personal de emergencia.
- ✓ Fomentar la confianza y el trabajo en equipo entre todo el personal.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Descuidar la necesidad de contratar personal adicional de recursos humanos. Esto puede retrasar la contratación de personal de emergencia
- X Pagar por el hospedaje mediante asignaciones o subsidios en efectivo. La OP debe pagar directamente.
- X Permitir que alguien trabaje sin contratos ni descripción de funciones.
- X Que cualquier persona, fuera de la persona designada por el CD, acceda a los archivos personales.
- X Retrasar el pago al personal.

Consejos prácticos para el equilibrio de género

✓ LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Reflexionar sobre cómo superar las barreras culturales para las mujeres que trabajan, por ejemplo, emplear equipos de hermanos/hermanas
- ✓ Capacitar a todo el personal sobre género y diversidad cultural.
- ✓ Proporcionar servicios higiénicos y dormitorios separados para hombres y mujeres
- ✓ Ofrecer el cuidado de niños si es posible.
- ✓ Mantener todos los datos del personal desglosados por sexo para facilitar el monitoreo.
- ✓ Difundir las ofertas de empleo ampliamente para obtener una amplia gama de solicitantes.
- ✓ Añadir en los avisos de requerimiento de personal que se alienta a [mujeres/hombres] calificados a que presenten sus solicitudes, si se requiere corregir un desequilibrio de género.
- ✓ Incluir a mujeres y hombres en los grupos de entrevistadores.
- ✓ Evaluar a todos los postulantes bajo el mismo criterio.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Asumir que algunos trabajos son demasiado difíciles o peligrosos para las mujeres.
- X Definir los requerimientos de experiencia y educación bajo una perspectiva estrecha

Adaptado de IASC 2006, Mujeres, niñas, niños y hombres: Diferentes necesidades, iguales oportunidades. Manual de género para la acción humanitaria. Nueva York.

HERRAMIENTAS



Listas de verificación para el reclutamiento rápido de personal

4.18 y 4.19 pp. 237 y 238

Lista de verificación para inducción del personal nuevo

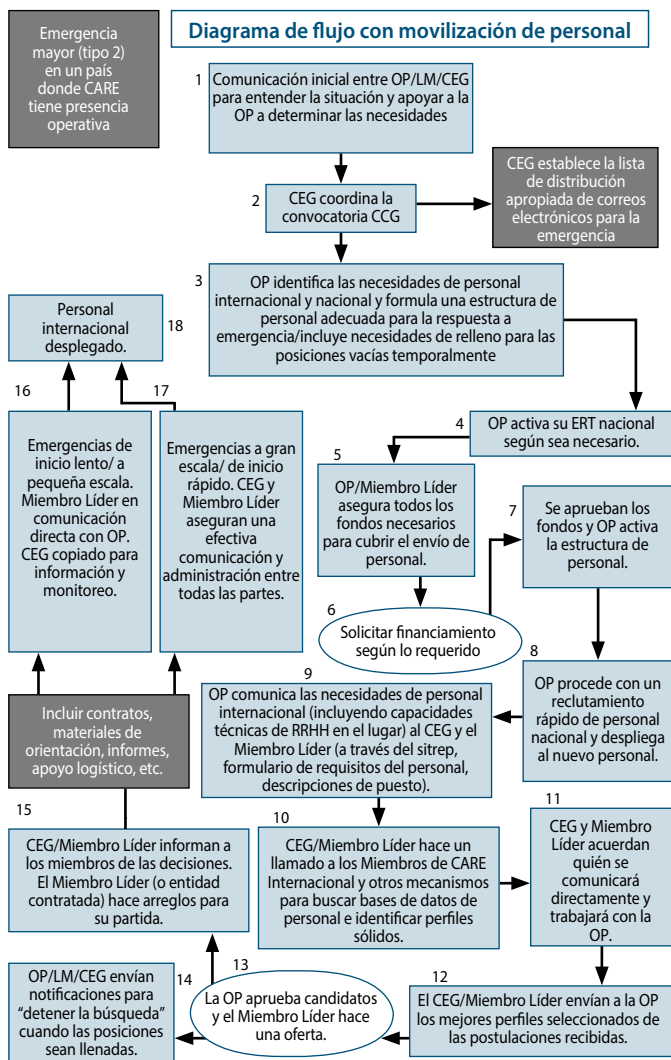
4.20 p. 240

Ver también

Formularios claves de RR.HH. y “Construyendo la Confianza en Equipos Diversos”: Caja de Herramientas para respuestas de emergencias del CET



Flujograma de movilización de personal



3.36 Finanzas

Para obtener ayuda, contactarse directamente con la unidad de finanzas de su Miembro Líder.

Una buena gestión financiera permite implementar programas de emergencia sin problemas. La gestión rápida y eficaz de dinero en efectivo y presupuestos es clave. También necesita controles y procedimientos que garanticen la rendición de cuentas y presentación de informes precisos.



LO QUE SE DEBE HACER

Contabilidad básica y controles internos

- ✓ Entender que los controles internos de CARE ayudan a salvaguardar los fondos de ayuda, permiten una contabilidad precisa y nos protege de la pérdida o mal uso de los activos.

Finanzas: Roles y responsabilidades

Tarea	Responsable	Aprobado por	Autorizado por/ Revisado por
Control de efectivo flotante	Oficial de finanzas	Gerente de finanzas	Jefe del equipo
Registro de desembolsos/ recibos de efectivo	Oficial de finanzas	Gerente de finanzas	Jefe del equipo
Custodia de efectivo y emisión y recepción de efectivo	Cajero	Gerente de finanzas/Jefe del equipo	Gerente de finanzas de la OP
Conteo físico de efectivo	Gerente de finanzas	Jefe del equipo	
Contabilidad de CIK de productos básicos/productos no alimentarios	Contador de CIK de productos básicos/productos no alimentarios	Gerente de finanzas	Jefe del equipo
Reporte financiero a la oficina de consolidación	Gerente de finanzas	Jefe del equipo	Gerente de finanzas de la OP
Llenado y salvaguarda de documentación	Gerente de finanzas	Jefe del equipo	Gerente de finanzas de la OP

Controles preventivos

- ✓ Separar funciones (Por ejemplo, asegurarse que una sola persona no realice dos funciones):

- I Custodia de activos por personal de contabilidad
- I Entrada de datos por encargados de asientos contables/reconciliación
- I Otras responsabilidades según lo indicado en la **Tabla p. 158**
- ✓ Siempre use recibos oficiales pre-numerados, comprobantes de pago, avisos de pago etc., de CARE, los cuales que deben mantenerse en un lugar seguro.
- ✓ Mantenga todos los formularios de contabilidad pre-numerados y cheques en blanco de CARE en un lugar seguro.
- ✓ Preparar una lista de personas autorizadas a firmar con sus respectivas firmas para autorizar activos en efectivo y no monetarios. Hacerla aprobar por el CD y enviar una copia a la unidad de auditoría interna de la OP
- ✓ Realizar controles sorpresivos frecuentes de dinero en efectivo y otros activos. Registrar e informar todos los usos indebidos o pérdidas.
- ✓ Revisar los informes de planillas antes de pagar al personal.
- ✓ Designar dos personas autorizadas para firmar los pagos de más de US \$ 5,000 (o equivalente en moneda local), cuando no existan límites establecidos por los procedimientos de financiamiento a emergencias vigentes de la OP
- ✓ Archivar adecuadamente (copia física y digital) todo el movimiento contable en efectivo y registros relacionados con productos básicos de programas de alimentos y de artículos no alimentarios en armarios cerrados con llave.

Controles de detección

- ✓ Instruir al personal que reporte todos los casos de fraude y corrupción en la OP.
- ✓ Realizar controles sorpresa de los comprobantes de desembolsos. Los gastos deben estar debidamente justificados, con la respectiva documentación de respaldo.
- ✓ Hacer revisar el libro mayor frecuentemente por alguien independiente de las actividades de recepción y procesamiento del efectivo.
- ✓ Revisar los informes de las planillas de pago del personal después de efectuado el pago.
- ✓ Revisión de las conciliaciones de efectivo y liquidación del efectivo flotante.
- ✓ Revisar las autorizaciones de gastos contra la lista de firmantes autorizados.

- ✓ Revisar los estados de cuenta, facturas y pagos de transporte y distribución. Comprobar que los saldos, facturas y liquidaciones estén de acuerdo con los contratos firmados.

3.39 p. 171

Manejo de efectivo

- ✓ Enfocarse en proporcionar dinero en efectivo y otros recursos financieros más rápido de lo habitual para permitir la realización de las actividades de emergencia cuando y donde sea necesario.
- ✓ Demostrar cómo se han utilizado los recursos financieros.
- ✓ Mantener todos los valores y efectivo en una caja fuerte o armario bajo llave.
- ✓ Mantener el dinero de caja chica en una caja fuerte o gabinete bajo llave en las noches. Utilizar siempre los recibos pre-numerados y mantener los blocks de los recibos asegurados.
- ✓ Utilice los servicios de facilitación de caja cuando CARE no pueda abrir una cuenta bancaria.
- ✓ Establecer límites de caja en montos suficientemente bajos para mantener seguro al personal, pero lo suficientemente altos para ser eficientes.
- ✓ Seguir las políticas vigentes de la OP y procedimientos de finanzas cuando existan, o utilizar la siguiente tabla como guía.

Propósito	Monto máximo (Equivalente en US\$)
Efectivo flotante – saldo pendiente para el personal	5,000
Efectivo entregado al personal	20,000
Efectivo mantenido en caja chica	5,000
Efectivo guardado en caja fuerte en un lugar seguro	2 x monto de planilla local
Efectivo trasferido entre oficinas regionales	20,000

- ✓ Limitar el número de personas autorizadas para firmar cheques y pagos en efectivo. Mantener sus firmas en archivo.
- ✓ Mantener presupuestos de efectivo para calcular los montos disponibles en los lugares de emergencia.
- ✓ Al calcular las solicitudes de efectivo, tomar en cuenta las necesidades del programa, los costos de operación y la necesidad de reponer el efectivo flotante.
- ✓ Las solicitudes deben basarse en un presupuesto de efectivo aprobado.

- ✓ Utilizar un comprobante de egreso de efectivo aprobado para todos los pagos. Esto incluye pagos a los proveedores, dinero en efectivo, efectivo de caja chica y gastos de viaje.
- ✓ Incluir la codificación para partidas individuales de los donantes (cuando se aplique) en la tabla de códigos contables por cada transacción.
- ✓ Sellar todas las facturas, órdenes de compra, formularios de solicitud de compra, etc., para asegurarse de que no sean duplicadas por error. El sello debe marcar el número del comprobante de desembolso de efectivo o del cheque.
- ✓ Nunca dar adelantos en efectivo hasta que se liquide cualquier avance anterior.
- ✓ Hacer seguimiento de los avances de caja chica y efectivo flotante utilizando un registro de transacciones.
- ✓ Reponer el efectivo flotante cuando los desembolsos superen el 80-90%
- ✓ Insistir en presentar facturas de hospedaje y otros gastos de viaje. Pagar viáticos en los montos aprobados. El personal sólo puede reclamar una parte de los gastos incidentales de los viáticos si tienen que pernoctar fuera de la base regular del proyecto.
- ✓ Registrar inmediatamente el efectivo y cheques recibidos. Siempre emitir un recibo oficial previamente numerado.
- ✓ Utilice la caja chica sólo para pagos incidentales.
- ✓ Realizar semanalmente (o tan a menudo como sea necesario) arqueos de caja sorpresivos.
- ✓ Conciliar la caja de efectivo contra el libro de caja diario.

Reporte financiero a los donantes y control de presupuestos

- ✓ Cumplir con los términos y condiciones del contrato al procesar transacciones.
- ✓ Realizar el control de presupuestos de los donantes y de la presentación de informes en el formato proporcionado por los donantes.
- ✓ Contratar personal adicional para hacer frente a la carga de trabajo adicional creada por la emergencia. Proporcionar orientación y capacitación en finanzas.
- ✓ Actualizar la matriz de la cartera de fondos y comunicar a los líderes de la OP de sobre los cambios que afectan a los presupuestos de efectivo existentes (por ejemplo, nuevas donaciones, cierre de donaciones). 
- ✓ Solicitar hojas oficiales de codificación de transacciones de CARE al donante, al gerente de finanzas de la OP o Miembro Líder. Utilizarlas en todas las donaciones y contratos pertinentes.

- ✓ Mantener un presupuesto de caja que detalle los pagos a ser realizados en el lugar de la emergencia.
- ✓ Revisar las asignaciones de costos y los ratios de costos compartidos para la inclusión de nuevos fondos y detener el gasto de las concesiones agotadas o completamente usadas.
- ✓ Asegurarse de haberse aclarado que las fechas de inicio y finalización para gastos del proyecto, están de acuerdo con los términos contractuales.

3.29 p. 139

- ✓ Informar rápidamente sobre las brechas presupuestarias o de los excedentes resultantes de las condiciones cambiantes.
- ✓ Asegurarse de que se proporcionen regularmente reportes actualizados de gastos a los gerentes de presupuestos para permitir la rápida toma de decisiones necesaria en caso de que se produzca una emergencia.
- ✓ Desactivar los códigos de fondos de concesiones vencidas en su sistema financiero.
- ✓ Conocer cualquier restricción especial de los donantes (por ejemplo, costos no permitidos) o condiciones (por ejemplo, participación de los donantes en procesos de licitación). La unidad de finanzas de la OP, debe proporcionar a los jefes de equipo y a los gerentes de emergencias resúmenes, por cada asignación de fondos, concesiones y contratos.
- ✓ Asegurarse de que el código de la partida presupuestaria del donante (ver la hoja de codificación de transacciones), forme parte de la cadena de códigos contables para desembolsos de efectivo al momento de preparar el comprobante y antes de que sea autorizado y aprobado.
- ✓ Revisar los códigos de transacción por lo menos una vez a la semana. Verificar que se usen los códigos de los donantes. Corregir las transacciones que no cumplan con los criterios de reporte de los donantes.
- ✓ Monitorear continuamente las tasas de gastos contra el presupuesto.
- ✓ Ingresar los registros transaccionales en los sistemas contables de CARE (Pamodzi/Sol/Scala), en los lugares de la emergencia sobre una base semanal, o tan a menudo como sea posible.



LO QUE NO SE DEBE HACER

Gestión de efectivo

- ✗ Mantener el uso de dinero en efectivo cuando hay disponibilidad de servicios bancarios, y continuar usando efectivo flotante cuando el proceso administrativo se ha completado.
- ✗ No establecer límites de autorización de transacciones.

- X No identificar correctamente los fondos a ser cargados, la disponibilidad de fondos e información contable requerida, incluyendo partidas específicas de los donantes, al momento de incurrirse el gasto.
- X Ignorar las restricciones en gastos de los donantes.
- X Descuidar la seguridad, dotar de una caja fuerte por cada oficina, tomar precauciones para el personal que transporta efectivo a las operaciones de campo o en el campo, etc.

Informes financieros de los donantes y control presupuestario

- X Colocar en forma posterior los códigos de los donantes a los registros transaccionales en lugar de hacerlo en el momento. El reprocesamiento hace más lento y más caro el reporte a los donantes.
- X Esperar hasta el final del mes para revisar los registros contables. Esto no le dará tiempo suficiente para hacerlo correctamente.
- X Verificar si hay errores en el cumplimiento de los requerimientos de los donantes sólo después de que los gastos han sido comprometidos o incurridos.
- X Demorar en corregir las asignaciones de fondos para costos directos y compartidos.

Consejos para la preparación de presupuestos

La preparación de los presupuestos es un trabajo de equipo

No hay una sola persona de una OP que sepa (o que se espera que sepa), todo lo relacionado con los costos y presupuestación de un proyecto. El equipo en su conjunto necesita tener las habilidades y experiencia para desarrollar y gestionar los presupuestos exitosamente.

No crear sus propios sistemas y formatos de presupuestos

Si el donante no proporciona un formato de presupuestos, utilice el de CARE. Primeramente, preparar todos los presupuestos en la tabla de cuentas de CARE, para luego transferirlos a los formatos de los donantes.



Registrar y comunicar las brechas

Resaltar las brechas (o superávits), resultantes de las restricciones de los donantes que se aplican a los presupuestos de los proyectos. Anote cómo pueden ser corregidos, (por ejemplo, añadiendo un código de fondo diferente).

Considerar el nivel de detalle a ser proporcionado

Usualmente, el presupuesto será más flexible si la versión que se envía al donante contiene menos partidas presupuestarias y descripciones más amplias. Mantener un presupuesto de trabajo más detallado en los archivos. En otras palabras, preparar el presupuesto con tanto detalle como sea necesario, y luego simplificarlo para el donante.

Flexibilizar las asignaciones de costos del proyecto

Para los proyectos financiados por varios donantes, asignar las contribuciones de los donantes en términos porcentuales del presupuesto total del proyecto, si es posible. Si no es posible, poner un solo donante contra cada partida por cada actividad en lugar de dividir las entre los donantes. Si muchos donantes contribuyen a un presupuesto global (Por ejemplo, grupo de fondos), informar al donante de que sus fondos contribuirán a una parte del presupuesto global.

Flexibilizar las proyecciones de costos

Permitir aumentos de precios en los combustibles, mano de obra y otros gastos importantes.

Preparar el presupuesto en dólares de EE.UU.

Luego, convertir los montos a moneda local y/o moneda de los donantes.

Ver también

Capítulo de finanzas del CET



3.37 Logística

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencylogistics@careinternational.org

En el contexto humanitario, la logística se refiere a los procesos y sistemas involucrados en la movilización de personas y recursos para entregar ayuda en lugar correcto, en el momento adecuado, en buen estado y en las cantidades solicitadas.

No existe un modelo estándar para las operaciones de logística. Pero es esencial 'hacerlo bien' en las primeras etapas de una respuesta de emergencia para evitar problemas posteriores.



LO QUE SE DEBE HACER

Evaluación y planificación

- ✓ Incluir la logística en la primera evaluación rápida. Desarrollar un plan de logística sobre la base de dicha evaluación. **4.10 p. 181**
- ✓ Establecer sistemas de logística rápidamente y adaptarlos según se requiera durante la respuesta.

- ✓ Participar en el grupo de logística. Averiguar qué sistemas y recursos están disponibles (opciones de transporte gratuito, instalaciones de almacenaje, etc.).

Transporte

- ✓ Averiguar qué suministros y personas se necesitan trasladar, y dónde.
- ✓ Encontrar opciones adecuadas de transporte. Rutas de trabajo, averiguar los requerimientos legales/permisos (para el cruce de fronteras) y preparar cronogramas.
- ✓ Hacer contratos con los proveedores de transporte. Incluyendo los términos de aseguramiento.
- ✓ Incluir los 'Incoterms' para el transporte internacional durante la etapa de compras y suministros y seguir los procedimientos aduaneros. **3.39 p. 171** ▶
- ✓ Verificar el uso de todos los documentos necesarios de transporte. Esto incluye hojas de ruta, formularios de descargo de almacenes y boletas de recepción.
- ✓ Establecer controles apropiados para el envío y recepción de suministros.

Almacenamiento

- ✓ Decidir la cantidad de mercancías que se requiere almacenar. Esto depende de lo siguiente:
 - ▮ Consumo estimado mensual de los artículos.
 - ▮ Frecuencia de las órdenes de reposición de existencias.
 - ▮ Plazo de entrega estándar de los pedidos.
 - ▮ Cantidad de existencias de reserva mantenidas.
- ✓ Establecer un buen sistema de gestión de existencias. Esto incluye prácticas de apilación y manipuleo de los productos y un sistema rotativo de carga y descarga.
- ✓ Se requiere encontrar un almacén con suficiente espacio y que cumpla con los siguientes criterios:
 - ▮ Fácil acceso para vehículos y camiones en todas las condiciones meteorológicas.
 - ▮ Espacios adecuados: oficina de almacenes, colector de basura, iluminación interior y exterior, cercas e instalaciones para el personal de seguridad.
 - ▮ Buena ubicación, en una zona que sea lo más segura posible, con buen acceso a puertos, aeropuertos, carreteras principales, etc.

- ▮ Ambiente seco, bien ventilado con estructura en buen estado.
- ▮ Ambientes refrigerados, temperatura ambiente, etc., que cumplan con los requerimientos para almacenar medicamentos y otros productos farmacéuticos.

- ✓ Si no es posible encontrar un almacén adecuado, considerar otras soluciones, por ejemplo, estructuras pre-fabricadas (Rubb halls).
- ✓ Considerar compartir el espacio de almacenamiento con otras ONG para ahorrar costos.
- ✓ En caso de elegir esta opción, se necesitará establecer medidas de seguridad y control de inventarios por separado para los stocks de CARE.
- ✓ Proporcionar paletas, balanzas, equipos de fumigación, extintores de incendios, artículos de limpieza, etc.
- ✓ Adecuada implementación de personal de almacenes.
- ✓ Asegurarse de que el almacenero verifique los productos en la recepción.
- ✓ Establecer medidas de seguridad para proteger el almacén y las existencias.
- ✓ Cumplir con las normas mínimas para la gestión de inventarios de almacén.
- ✓ Asegurarse de que el almacenamiento de alimentos cumpla con las listas de verificación de seguridad de los alimentos, por ejemplo, almacenar alimentos con productos no alimentarios que puedan contaminarlos.



X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Subestimar la importancia de seguir los procedimientos correctamente desde el principio. Los errores iniciales pueden causar daños a largo plazo a los programas
- X Importar productos cuando se puede comprar suministros equivalentes a nivel local.

Actividades de logística por fases programáticas

Evaluación		Inicio	Implementación	Cierre
Seguimiento de los activos	Identificar los activos disponibles	Creación de bases de datos Registro de activos a medida que lleguen. Seguimiento a los movimientos de activos	Seguimiento del movimiento de activos	Plan de disposición de activos. Seguir las políticas pertinentes de CARE y donantes.
Gestión de almacenes e inventarios	Determinar las necesidades Identificar las instalaciones y servicios disponibles Identificar nuevos lugares potenciales Proporcionar presupuestos estimados	Selección de lugares Negociación de contratos Realización de trabajos esenciales Manipuleo y almacenamiento de productos Establecimientos de procesos de control y reporte Establecimiento de proceso de registro de inventarios y codificación	Mantenimiento de edificios Solucionar cualquier problema vinculado a los términos contractuales. Seguir los procedimientos de control y reporte Reportar cualquier sobreoferta a los usuarios Revisar y auditar periódicamente las existencias de almacén Preparar y aprobar los informes del conteo físico correctamente.	Planificar la disposición de los productos de almacenamiento. Seguir las políticas pertinentes de CARE y donantes. Notificar bajo los términos del contrato. Hacer la verificación de salidas con el propietario. Hacer las reparaciones necesarias para la devolución
Transporte y distribución	Determinar las necesidades Identificar los recursos disponibles Identificar limitaciones en el uso de transporte. Desarrollar el plan de distribución Proporcionar presupuestos estimados	Seleccionar transportistas y evaluar su capacidad Identificación de socios potenciales para distribución Actividades de transporte y distribución. Establecer procesos de control y documentación.	Monitorear el desempeño de los transportistas y socios de distribución Seguir los procedimientos de control y documentación	Notificar y realizar los pagos finales de acuerdo a los términos del contrato. Comunicar a los transportistas que el proyecto ha terminado.

Evaluación		Inicio	Implementación	Cierre
Compras y aprovisionamiento 3.39 p. 171	Identificar proveedores locales y evaluar su capacidad	Establecer un sistema de gestión de pedidos	Seguir los sistemas y lineamientos de los donantes	Cerrar todas las órdenes y pagar a los proveedores.
	Verificar los trámites de importación	Capacitar al personal pertinente y usarlo	Monitorear el desempeño de los proveedores y sistemas. Abordar cualquier problema.	Archivar los registros para posibles auditorías o evaluaciones
	Desarrollar un plan de compras identificando las necesidades de provisión y sistema.	Hacer compras		
Gestión de vehículos	Determinar las necesidades.	Alquilar o comprar vehículos	Seguir los sistemas	Disponer o reasignar los vehículos
	Identificar los vehículos existentes y disponibles localmente	Establecer sistemas de mantenimiento	Monitorear el uso de los vehículos (kilometraje, combustible y reparación). Verificar situaciones inusuales, por ejemplo, consumo imprevisto de combustible	Seguir las políticas correspondientes de CARE y de los donantes
	Decidir entre contratar o comprar			
Reporte	Proporcionar estimaciones presupuestarias.	Establecer sistemas de monitoreo y uso de combustible.		Finalizar los contratos de alquiler y realizar los pagos finales de acuerdo a los términos del contrato.
	Establecer medidas de desempeño	Mantener informados a los clientes sobre sus pedidos	Seguir los procesos de reporte y actualización, si es necesario.	Proporcionar el informe final de logística.
	Contribuir al proceso de propuestas	Proporcionar los costos reales a los responsables de presupuestos		Contribuir a los informes finales sobre cumplimiento con los donantes

Ver también

Juego completo de herramientas y formatos en la sección de logística del CET



3.38 Distribución

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencyfoodsecurity@careinternational.org

La distribución es el proceso de entrega de artículos de ayuda (alimentos, artículos no alimentarios y efectivo) a las comunidades. Las distribuciones de CARE deben ser seguras, justas, responsables y eficaces. Los miembros de la comunidad, especialmente las mujeres, deben participar activamente en todas las etapas, desde la planificación al monitoreo posterior a la distribución.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Asegurarse de tener personal suficiente para todas las actividades, incluyendo la gestión de la distribución y gestión de stocks.
- ✓ Informar a todos los miembros del personal y de la comunidad que participan en las distribuciones sobre las medidas para prevenir y responder a la explotación y el abuso sexual.
- ✓ Siempre involucrar a los líderes de la comunidad local. Esto es importante para la transparencia, para resolver problemas y para evitar reclamaciones de injusticia.
- ✓ Incluir a las mujeres en los comités de distribución de la comunidad y en la gestión de la distribución.
- ✓ Consultar a la comunidad acerca de la necesidad y conveniencia de los artículos a ser distribuidos.
- ✓ Establecer un mecanismo de quejas. 4.5 p. 203 ▶
- ✓ Decidir sobre el sistema de distribución más eficaz, por ejemplo, directamente a los hogares o personas; o por medio de comités especiales, el gobierno local o líderes tradicionales.
- ✓ Decidir con qué frecuencia se debe realizar las distribuciones y el número de puntos de distribución requeridos. Selección de los lugares adecuados.
- ✓ Hacer un plan de distribución por escrito. Incluir la cadena de suministros y la logística.
- ✓ Preparar una estrategia para identificar a los beneficiarios elegibles.
- ✓ Tan pronto sea posible, realizar un ejercicio de registro de receptores. Esto incluye hacer una lista maestra de receptores y la correspondiente emisión de tarjetas de racionamiento (o boletos numerados, si todavía no se dispone de tarjetas de racionamiento).

- ✓ Si el registro no es posible, utilizar las mejores estimaciones que se tenga para calcular las cifras de población y distribuir las raciones a granel.
- ✓ Considerar los diferentes tipos de grupos familiares en los registros y en el cálculo de las raciones.
- ✓ Llevar el control de inventario y procedimientos de contables de almacenamiento en sitio para todos los artículos en todas las etapas de la cadena de suministro, incluyendo los puntos de distribución.
- ✓ Informar a la comunidad cuándo comenzará la distribución de ayuda, cómo funciona, quiénes son elegibles y quiénes tienen derecho a ella. Asegurarse de que esta información llegue a las mujeres y los grupos vulnerables. Explicar a todos, incluyendo a las personas analfabetas.
- ✓ Seguir paso a paso las instrucciones para realizar la distribución. Esto incluye la verificación de los receptores y los artículos/cantidades recibidos **4.21 p. 242** ▶
- ✓ Cuando sea posible, se puede agilizar el proceso empacando previamente los artículos en paquetes.
- ✓ Preparar un acta de distribución en sitio cada mes por cada número de proyectos.
- ✓ Monitorear el proceso de distribución adecuadamente. **4.22 y 4.23 pp. p. 246 y p. 248** ▶

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Descuidar el análisis de género. El proceso de distribución puede hacer vulnerables a las personas, especialmente las víctimas de VBG, explotación y abuso.
- X Olvidarse de proporcionar refugio, acceso al agua potable y servicios higiénicos a las personas que tienen que permanecer haciendo filas durante mucho tiempo en condiciones difíciles. También se debe proporcionar ayuda a las personas que se encuentren mal, que tengan alguna discapacidad o que no puedan acudir a la distribución.
- X Subestimar la necesidad de controlar a las multitudes.
- X Olvidar de considerar cómo la gente va a llevar sus raciones a sus casas. Las personas pueden perder gran parte de sus raciones si tienen que pagar para llegar a sus domicilios.
- X No planificar la carga y descarga de los camiones. Se puede incluir el pago de los trabajadores en el lugar.

- X Olvidar de identificar claramente al personal durante la distribución.



Mecanismo de recepción de quejas **4.5 p. 203**

Instrucciones para manejar las distribuciones **4.21 p. 242**

Lista de verificación para monitorear el proceso de distribución **4.22 p. 246**

Lista de verificación para monitorear el proceso de post-distribución **4.23 p. 248**

Ver también

Juego completo de herramientas y formatos en el CET.



3.39 Compras

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencylogistics@careinternational.org

La unidad de compras es responsable de obtener las cantidades adecuadas de los productos adecuados en el lugar y momento correctos. En situaciones de emergencia, el momento adecuado suele ser lo más rápido posible. la función de compras es absolutamente vital para toda la respuesta de emergencia. Si es lenta o ineficaz, puede impedir que CARE logre cumplir su misión de ayudar a las personas afectadas por desastres. Dado que los fondos para comprar suministros provienen de los donantes, incluso la compra rápida debe hacerse con responsabilidad y cumpliendo con las normas de auditoría y lineamientos de los donantes.



LO QUE DEBE HACERSE

Primeros pasos

- ✓ Aumentar la capacidad del personal de compras para satisfacer las demandas de emergencia. Dar capacitación al personal nuevo.
- ✓ Cuando CARE no tenga una oficina en el país, asegurarse de que la evaluación cubra adecuadamente las compras. Reclutar y capacitar al personal y establecer sistemas tan pronto sea posible.
- ✓ Cumplir con todos los requisitos de los donantes y obtener las exenciones necesarias.

- ✓ Comenzar a utilizar los procedimientos de emergencia simplificados, bien documentados para acelerar las compras.
- ✓ Coordinar estrechamente con las unidades de programas, logística, finanzas y administración.

Planificación

- ✓ Identificar las necesidades de compras del proceso de evaluación y planes de respuesta. Preparar un plan de compras que proteja contra interrupciones en los suministros. **3.25 p. 130** 
- ✓ Verificar todos los requerimientos de los donantes.
- ✓ Hacer que el equipo de emergencia elabore la lista de los artículos y servicios que necesitan a la brevedad posible. Esto incluye tanto la ayuda para los beneficiarios como el apoyo al equipo, por ejemplo, para la logística, seguridad, telecomunicaciones y Tecnologías de la Información.
- ✓ Confirmar las especificaciones de productos junto con la solicitud del personal y especialistas técnicos. Se debe cumplir con los estándares de Esfera y otras normas técnicas. 
- ✓ Estimar el volumen/cantidad de todos los artículos a ser comprados.
- ✓ Trabajar con la unidad de logística para evaluar las necesidades de transporte y entrega. Averiguar o hacer una estimación de:
 - Cuántos lugares necesitan entregas - oficinas de campo, centros de distribución, etc.
 - Las distancias desde el almacén a estos lugares de entrega
 - Cuánto tiempo necesitarán los vehículos ligeros y camiones para hacer el viaje de ida y vuelta.
- ✓ Iniciar los procesos de licitación tan pronto sea posible. Se puede hacer esto mientras se espera la firma del contrato con el donante.

Aprovisionamiento y compra de suministros

- ✓ Hacer un estudio de mercado para los artículos de primera necesidad. Verificar los precios el precio y disponibilidad con las organizaciones asociadas.
- ✓ Identificar las fuentes de aprovisionamiento de los mercados locales, nacionales e internacionales y seleccionar aquella que ofrezca el mejor producto, tomando en cuenta el plazo de entrega, calidad y precio.
- ✓ Considerar el potencial de impactos positivos y negativos en los mercados locales.

- ✓ Utilizar procesos simplificados para elegir y seleccionar a los proveedores.
- ✓ Gestionar los contratos cumpliendo con los estándares de rendición de cuentas y evitar pasivos.
- ✓ Verificar correctamente y registrar los bienes recibidos. 
- ✓ Documentar claramente todos los pasos del proceso de compra. Utilizar los formularios adecuados y archivarlos para fines de auditoría.
- ✓ Presentar informes periódicos de estado de compras al equipo de emergencia.

Importación

- ✓ Obtener una autorización de despacho libre de impuestos por parte del gobierno, si es posible.
- ✓ Verificar si los productos que son importados incurrirán en derechos aduaneros, impuestos u otros gravámenes. Si es el caso, verificar si:
 - ▮ Existen tasas específicas para artículos específicos.
 - ▮ Puede obtener una exención temporal o disposición especial para la importación de artículos para ayuda de emergencia.
 - ▮ El donante aceptará estos cargos o proporcionará una exención.
- ✓ Considerar retrasos en el retiro de los productos de la aduana y obtención de las autorizaciones necesarias para los artículos restringidos, por ejemplo, teléfonos satelitales y radios HF/VHF. Estos artículos pueden ser confiscados o incurrir en fuertes sanciones si no se cumple con este paso.
- ✓ Si la OP no tiene suficiente experiencia en los procesos de importación, contratar una agencia aduanera para un adecuado manejo de los procesos aduaneros.
- ✓ Organizar el transporte desde el punto de ingreso hasta el destino final
- ✓ Considerar si los artículos deben ser almacenados. Si es así, presupuestar los gastos de almacenaje.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- ✗ Continuar usando los procedimientos regulares de compras de la OP que no puedan cumplir con las demandas urgentes.
- ✗ Firmar contratos en un país nuevo sin la asistencia de un abogado local que verifique el cumplimiento con los requerimientos legales locales.
- ✗ Elegir los productos solamente en base al precio sin tomar en cuenta la calidad.

Consejos para simplificar los procesos

Antes de comenzar con los procesos de emergencia simplificados

- ▶ Verificar los requerimientos y restricciones de los donantes para proyectos específicos.
- ▶ Obtener una autorización escrita del Director de País y del equipo de liderazgo de la OP sobre cualquier cambio para agilizar las compras.
- ▶ Registrar claramente y guardar en archivo (con autorización escrita) cuáles son los cambios y el tiempo que permanecerán en vigencia.
- ▶ Informar a todo el personal de compras. Aclarar que estos cambios son temporales.
- ▶ Establecer un proceso de revisión para decidir cuándo terminan o se extienden los procedimientos de emergencia. Los plazos recomendados son 30 días para emergencias de tipo 1, 60 días para el tipo 2 y 90 días para el tipo 3 o 4.

Cambios recomendados para agilizar las compras:

- ▶ Aumentar los límites establecidos para la aprobación y autorización de compras.
- ▶ Aumentar los límites de autorización para la firma de cheques.
- ▶ Suspender los requerimientos de obtener varias cotizaciones (cuando lo permite el donante)
- ▶ Suspender los procesos de licitación públicos y cerrados.
- ▶ Habilitar las compras a gran escala a nivel de campo.
- ▶ Procesar de inmediato los pagos a los proveedores para que no retrasen sus entregas.
- ▶ Flexibilizar los tiempos para el proceso de cheques para ayudar con el pago inmediato.

Ver también

Sección de compras del CET



3.40 Administración

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencylogistics@careinternational.org

La unidad de administración debe proporcionar las condiciones básicas que permitan al equipo de emergencia hacer su trabajo. También ayuda a gestionar los activos y cumplir con los requerimientos legales y de los donantes.



LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Verificar la autorización de CARE para operar en el área de emergencia. Iniciar los procesos necesarios para el registro formal tan pronto sea posible
- ✓ Coordinar todos los arreglos de viaje para el personal de emergencia. Esto incluye vuelos, visados, vacunas, recojo de aeropuertos, reuniones viajes dentro del país.
- ✓ Asignar una persona de contacto para facilitar los viajes y proporcionar información al personal entrante y visitantes.
- ✓ Manejo de la propiedad y equipo. Esto incluye:
 - ▮ Gestión de inventarios
 - ▮ Control de despacho, almacenamiento y transferencia de equipo
 - ▮ Asegurar el mantenimiento y servicio regular
 - ▮ Aseguramiento de toda propiedad valiosa
 - ▮ Disposición de la propiedad de acuerdo a las políticas de CARE y de los donantes.
- ✓ Organizar el acondicionamiento de las oficinas, equipo y suministros.
- ✓ Establecer sistemas administrativos para el manejo de correspondencia y archivos, incluyendo documentación y arreglos para visitantes.
- ✓ Gestionar la selección de hospedaje para el personal temporal, asignación, disposiciones, mantenimiento, etc., y asegurarse de que sea culturalmente adecuado y que brinde un nivel de comodidad aceptable.
- ✓ Establecer sistemas de gestión de vehículos y combustible de uso seguro y seguimiento claro.
- ✓ Revisar y simplificar los procedimientos tanto como sea posible para evitar retrasos en la implementación.

- ✓ Actualización de la información de seguridad y protección de la OP y asegurar que todo el personal entrante y visitantes reciban información adecuada sobre la situación actual.
- ✓ Revisar la política de viáticos de la OP, y asegurarse de que sea adecuada. Todos los cambios deben ser discutidos con la unidad de Finanzas y aprobados por el CD.

X LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Olvidar de que una mala administración y apoyo logístico inadecuado causan estrés y perjuicio para todos.
- X No administrar los activos correctamente. Los equipos se pierden fácilmente en situaciones de emergencia.
- X No mantener los archivos en forma segura (o destruirlos si se considera necesario).

3. 41 Telecomunicaciones y tecnología de la información (IT)

Para obtener ayuda, contactarse con el email emergencylogistics@careinternational.org

Los sistemas de telecomunicaciones e IT proporcionan comunicaciones eficientes y seguras durante una emergencia. Cuando se interrumpen las redes de comunicaciones locales, los sistemas y equipos de telecomunicaciones de emergencia e IT, son necesarios para mantener al personal seguro y ayudar con el avance de los programas.

✓ LO QUE SE DEBE HACER

- ✓ Contactarse con su unidad de apoyo de comunicaciones e IT con la debida anticipación, para asegurarse de recibir el apoyo adecuado.

Evaluación

- ✓ Evaluar el impacto de la emergencia en las telecomunicaciones e infraestructura de IT.
- ✓ Asegurar que los equipos de evaluación tengan telecomunicaciones y capacidad IT adecuadas.
- ✓ Verificar que todos los miembros del equipo estén dotados con equipos y capacitación requeridos.

- ✓ Establecer sistemas de comunicaciones de apoyo para todo el personal.
- ✓ Asegurarse de que el personal entienda y siga los protocolos básicos de comunicación.
- ✓ Hablar con otras organizaciones sobre los sistemas y recursos que utilizan.
- ✓ Averiguar acerca de las regulaciones gubernamentales pertinentes, en particular aquellas en relación con teléfonos satelitales y radios.
- ✓ Determinar qué clase de equipo requiere la OP: Teléfonos móviles, radio, teléfonos satelitales, acceso a internet, hardware y software de computación, sistemas de alimentación de energía, etc.
- ✓ Verificar qué equipo ya tiene la OP y lo que puede comprar rápidamente.
- ✓ Asegurarse de que los equipos nuevos sean compatibles con los equipos existentes.



Planificación e implementación

- ✓ Sobre la base de la evaluación, desarrollar un plan de telecomunicaciones e IT. Incluir opciones de respaldo.
- ✓ Asegurar de que el plan cumpla con los estándares organizacionales y que pueda ser apoyado.
- ✓ Asegurar que las soluciones recomendadas sean apoyadas en lugares remotos.
- ✓ Revisar las especificaciones técnicas con la unidad de apoyo de IT para asegurar el cumplimiento con los estándares de CARE.
- ✓ Verificar la disponibilidad de fondos para telecomunicaciones y compras de equipo de IT.
- ✓ Informar a los redactores de propuestas y responsables de presupuestos sobre sus necesidades.
- ✓ Enviar las solicitudes de compra a la unidad de compras. Incluir especificaciones técnicas precisas.
- ✓ Asegurarse de que la unidad de compras considere a las telecomunicaciones como alta prioridad.
- ✓ Proporcionar al personal nuevos equipos y capacitación.
- ✓ Seguir los protocolos de comunicación.
- ✓ Asegurarse que los equipos de provisión de energía sean seguros y efectivos. Se necesitará tener opciones de respaldo.

Apoyo y mantenimiento

- ✓ Identificar quién apoyará los diferentes componentes de IT y comunicaciones.
- ✓ Asegurarse de que haya equipo suficiente para el personal nuevo
- ✓ Utilizar un sistema de inventario para realizar el seguimiento de los activos.
- ✓ Gestionar el riesgo haciendo copias de resguardo de los datos en forma periódica.
- ✓ Mantener todo el software antivirus actualizado.
- ✓ Mantener los parches de software actualizados.



LO QUE NO SE DEBE HACER

- X Asumir que el personal sabe cómo operar el equipo. Proporcionar capacitación.
- X Enviar el personal a actividades de campo sin opciones primarias ni secundarias de comunicación.
- X Importar nuevos equipos de comunicación sin verificar las regulaciones locales.
- X Tratar de reducir los costos mediante la compra de equipos de baja calidad.

Ver también

Las secciones de telecomunicaciones y sistemas de computación del CET.



Herramientas y formatos

POLÍTICAS Y GESTIÓN 181

4.1	Formato de alerta de emergencias de CARE	181
4.2	Cuestionario para evaluación rápida de la capacidad de la Oficina de País	183
4.3	Formato del informe de situación de emergencia	191
4.4	Hitos del Marco de Responsabilidad Humanitaria	196
4.5	Procedimiento del mecanismo de quejas	203
4.6	Plan de acción de género – guía de usuario	205
4.7	Herramientas para el análisis de género	207
4.8	Herramientas para indicadores de género	212
4.9	Herramientas para la violencia basada en género	216

GESTIÓN PROGRAMÁTICA 218

4.10	Lista de verificación para planificación de evaluaciones	218
4.11	Formato para reporte de la evaluación	221
4.12	Formato de la estrategia de respuesta a emergencias	224
4.13	Formato del plan operativo	226
4.14	Guía de Referencia Rápida para solicitar Fondos de Respuesta a Emergencias de CARE Internacional	229
4.15	Lista de verificación para solicitudes de Fondos de Respuesta a Emergencias de CARE Internacional	230
4.16	Formato de propuesta general	232
4.17	Guía de evaluación de la capacidad del socio	233

GESTIÓN DE OPERACIONES 237

4.18	Lista de verificación para contrataciones abreviadas (Personal nacional)	237
4.19	Lista de verificación para la contratación abreviada (personal internacional)	238
4.20	Lista de verificación para orientar al personal de emergencia	240
4.21	Instrucciones para dirigir una distribución	242
4.22	Lista de verificación para monitorear la distribución	246
4.23	Lista de verificación del monitoreo posterior a la distribución	248
4.24	Listas de verificación para programas de transferencia de efectivo	249
4.25	Registro de datos de emergencia	251
4.26	Formato de colega constante	254
4.27	Lista de verificación para reporte de incidentes	255
4.28	Formato para plan breve de seguridad y protección en emergencias	256

REFERENCIAS 262

4.29	Ejemplos de indicadores cuantitativos	262
------	---------------------------------------	-----

Para ver la colección completa de herramientas y formatos, ingresar a www.careemergencytoolkit.org



4.1 Formato de alerta de emergencias de CARE

Enviarlo a:

- ▶ Grupo de emergencias de CARE
CI-CEG@careinternational.org
- ▶ Equipo de Monitoreo de Emergencias
emergencymonitors@careinternational.org
- ▶ Gerente de línea del Miembro Líder
- ▶ Director de emergencias del Miembro Líder

Completar el formulario y enviarlo tan pronto se tenga conocimiento de que ha comenzado una emergencia o que está a punto de comenzar. Proporcionar tanta información como se pueda. Adjuntar todos los reportes de evaluación que se tenga de otras organizaciones (Por Ej. UNOCHA). El grupo CEG se contactará con Ud. tan pronto sea posible después de que reciba la alerta. Para ayuda inmediata, contactar a cualquiera de los siguientes:

- ▶ CEG HEO emergencyoperations@careinternational.org
Mobile: +41-79-623-79-52
- ▶ CEG HD emergencydirector@careinternational.org
Mobile: +41-79-622-56-19

País
Nombre de la emergencia
Fecha
Hora
Tipo probable de la emergencia (1, 2, 3 o 4)

1. ¿Qué sucedió y cuándo

2. ¿Dónde se ha producido la emergencia?

¿Qué extensión tiene el área o áreas afectadas? ¿Es muy difícil llegar a la zona afectada? ¿Ya tiene CARE gente trabajando allí? Si no es así, ¿a qué distancia está el equipo de CARE más cercano? ¿Hay impactos regionales o transfronterizos? Adjuntar un mapa si es posible.

3. ¿Cuánto daño se ha producido?

Número (o número estimado) de víctimas mortales, heridos, desplazados, etc. Cantidad de daño físico, población total de las áreas afectadas y fuente

de la información. Proporcionar datos desglosados por sexo y edad (SADD), si están disponibles.

4. ¿Dónde están los grupos poblacionales más afectados, desglosados por sexo y edad, si es posible? ¿En qué condiciones probablemente se encuentren?

5. ¿Cuáles son las principales necesidades inmediatas de los afectados en este momento? ¿Hay alguna vulnerabilidad especial? ¿Quiénes son vulnerables y por qué?

6. ¿Qué está haciendo el gobierno?

7. ¿Qué están haciendo las Naciones Unidas y las ONG internacionales?

8. ¿Qué organismos internacionales/agencias/están coordinando la respuesta? ¿Hay algún foro interinstitucional de género?

9. ¿Está todo el personal de CARE seguro? ¿Cómo les ha afectado la emergencia?

10. ¿Cuál es la capacidad de la OP para responder?

¿Cómo ha afectado la emergencia la capacidad de respuesta de la OP?
¿Cuándo, dónde y cómo puede responder la OP? Compartir el formulario de evaluación de la capacidad. Nota: Verificar el EPP de la OP y actualizar la evaluación de la capacidad, si es necesario.

11. ¿Es ésta emergencia uno de los escenarios del EPP? ¿Qué sectores están incluidos y son éstos todavía relevantes?

12. ¿Qué ayuda necesita la OP en este momento?

Financiamiento (incluir solicitud de fondos CI ERF), dotación de personal, suministros, etc. Consultar la Caja de Herramientas para Emergencias y/o a su coordinador regional para apoyo. **Nota: Indicar posibles problemas para llevar personas y suministros al país. (Por ejemplo, visados y restricciones a la importación).**

13. Explique la situación de seguridad, tomando en cuenta temas particulares que CARE debe considerar.

14. ¿Hay posibles donantes? ¿Con qué donantes potenciales ha conversado la OP acerca de esta emergencia? ¿Están interesados en el financiamiento o en trabajar con CARE?

15. ¿Qué reporteros de los medios hay en la zona o que se han comunicado con la OP?

16. ¿Qué está haciendo la OP ahora? ¿Qué va a hacer después? ¿Qué otras acciones se recomiendan?

17. Datos de contacto de la OP

Cargo	Nombre	Celular	Línea fija	E-mail (s)
Director de País (CD)				
Subdirector de Programas (ACD P)				
Subdirector de Apoyo a Programas (ACD PS)				
Coordinador de Emergencias				
Medios/ Comunicaciones				
Seguridad				
Otros				

Si hay dificultades en la comunicación, añadir el número del teléfono satelital

4.2 Cuestionario para evaluación rápida de la capacidad de la Oficina de País

Este cuestionario tiene el propósito de ayudar a la OP a determinar dónde están las fortalezas y las deficiencias en la implementación de personal, habilidades y sistemas para una respuesta de emergencia. En él se definen cuatro niveles de capacidad, y se describen los resultados para cada uno que una OP con capacidad fuerte en esa zona podría lograr. La OP puede evaluar sus capacidades para lograr esos resultados.

Se debe revisar el cuestionario como parte del proceso anual de planificación de la preparación para emergencias. Esto permite que las OP puedan identificar anticipadamente debilidades que puedan afectar su capacidad de respuesta en caso de emergencia y planificar consecuentemente. También significa que la evaluación sólo requiere revisión y actualización en la etapa posterior a un desastre.

El cuestionario es un medio importante de comunicación con los Miembros Líderes y otros acerca de los puntos fuertes de un OP y qué apoyo se requiere. Puede, por ejemplo, aportar a los informes de situación para poner en relieve las necesidades de personal. Cuando se identifican las deficiencias de personal y las deficiencias de cualificaciones y habilidades, la OP puede solicitar el despliegue de personal especializado para corregir estas deficiencias. Inmediatamente después de un desastre de gran magnitud, el cuestionario ayudará a identificar las principales prioridades para el

reclutamiento y despliegue de personal. Además, es obligatorio para acceder al apoyo de fondos ERF.

El cuestionario está estructurado de manera tal que se pueda evaluar la capacidad de respuesta tanto en emergencias del tipo 1 y del tipo 2 (2.7, p. 40). Ya sea que se use la herramienta inmediatamente después del impacto de la emergencia, o durante la preparación, será difícil saber qué tamaño de la respuesta será requerido. Pensar en las definiciones de emergencia del tipo 1 y tipo 2, puede ayudar a medir la cantidad de trabajo que podría estar involucrado, pero se debe recordar que las respuestas de emergencia a menudo crean aún más trabajo de lo que parece. En una emergencia de tipo 4, una OP casi siempre necesita apoyo en un área en particular, pero completar el cuestionario ayudará a identificar las fortalezas relativas y áreas prioritarias.

Definición de los niveles de capacidad

Hay cuatro niveles de capacidad.

Nivel 4—Competencia y capacidad sobresalientes

La OP puede alcanzar rápidamente los resultados programáticos y operativos descritos. Tiene capacidad más que suficiente para responder. Puede realizar tareas consistentemente en el nivel requerido y mantener su capacidad en el campo.

Nivel 3—Capacidad y competencia sólida

La OP debe ser capaz de lograr todos los resultados programáticos y operativos descritos. Tiene capacidad suficiente para responder. Algunas áreas necesitan apoyo menor, pero éste podría ser entregado de forma remota. Se necesita más apoyo (entrenamiento, acompañamiento, capacitación formal, seguimiento y evaluación), para mantener las habilidades del equipo en un estándar alto. Algunos sistemas y procedimientos pueden necesitar ser revisados, pero la OP cuenta con los conocimientos, habilidades y número de empleados para hacerlo.

Nivel 2—Competencias y capacidad moderadas

La OP es competente en algunos aspectos, pero no al nivel requerido en otras organizaciones. Se puede cumplir con algunos de los resultados descritos, pero probablemente no todos ellos. No todas las partes del equipo son igualmente competentes. No es capaz de responder sin sobrecargar a algunos miembros del equipo o descuidar algunas prioridades.

Nivel 1—Bajas competencias y capacidad

La OP no es capaz de cumplir con varios de los resultados en el área de la capacidad. Tiene falencias en las competencias de varias áreas y/o no es capaz de responder.

Estos juicios pueden ser un poco subjetivos. Sin embargo, al considerar el conocimiento y habilidades del personal, se debe consultar la sección del Juego de la Caja de Herramientas de Emergencias de CARE, sección de Recursos Humanos. Este contiene ejemplos de los términos de referencia para el personal con diversas especialidades en la Lista de Despliegue de Emergencia de CARE. ¿Tiene el personal habilidades equivalentes a éstos? También se tendrá que considerar la cantidad de personal disponible. Pueden tener grandes habilidades, pero una sola persona tiene que hacer todo el trabajo.

El CET también contiene información acerca de lo que se necesita en todas las áreas de la capacidad (por ejemplo, gestión de la información), durante una emergencia. Pensar si la OP puede lograr esto.

Completando el cuestionario

Favor responder todas las preguntas (Escribir N/A si la pregunta no es importante).

Devolver el cuestionario completado al Miembro Líder (gerente de línea, RMU y director de emergencias), y al CEG dentro de los dos días siguientes de la alerta de emergencia. Esto debe ser antes de la primera llamada al CCG, si es posible.

2.5 p. 30 ▶

Se debe completar el cuestionario durante un taller del PPE, y a intervalos regulares después de que haya comenzado una respuesta, si es necesario.

Para completar el cuestionario, se debe revisar las definiciones de emergencias del tipo 1 y 2. Para cada línea de la tabla, se debe ver las descripciones de lo que una OP podría hacer si tuviera una capacidad fuerte en esta área, y decidir qué tan bien la OP que se está evaluando, podría realizar estas actividades en emergencias del tipo 1 y 2. Anotar el nivel de capacidad (véanse las definiciones anteriores), en la columna correspondiente y escribir cualquier comentario que se considere importante.

Oficina de País: _____ **Fecha:** _____

Nombre y tipo de la emergencia: _____

Su nombre: _____

Área de capacidad	Nivel de capacidad (1, 2, 3, 4)		Comentarios, falecias, necesidades
	Tipo 1	Tipo 2	
1. Preparación: La OP tiene un plan de preparación para emergencias, actualizado durante el último año, en base a un análisis completo de la capacidad y riesgos de la OP.			
2. Evaluación: La OP puede realizar evaluaciones de emergencia rápidas y de alta calidad, participativas y con balance de género. Tiene acceso tanto a personal como a herramientas adecuadas para conducir evaluaciones de emergencia. La OP tiene vínculos con los mecanismos de coordinación que le permiten involucrarse en las evaluaciones de las necesidades conjuntas.			
3. Estrategia de respuesta: La OP puede desarrollar estrategias de respuesta inmediata a emergencias y planes basados en sectores de respuesta prioritaria de CI.			
4. Implementación y gestión programática: La OP es capaz de completar las actividades programáticas propuestas oportunamente, dentro del presupuesto y con los estándares de calidad requeridos.			
5. Sectores centrales: Dan respuestas separadas para cada sector: (NB-esta sección es para determinar qué sectores de la OP tiene conocimientos técnicos existentes, enfatizando que es obligatorio tener experiencia en todos los sectores.) WASH: La OP tiene un número suficiente de personal capacitado para llevar a cabo la respuesta de emergencia. Este personal tiene experiencia con operaciones de emergencia en este sector. Refugio: La OP tiene un número suficiente de personal capacitado para llevar a cabo la respuesta de emergencia. Este personal tiene experiencia con operaciones de emergencia en este sector. Seguridad alimentaria: La OP tiene un número suficiente de personal capacitado para llevar a cabo la respuesta de emergencia. Este personal tiene experiencia con operaciones de emergencia en este sector. Salud sexual y reproductiva: La OP tiene un número suficiente de personal capacitado para llevar a cabo la respuesta de emergencia. Este personal tiene experiencia con operaciones de emergencia en este sector.			
6. Coordinación: La OP tiene personal calificado con tiempo para participar en los mecanismos de coordinación con las autoridades locales, las Naciones Unidas, los donantes y otras organizaciones.			

Área de capacidad	Nivel de capacidad (1, 2, 3, 4)		Comentarios, falencias, necesidades
	Tipo 1	Tipo 2	
7. Prevención y respuesta a la explotación y el abuso sexual: Los miembros del personal conocen la política PSEA. Existen sistemas para responder a las demandas de SEA. Los miembros del personal firman un código de conducta al momento de la contratación, que incluye una sección sobre PSEA, y este tema está cubierto en su orientación. La información sobre los mecanismos de reporte de los requerimientos de SEA, está disponible en las oficinas centrales de la OP y subregionales.			
8. Rendición de cuentas humanitaria: La OP es capaz de garantizar la calidad programática y la rendición de cuentas. La alta dirección de la OP conoce las obligaciones de la OP bajo el Marco de Rendición Humanitaria de CARE. La OP tiene suficiente personal con el conocimiento de cómo adaptar los sistemas de rendición de cuentas y ponerlas en práctica en las operaciones de emergencia. Los sistemas sugeridos de rendición de cuentas son apropiados para las cambiantes condiciones de las emergencias.			
9. Género: La OP puede desarrollar e implementar programas de igualdad de género en situaciones de emergencia. También puede conducir análisis de género apropiados a una situación según se requiera. Es capaz de crear equipos equilibrados en género para la evaluación, implementación, monitoreo y valoración según sea necesario. La OP es capaz de elaborar y aplicar un plan de acción de género adecuado.			
10. Incidencia: La OP tiene las habilidades y la experiencia necesarias para: analizar las políticas (incluyendo políticas humanitarias específicas); evaluar los riesgos de incidencia; desarrollar una política adecuada y posiciones y materiales de promoción; desarrollar las alianzas estratégicas necesarias.			
11. Monitoreo y evaluación: La OP puede establecer sistemas de M y E adecuados para las respuestas de emergencia. La OP tiene conocimientos especializados en M y E cuando sea necesario (por ejemplo, monitoreo a distancia, o requerimientos particulares de los donantes, tales como Evaluación de la Economía de los Hogares).			

Área de capacidad	Nivel de capacidad (1, 2, 3, 4)		Comentarios, falecias, necesidades
	Tipo 1	Tipo 2	
12. Redacción de propuestas y desarrollo de proyectos: La OP es capaz de producir múltiples propuestas de proyectos de alta calidad para fondos de financiamiento según se requiera. La OP puede preparar propuestas que logren una calificación de 2a o 2b en el indicador de género.			
13. Financiamiento y recaudación de fondos: La OP tiene algunos fondos para la provisión inmediata de suministros. La alta gerencia sabe cómo acceder a fondos CARE ERF. La OP es capaz de trabajar con los donantes en el país para recaudar o reasignar fondos suficientes para la respuesta (en colaboración con los Miembros de CI).			
14. Gestión de la información: La OP es capaz de producir informes múltiples de alta calidad para los donantes humanitarios, según sea necesario. Los sistemas de la OP para la gestión de la información, pueden manejar múltiples solicitudes de información de programas y apoyo a programas de los Miembros de CI por día. La OP puede entregar puntualmente informes de alta calidad de programas, informes de situación, y otra información necesaria a los Miembros de CI, donantes y otros actores.			
15. Medios y comunicaciones: La OP es capaz de proporcionar: fotos de alta calidad; comunicados de prensa; respuestas a solicitudes de entrevistas e información; historias de interés humano. Indicar los idiomas requeridos.			
16. Transición y recuperación: La OP es capaz de planificar la transición y recuperación adecuadamente junto con la planificación de las operaciones de emergencia.			
17. Sistemas: La OP ha establecido procedimientos de emergencia en materia de contratación, gestión de recursos humanos (incluyendo reclutamiento y manejo del estrés) y finanzas para aplicarlos en caso de emergencia. La OP es capaz de adaptarse rápidamente a otros sistemas, políticas y procedimientos en el contexto de emergencia.			
18. Protección y seguridad: La OP tiene establecido un plan de seguridad y protección. El plan es usado y el personal lo conoce. La OP tiene una evaluación de riesgos actualizada, incluyendo medidas para mitigar los riesgos identificados. Existe un punto focal de coordinación de seguridad y entiende las responsabilidades de esa posición.			

Área de capacidad	Nivel de capacidad (1, 2, 3, 4)		Comentarios, falencias, necesidades
	Tipo 1	Tipo 2	
Los procedimientos operativos estándar han sido revisados y son apropiados para la situación de emergencia. La OP puede asegurar que los riesgos para el personal de CARE y los activos son aceptables.			
19. Bienestar del personal y apoyo: Las políticas y procedimientos de recursos humanos toman muy en cuenta las necesidades particulares del personal de emergencia (punto focal, R&R, etc.). La OP puede revisar y adaptar rápidamente los procedimientos existentes para satisfacer las necesidades de una respuesta de emergencia.			
20. Contratación y gestión de RR.HH.: La OP puede contratar o orientar a un número suficiente de personal en un corto período de tiempo. Es capaz de proporcionar una orientación adecuada a todo el personal recientemente contratado. El número necesario de personal en funciones de apoyo a programas, es entendido por la OP. Los gerentes (incluyendo los nuevos), conocen sus responsabilidades gerenciales y son capaces de liderar un equipo del tamaño previsto para ellos. Se han establecido sistemas para transferir al personal de proyectos en marcha para que trabajen en la situación de emergencia si es necesario			
21. Gestión financiera y de contratos: La OP tiene los sistemas de cumplimiento requeridos para ser financieramente responsable en la gestión de contratos de emergencia. Es capaz de gestionar un gran incremento en el presupuesto y en la cantidad y urgencia del trabajo de finanzas. Es capaz de gestionar el suministro de grandes montos en pagos/efectivo de manera oportuna			
22. Logística: La OP tiene acceso a reservas de emergencia. Cuenta con sistemas apropiados para la compra, transporte, almacenamiento, distribución de suministros, y para la presentación de informes, y estos sistemas pueden manejar un gran volumen de mercancías adicionales, artículos de primera necesidad y activos que circulan a través de ellos. Se ha capacitado a personal que pueda moverse con rapidez y eficacia en la gestión de la logística de emergencia. El personal de programas entiende el papel de la función de logística y las demandas en una situación de emergencia.			

Área de capacidad	Nivel de capacidad (1, 2, 3, 4)		Comentarios, falencias, necesidades
	Tipo 1	Tipo 2	
23. Compras: La OP tiene sistemas establecidos para compras y son ampliamente conocidos. El sistema se ajusta para permitir la compra rápida, eficiente y transparente de suministros y servicios necesarios. La OP tiene experiencia en licitaciones y adquisiciones internacionales. Los procedimientos de compras de emergencia están establecidos y listos para ser activados			
24. Apoyo administrativo: La OP tiene suficiente apoyo administrativo para su programa de emergencia. Cuenta con personal suficiente para asegurar la gestión de las oficinas, transporte, hospedaje, visas y permisos requeridos. Hay suficiente espacio de oficinas para quienes trabajan en la respuesta de emergencia. Puede proporcionar hospedaje adecuado al personal que lo requiera.			
25. Telecomunicaciones: La OP tiene el equipo, personal, habilidades técnicas y fondos para garantizar comunicaciones eficaces de voz y datos. Si la emergencia se encuentra en un lugar donde la OP normalmente no trabaja, puede ampliar rápidamente sus sistemas en esa zona. La OP conoce las restricciones gubernamentales o técnicas sobre los tipos de tecnología de comunicaciones que se pueden utilizar en diferentes áreas, y puede implementar alternativas			
26. Tecnología de Informaciones: Tiene suficientes computadoras, laptops, impresoras, hubs, routers, etc., para las operaciones de emergencia. La OP tiene suficiente capacidad de servidores. Las redes existentes pueden soportar un gran número de dispositivos nuevos, y las redes en nuevas ubicaciones pueden ser implementadas rápidamente. Hay personal que puede proporcionar orientación sobre los equipos y procedimientos de IT y proporcionar soporte básico.			

Adjuntar un organigrama que muestre la estructura normal del personal de la OP, y la estructura propuesta de personal de emergencia.

Es necesario un coordinador de emergencias (separado del Director de País), gerente de información, contacto con los medios de comunicación, redactor de proyectos, especialista en logística, gerente de Recursos Humanos y gerente de finanzas, y probablemente otros también. Si no hay personal disponible para llenar estos puestos de trabajo, se debe discutir con el CEG cómo contratar personas adicionales a la brevedad posible.

4.3 Formato del informe de situación de emergencia

ESTE DOCUMENTO ES SÓLO PARA USO INTERNO

Enviar a:

Grupo de Emergencias de CARE (CEG) CI-CEG@careinternational.org
Director de Emergencias del Miembro Líder
Director Regional (Si se aplica).

Se puede utilizar la información general de este documento a discreción, pero no el propio documento externamente.

En caso de duda acerca de la sensibilidad de la información, por favor, ponerse en contacto con emergencycommunications@careinternational.org.

Nota

La Oficina de País debe aprobar todos los mensajes públicos (medios e incidencia).

Nombre del país		Fecha	
Nombre de la emergencia		No. del reporte de situación	
Preparado por (correo electrónico)		Tipo (1, 2, 3 o 4)	
Acceder al espacio de trabajo y documentos clave de CARE Internacional en Minerva			

1. Resumen de la situación

Describir brevemente el contexto de emergencia y eventos/temas importantes desde el último informe de situación, por ejemplo, cambios en la situación humanitaria, enfoque en programación de género, etc. Si está disponible, adjuntar el informe de situación UNOCHA o insertar un enlace de Internet al mismo.

2. Datos poblacionales

En la tabla de abajo, estimar el número de personas afectadas.

2. Datos poblacionales (De UNOCHA, gobierno u otras fuentes relevantes)		
	Datos desglosados por sexo y edad	Fuente de información
Número total de personas afectadas		
Número de víctimas mortales		
Número de heridos		

3. Proporcionar un resumen de:

- ▶ Necesidades humanitarias, resaltando las necesidades específicas al género
- ▶ Respuesta de la comunidad humanitaria y el gobierno
- ▶ *Toda brecha entre las necesidades y la respuesta.*

4. Respuesta de emergencia de CARE:

Completar las siguientes cuatro subsecciones.

4.1. Resumen de la estrategia de respuesta de emergencia de CARE.

Nota: CARE tiene como objetivo satisfacer las necesidades de un 15% de la población afectada en al menos uno de los sectores básicos en emergencias del tipo 1 y 2, y el 5% en desastres en un mega-emergencia, según la Estrategia Humanitaria y de Emergencias 2013-2015.

Sector	Lugar	Actividades Clave	Socios	Beneficiarios objetivo
Total de beneficiarios objetivo				

4.2. Describir lo que se ha logrado hasta la fecha frente a los objetivos fijados y el plan de respuesta.

Especificar el cumplimiento de las normas de rendición de cuentas (por ejemplo, el Marco de Responsabilidad Humanitaria de CARE, los estándares de Esfera, y los lineamientos IASC de género y de VBG) e indicar los mecanismos de mitigación si se utiliza el monitoreo a distancia.

Sector	Actividades clave	Resultados a la fecha	Temas/Desafíos Clave
Total de beneficiarios alcanzados			

Describir brevemente lo que se ha logrado a la fecha frente al plan de acción de género.

4.3. Nuevas actividades por sector desde el último informe de situación:

Por ejemplo, evaluaciones conjuntas, proyectos en marcha, ayuda distribuida, negociaciones de asociación, etc.

4.4 Datos desglosados por edad y sexo (SADD) de los beneficiarios de CARE:

En la tabla de abajo, dar un número acumulativo de los beneficiarios directos. Tratar de evitar el conteo duplicado de las personas. Si sólo conoce el número de hogares alcanzados por CARE, indicar (abajo de la tabla) el número promedio de personas por cada unidad familiar. Si es posible, dar el número de beneficiarios indirectos. Estas son personas que no han tenido ayuda directa de CARE, pero que podrían beneficiarse de la respuesta.

Beneficiarios directos por sector	Niños menores de 5 años	Niños de 6 a 18 años	Mujeres	Hombres	Total de personas	Total Unidades familiares*	Beneficiarios meta por sector	% de alcance logrados por el sector
Número total de beneficiarios/unidades familiares								
Asegurarse de no duplicar el conteo								
Beneficiarios/unidades familiares indirectos								
(*) Especificar el número promedio de personas que vive en una unidad familiar								

4.5 información de recaudación de fondos:

Si es necesario, especifique “precios de productos básicos”; es decir, el costo en dólares estadounidenses de artículos de primera necesidad (por ejemplo, equipos de higiene = US \$ 10 por equipo) proporcionado a cada persona.

Artículos	Costo unitario en US\$	15% costo de distribución/administración	Notas

5. Coordinación:

Proporcionar información actualizada sobre la participación de CARE en el mecanismo de coordinación humanitaria incluyendo el foro de género. Compartir los problemas/desafíos y éxitos (por ejemplo, establecimiento de la agrupación de la ONU), comentar sobre la inclusión de género en los mecanismos de coordinación.

6. Protección y seguridad:

Proporcionar información actualizada sobre la seguridad y protección, problemas/incidentes del personal relevantes a las operaciones de CARE desde el último informe de situación. Incluir, posibles riesgos/amenazas; acceso a las áreas afectadas.

7. Incidencia:

Sírvanse proporcionar información actualizada sobre los mensajes de incidencia y las reuniones clave en las que se ha participado desde el último informe de situación.

8. Financiamiento:

Completar la siguiente tabla y, en caso necesario, también adjunte una matriz de financiamiento.

De acuerdo con la estrategia pertinente respuesta de emergencia	(a) Objetivo de financiamiento	(b) Financiamiento confirmado	(c) Financiamiento en cartera (no confirmado)	Brecha de financiamiento: (a) menos (b)
Fase 1 (meses 1–3)				
Fase 2 (meses 4–12)				
Fase 3 (años 2–3)				
Total				

8.1. Lista de propuestas desarrolladas y/o donantes con los que se está en contacto:

9. Apoyo requerido de RR.HH.:

Indicar las necesidades de personal internacional para lo cual es requerido el apoyo de todo CI para proporcionarlo. Añadir filas según sea necesario. Para el tipo 2 o mayor, incluir una matriz de dotación de personal.

Puesto	Duración	Fecha de solicitud	Fecha requerida	Financiamiento confirmado (si o no)

10. Visitantes actuales:

Hacer una lista de todos los visitantes a corto plazo.

Nombre	Puesto	Propósito de la visita	Fechas de la visita

11. Otros:

Hacer una lista de los problemas/preocupaciones no cubiertos en los listados anteriores, por ejemplo, apoyo adicional requerido de las unidades de recaudación de fondos, logística, IC-ERF, como también otros temas clave como el estrés, sensibilidad, género, psicosocial, bienestar del personal, etc.

12. Información de contacto:

Añadir líneas para otros contactos según se requiera (por ejemplo, puntos focales de agrupaciones). No eliminar las líneas, escribir N/A si el puesto no existe o está vacante.

Puesto	Nombre	Celular	Línea fija	Correo(s) electrónicos
Director de País				
Subdirector de Programación				
Subdirector de Apoyo a Programas				
Coordinador financiero				
Coordinador de emergencias				
Punto focal de género				
Gestión de la Información				
Medios/ Comunicaciones				

Puesto	Nombre	Celular	Línea fija	Correo(s) electrónicos
Redacción de propuestas				
Punto focal de Q&A				
Punto focal de M&E				
Recursos humanos				
Seguridad				
Punto focal de logística				
Punto focal de seguridad alimentaria				
Punto focal de Refugio/NFI focal				
Punto focal WASH				
Punto focal de salud sexual y reproductiva				
Punto focal de sicosocial				
Punto focal de incidencia				
Otros				

Consultar el CET para ver las versiones actualizadas del formulario



4.4 Hitos del Marco de Responsabilidad Humanitaria

Para ver la versión completa del Marco Responsabilidad Humanitaria (HAF), véase el capítulo 6 del CE.



El Mandato Humanitario de CARE Internacional es satisfacer las necesidades inmediatas de las poblaciones afectadas por desastres de las comunidades más pobres del mundo, de manera tal que también aborde las causas subyacentes de la vulnerabilidad de las personas. Nuestro mandato llama al personal de CARE para que demuestre los más altos estándares de calidad e integridad.

Este Marco de Responsabilidad Humanitaria (HAF), es una declaración del compromiso de CARE para la rendición de cuentas en todas las etapas de preparación y respuesta de emergencia.

CARE define la rendición de cuentas como el medio por el cual cumplimos con nuestras responsabilidades con nuestros actores y las formas en que ellos pueden hacernos responsables de nuestras decisiones, acciones e

impactos. Nos comprometemos a asumir nuestra responsabilidad con todos nuestros grupos de interés, pero, ante todo, nos hacemos responsables de hombres, mujeres, niños y niñas afectados por los desastres.

Nuestro marco reúne los estándares internos e interinstitucionales existentes, así como los códigos para lograr la calidad y responsabilidad humanitarias a las que CARE se ha comprometido. Esto incluye:

- ▶ El mandato humanitario de CARE Internacional.
- ▶ El Código de Conducta para los movimientos de la Cruz Roja Internacional y la Media Luna Roja y ONG para Ayuda en Desastres (Código de Conducta de RCRC).
- ▶ La Carta Humanitaria de Esfera y Estándares Mínimos para Ayuda en Desastres.
- ▶ Los Estándares de la Asociación de Responsabilidad Humanitaria (HAP).
- ▶ *La Guía Suficientemente Buena: "Medición del Impacto y Rendición de Cuentas en las Emergencias"*.
- ▶ Las personas en el Código de Conducta de Ayuda.

Adoptamos un enfoque "suficientemente bueno", lo cual significa que reconocemos que en primera instancia, son necesarias medidas sencillas y prácticas para la rendición de cuentas, lo cual debe ser mejorado de forma continua en el tiempo.

Todo el personal de CARE tiene la responsabilidad de cumplir nuestro trabajo de acuerdo con este marco de responsabilidad, incluso cuando trabajamos con y a través de socios. Los gerentes de CARE tienen la responsabilidad específica de asegurar que las funciones y responsabilidades sean claras dentro y entre los equipos.

El HAF está diseñado para contextos humanitarios, pero también puede ser útil en la mejora de la rendición de cuentas en el trabajo a largo plazo de CARE.

A través de este marco de responsabilidad, definimos nuestros compromisos de rendición de cuentas de tres maneras:

- 1. Los hitos humanitarios** que describen los pasos que debemos tomar para que CARE cumpla con los estándares internos e interinstitucionales acordados para la calidad y la rendición de cuentas.

Cada uno de los ocho hitos tiene indicadores, que se extraen de los estándares y códigos comunes existentes. Los hitos son:

1. Los líderes de CARE demuestran su compromiso con la calidad y la rendición de cuentas.

2. La respuesta de CARE se basa en la evaluación imparcial de las necesidades, vulnerabilidades y capacidades.
 3. CARE utiliza un buen diseño y monitoreo para impulsar mejoras en nuestro trabajo.
 4. CARE involucra a las comunidades afectadas por desastres en toda nuestra respuesta.
 5. CARE establece mecanismos formales para reunir y actuar sobre la retroalimentación y quejas
 6. CARE comunica públicamente nuestro mandato, proyectos y los que los actores pueden esperar de nosotros.
 7. CARE utiliza revisiones y evaluaciones imparciales para mejorar el aprendizaje y demostrar responsabilidad.
 8. CARE apoya a sus empleados, directivos y organizaciones asociadas para mejorar la calidad y la rendición de cuentas.
2. Nos comprometemos a entregar respuestas eficaces y de alta calidad en forma consistente a nivel mundial mediante el establecimiento y el esfuerzo para alcanzar **las metas de la respuesta.**

Los objetivos de la respuesta son indicadores que utilizamos para medir nuestro desempeño en las respuestas a emergencias. Los indicadores miden:

- ▶ La rapidez de nuestra respuesta
 - ▶ La calidad y responsabilidad de nuestra respuesta
 - ▶ Nuestra competencia en las áreas humanitarias centrales de CARE (agua y saneamiento, seguridad alimentaria, refugio, logística)
 - ▶ La recaudación de fondos por los Miembros de CARE para nuestra respuesta
 - ▶ El financiamiento de nuestras capacidades globales de emergencia.
3. Monitoreamos nuestro **cumplimiento** con estos compromisos mediante la revisión periódica y sistemática de nuestro buen cumplimiento con los hitos y objetivos de la respuesta.

Esto nos ayuda a medir y demostrar nuestra buena aplicación de los HAF e identificar áreas de mejora. Hacemos esto mediante el monitoreo, revisión de la respuesta, revisiones y evaluaciones de los pares.

Los gerentes principales son responsables de actuar en las recomendaciones de las revisiones y evaluaciones, y el comité ejecutivo de CI tiene la responsabilidad de revisar regularmente nuestro desempeño organizacional. Hacemos públicos los resultados de las evaluaciones para que nuestros actores hagan el control de rendición de cuentas.

Hito 1: Liderazgo

Los líderes de CARE demuestran su compromiso con la calidad y rendición de cuentas.

Indicadores

- ▶ Las OPs de CARE y los Miembros de CI han hecho un compromiso público para cumplir con los estándares, principios y códigos de conducta específicos que sostienen este marco.
- ▶ Los líderes de CARE de todos los niveles y en todas las áreas funcionales, conocen los estándares a los que CARE se ha comprometido. Ellos asumen la responsabilidad de cumplir con los hitos y con el logro de las metas de respuesta. Monitorean los impactos del trabajo de CARE y mejoran los sistemas y procedimientos cuando es necesario.
- ▶ Los gerentes principales de CARE asignan suficiente personal y fondos para que nuestros compromisos sean cumplidos con la calidad y responsabilidad asumidas.
- ▶ Los mecanismos de toma de decisiones de CARE para respuestas rápidas, están claramente definidos a nivel global y de cada país, con líneas claras de autoridad y responsabilidad.
- ▶ Las evaluaciones del desempeño de los gerentes principales incluyen sus actividades para concientizar y supervisar la implementación de los principios de calidad y rendición de cuentas.

Hito 2: Evaluación

CARE basa la respuesta de emergencia en la evaluación imparcial de las necesidades, vulnerabilidades y capacidades.

Indicadores

- ▶ CARE basa de criterios de identificación en evaluaciones imparciales de las prioridades. Realiza estas evaluaciones con la población afectada por desastres.
- ▶ Las evaluaciones consideran las capacidades e instituciones locales, los mecanismos de adaptación, reducción de riesgos, y las respuestas de otras organizaciones.
- ▶ Siempre que sea posible, los datos son desglosados por sexo y edad para asegurar que las mujeres, niñas, niños y hombres sean identificados adecuadamente.
- ▶ CARE usa evaluaciones de la capacidad para determinar las necesidades de la OP y de los socios potenciales. Trata de satisfacer estas necesidades a nivel local antes de utilizar los recursos internacionales

- ▶ CARE comparte y valida sus hallazgos de evaluación con otros actores. Consulta con otras organizaciones competentes para determinar su respuesta.
- ▶ CARE tiene una estrategia de emergencia apropiada para guiar su respuesta. Esta estrategia es informada por evaluaciones actualizadas regularmente. Refleja las necesidades específicas de los grupos vulnerables y marginados.

Hito 3: Diseño y monitoreo

CARE utiliza un buen diseño y monitoreo para producir mejoras en nuestro trabajo.

Indicadores

- ▶ El personal utiliza sistemáticamente los hitos humanitarios de CARE y los objetivos de respuesta, las lecciones de los programas anteriores y las normas técnicas y de calidad pertinentes (por ejemplo, Esfera) para dar forma al diseño y monitoreo.
- ▶ CARE tiene mecanismos para revisar e informar sobre sus procesos, resultados e impactos con el fin de entender cómo se ha utilizado la ayuda y qué impacto ha hecho en la vida de las personas. Esto es adicional al seguimiento de los aportes y resultados para ayudar a monitorear la implementación.
- ▶ Las personas afectadas por desastres (incluyendo hombres y mujeres, niños y niñas, y personas de grupos vulnerables y marginados) participan en el diseño y monitoreo.
- ▶ CARE usa los resultados del monitoreo para hacer cambios rápidos cuando sea necesario.
- ▶ CARE cuenta con sistemas para realizar un seguimiento de si los fondos son usados según lo previsto, en línea con nuestras declaraciones y compromisos con nuestros donantes.
- ▶ Los procesos de diseño de programas de CARE aseguran que nuestros programas basados en la gestión y reducción del riesgo, no perjudiquen y estén alineados con los principios de protección.

Hito 4: Participación

CARE involucra a las comunidades afectadas por desastres en nuestras respuestas

Indicadores

- ▶ CARE involucra a las comunidades afectadas por los desastres, y en forma específica los beneficiarios, en todos los aspectos de la evaluación de

respuesta: Diseño, implementación, monitoreo y evaluación. Esto incluye la participación en la toma de decisiones acerca de las actividades de respuesta.

- ▶ CARE busca y trabaja con los representantes de las personas más pobres y vulnerables.
- ▶ CARE analiza aspectos de género de la respuesta y lleva a cabo acciones específicas para garantizar que las mujeres, niñas, hombres y niños sean todos empoderados para participar en forma plena y significativa.
- ▶ CARE comunica a los beneficiarios y comunidades locales la información que necesitan saber para poder participar. Esto incluye resultados de la evaluación, procesos de toma de decisiones, planes de proyectos, cronogramas y procesos de evaluación y monitoreo.
- ▶ CARE involucra el gobierno local y socios en las evaluaciones, implementación, monitoreo y evaluación.
- ▶ CARE desarrolla su respuesta a los desastres en las capacidades locales. Diseña proyectos de emergencia para aumentar la capacidad local para responder a los desastres.

Hito 5: Retroalimentación y quejas

CARE establece mecanismos formales para obtener y actuar sobre retroalimentaciones y quejas.

Indicadores

- ▶ La planificación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de CARE proporcionan oportunidades sistemáticas para que los beneficiarios proporcionen retroalimentación, o presenten reclamos. CARE tiene un mecanismo formal para obtener, monitorear y responder a los comentarios y quejas de los beneficiarios y otros actores. Este mecanismo es seguro, no amenazante y accesible a todos (hombres y mujeres, niños y niñas, y grupos vulnerables).
- ▶ Los gerentes de CARE supervisan el sistema de retroalimentación y quejas. Se aseguran de que CARE responda a la retroalimentación y quejas, hace mejoras y avisa a las comunidades afectadas sobre cualquier cambio (o por qué el cambio no es posible).

Hito 6: Comunicación y Transparencia

CARE comunica públicamente nuestro mandato, proyectos y lo que los actores pueden esperar de nosotros.

Indicadores

- ▶ CARE comunica información clave a todos los grupos de actores, incluyendo:

- ▮ Su estructura, funciones y responsabilidades del personal y datos de contacto.
- ▮ Su programa humanitario, compromisos con los estándares, hallazgos de las evaluaciones, planes de proyectos (incluyendo productos), actividades específicas e información financiera clave.
- ▮ Sus procesos de selección de los beneficiarios (incluyendo criterios de selección y derechos) y la toma de decisiones clave.
- ▮ Los derechos de los beneficiarios, actividades del proyecto y cronogramas.
- ▮ Oportunidades para que participen los actores, den retroalimentación o presenten reclamos.
- ▮ El desempeño de CARE, incluyendo informes de avance y hallazgos de monitoreo y evaluación.
- ▮ CARE comparte información de una manera que es accesible a todos los beneficiarios, comunidades y autoridades locales, incluyendo grupos vulnerables, y de una manera que no cause daño.
- ▮ La información que CARE hace pública ofrece una visión equilibrada del desastre. Destaca las capacidades y los planes de los sobrevivientes, no sólo sus vulnerabilidades y temores.

Hito 7: Evaluación, revisiones y aprendizaje

CARE utiliza revisiones y evaluaciones imparciales para mejorar el aprendizaje y demostrar responsabilidad.

Indicadores

- ▮ CARE conduce revisiones imparciales y evaluaciones independientes para evaluar su impacto, desempeño y lecciones aprendidas. Las poblaciones afectadas por desastres participan en los procesos de revisión y evaluación.
- ▮ Presupuesto de las OPs de CARE para organizar revisiones de respuesta y evaluaciones independientes.
- ▮ Los gerentes principales de CARE actúan sobre las recomendaciones de las revisiones de respuesta, revisiones independientes, y evaluaciones, incluyendo el compromiso con planes de acción claros.
- ▮ CARE comparte públicamente los resultados de las actividades de evaluación y aprendizaje en formatos adecuados para demostrar nuestra responsabilidad y para promover el aprendizaje de los actores.

Hito 8: Personal (recursos humanos)

CARE apoya a su personal, gerentes y socios para mejorar la calidad y la rendición de cuentas.

Indicadores

- ▶ CARE define claramente las competencias y comportamientos específicos que se espera del personal, incluyendo la seguridad de que las descripciones de funciones para el personal que trabaja en operaciones humanitarias, definan claramente sus responsabilidades de rendición de cuentas.
- ▶ CARE documenta las políticas y prácticas de contratación del personal. El personal está familiarizado con ellas.
- ▶ CARE explica a todo el personal antes de trabajar en una situación de emergencia, y les brinda orientación y capacitación de seguimiento. Esto incluye la orientación sobre calidad y rendición de cuentas, principios relevantes, sistemas de estándares y cumplimiento.
- ▶ El personal y los socios entienden y practican el principio de la no discriminación del Código de Conducta de RCRC y principios, relacionados con la imparcialidad y la neutralidad en todas las operaciones humanitarias
- ▶ Los gerentes son responsables de dar apoyo al personal y revisar periódicamente su desempeño.

4.5 Procedimiento del mecanismo de quejas

Todo miembro del personal que registra las quejas, debe hacer lo siguiente:

- ▶ Poder comunicar información básica sobre CARE y de los proyectos de CARE y en forma confidencial y consistente.
- ▶ Conocer la estructura de CARE y quién es responsable de qué en su oficina local.
- ▶ Mantener una lista de la información importante (dirección de la oficina local y datos de contacto; dónde opera CARE; detalles de los proyectos, el por qué y cuándo; socios, otras agencias con las que CARE está coordinando, incluyendo autoridades).
- ▶ Poder describir cómo funciona el mecanismo de quejas.
- ▶ Estar capacitados para registrar quejas.
- ▶ Asumir una actitud positiva ya que las quejas conducen a mejoras.

Lista de verificación – Establecer un mecanismo de recepción de quejas

Definir y establecer los parámetros del mecanismo.

- ☐ Decidir cuáles serán los métodos (por ejemplo, buzones de sugerencias, horas de visita, línea telefónica, servicio de asistencia, etc.).
- ☐ Preparar el formulario de quejas.
- ☐ Ponerse de acuerdo sobre quién hará el seguimiento y cómo se hará el seguimiento de los temas.

Registro de quejas

Este es el procedimiento general a seguir cuando se reciben quejas y otros comentarios.

- ▶ Indicar a las personas que Ud. trabaja para CARE. Proporcionar su nombre y su función en el proyecto.
- ▶ Escuchar con atención y con una actitud positiva.
- ▶ Explicar que CARE tratará lo que le digan en forma confidencial.
- ▶ Decirles que tienen el derecho a ser escuchados. Proporcionar más información si la solicitan, o parecen necesitarla. Explicar qué tipos de quejas CARE puede y no puede abordar.
- ▶ Mostrar simpatía con el problema (pero no tomar parte de él).
- ▶ Completar el formulario de quejas de la OP. Se debe establecer claramente:
 - ┆ Fecha en que la persona presentó su queja.
 - ┆ Nombre, edad y sexo.
 - ┆ Nombre de su población.
 - ┆ Cuál es la queja (lo que sucedió, cuándo y dónde, quién estuvo involucrado).
- ▶ Repetir lo que se les ha respondido para verificar si es correcto. Cambiar las cosas si es necesario.
- ▶ Ofrecer una solución si es posible.
- ▶ Comprobar que ellos entiendan lo que sucede después:
 - ┆ Ud. entregará su queja.
 - ┆ Ellos obtendrán una respuesta dentro de un número determinado de días.
- ▶ Darles el número de referencia de su queja.
- ▶ Agradecerles por su confianza y tiempo.
- ▶ Indicarles cómo CARE hará seguimiento de las quejas. Comprobar que ellos entiendan.

4.6 Plan de acción de género – guía de usuario

El plan de acción de género (GAP) es una herramienta para planificar una respuesta sensible al género y ayudar con las actividades de preparación. Esta herramienta se basa en el marco conceptual (ver 1.6 p. 15), pero se desarrolla principalmente en las lecciones aprendidas por CARE y sus organizaciones pares en la entrega de una respuesta sensible al género.

Cuando se crea un plan GAP como parte de la preparación para emergencias, se debe asegurar de comprometer a una amplia gama de personas - la integración del género es responsabilidad de todos y no sólo del punto focal de género o asesor de género. Una gran manera de desarrollar un plan GAP es hacer que el ERT lleve el curso de aprendizaje en línea de IASC sobre género y luego desarrollar el plan en equipo.¹

También se tendrá que utilizar información de la evaluación y análisis de género (ver la herramienta de análisis rápido de género, 4.7, p. 207) para decidir cómo diseñar la respuesta cubriendo todos los temas y asegurarse de que los diferentes grupos reciban el apoyo que necesitan. El plan GAP ayuda a trabajar a través de ese proceso. Los aportes de otras personas (por ejemplo, administradores de programas, personal de apoyo a programas y asesores de género) son esenciales, ya que otros pueden detectar implicaciones o riesgos que Ud. puede pasar por alto. Asegurarse de hablar con algunos ciudadanos del país (idealmente personas que son del área de operaciones), ya que ellos harán contribuciones valiosas.

Cuándo usar el plan GAP

EPP: El plan GAP puede proporcionar orientación sobre la forma de integrar el género en todo el proceso del EPP y un módulo de capacitación está disponible para apoyar esto. También puede solicitar apoyo técnico a través de su REC o del Equipo de Emergencia del Miembro Líder.. Consultar el CET para más información sobre cómo utilizar el GAP como parte del proceso de EPP.



CI ERF: Todas las solicitudes al Fondo de Respuesta a Emergencias de CI deben contener un GAP. Algunos donantes ahora también requieren un GAP completo. La OP es responsable de asegurar la preparación de un GAP y el CEG/Miembro Líder es responsable de proporcionar apoyo técnico. Para obtener asistencia técnica, póngase en contacto con su REC, equipo de emergencias del Miembro Líder, etc. o emergencygender@careinternational.org

¹ Este curso está disponible online y tiene una guía de ayuda para grupos que trabajan juntos en el curso.

Al comienzo de una emergencia: Debe revisarse un GAP (o prepararlo si no se ha completado), al inicio de una emergencia, independientemente de que se hayan solicitado fondos ERF. El plan puede ser en forma de un borrador muy preliminar de la respuesta y luego ser actualizado a medida que se disponga de más información y análisis.

Revisión de la respuesta: Las dificultades encontradas y éxitos logrados mientras se desarrolla el GAP y su puesta en práctica, deben formar parte importante de la revisión de la respuesta.



Completando el GAP

A continuación se muestra una versión simplificada del plan GAP. Utilizar la versión de la Caja de Herramientas para Emergencias de CARE (que se actualiza periódicamente), en lugar de esta. Se puede apreciar, sin embargo, cómo funciona el GAP. Estas son las áreas sobre las que necesitará pensar al momento de organizar una respuesta. Se necesitará considerar qué acciones se tomarán para garantizar la integración de género en cada área y luego asignar responsabilidades y un marco de tiempo. El GAP completo incluye preguntas para cada área que servirán de orientación a través del proceso.



Plan de acción de género

Componente	Acciones planificadas para responder a las diferentes necesidades	Responsabilidad	Indicador de avance	Frecuencia
Evaluación y análisis de las necesidades				
Diseño y planificación				
Participación en la toma de decisiones				
Acceso y participación igualitaria en los servicios y beneficios programáticos				
Prevención y respuesta de la violencia basada en género				
Monitoreo, evaluación y rendición de cuentas				

Componente	Acciones planificadas para responder a las diferentes necesidades	Responsabilidad	Indicador de avance	Frecuencia
Comunicaciones y medios				
Coordinación con otros actores				
Capacidad interna de género (agencia y socio/s)				
Prevención de la explotación y el abuso sexual				
Recursos disponibles dentro de la OP				
Apoyo requerido por la OP				

4.7 Herramientas para el análisis de género

El análisis de género ayuda a asegurar de que los programas humanitarios cumplan con las diferentes necesidades, capacidades y aportes de mujeres, hombres, niñas y niños.

El análisis global de género nos indica:

- ▶ Quiénes son los afectados (mujeres, hombres, niños, niñas, ancianos y ancianas)
- ▶ Cómo son afectados
- ▶ Quién necesita protección y cómo
- ▶ Quién tiene acceso a qué, y qué impide el acceso
- ▶ Cómo abordan los diferentes grupos
- ▶ Qué capacidades tiene cada grupo
- ▶ Si las mujeres y hombres participan igualmente en la toma de decisiones.

CARE tiene dos herramientas clave para el análisis de género:

1. Herramienta para el análisis rápido de género:

- Es útil en situaciones de respuesta rápida.
- Proporciona preguntas de orientación sobre los roles de género, responsabilidades, capacidades y vulnerabilidades seguidas de consideraciones para identificar recomendaciones programáticas
- Consultar el Manual de Género en Acciones Humanitarias de IASC, sobre las acciones que debe tomarse para abordar los resultados de su análisis y para la orientación específica del sector.

2. Marco de buenas prácticas para el análisis de género:

- Es útil en situaciones donde hay más tiempo disponible y se requiere mayor detalle.
- Describe ocho áreas principales de investigación para apoyar el análisis más profundo de las relaciones de género y poder.
- Está desarrollado por la Red Internacional de Género en base a los resultados de la Investigación del Impacto Estratégico de CARE sobre el empoderamiento de las mujeres.



Lo más importante es preguntar directamente a las mujeres y hombres, en grupos de un solo sexo. Ellos responderán. No asumir que se sabe o que se puede obtener respuestas del personal local.

1. Herramienta para el análisis rápido de género

En una emergencia, el análisis rápido de género debe comenzar al mismo tiempo que las evaluaciones, y continuará durante todo el ciclo del proyecto. El análisis rápido de género se desarrolla progresivamente y es aumentado a medida que se disponga de más información: A partir de las evaluaciones, discusiones de grupos focales, entrevistas con informantes clave, y de la información de antecedentes pertinente.

Una de las cosas más importantes que se debe hacer es preguntar a las mujeres y niñas por separado de los hombres y niños. No asumir que ya se conoce las respuestas o que se pueden obtener respuestas de los agentes locales.

Información de antecedentes:

A menudo, ya se dispone de gran cantidad de información sobre cómo eran las relaciones entre hombres, mujeres, niños y niñas antes de la crisis. Se debe aprovechar información tal como el análisis de género del país, o el análisis de género efectuado para la programación a largo plazo relacionado

con la población afectada; análisis de género (o información) para el diseño de proyectos, líneas de base y evaluaciones relacionadas con otros sectores que trabajan en la misma área geográfica; y el análisis hecho por otras organizaciones, entre ellos la ONU.

Esta información es crucial para comprender cómo las relaciones de género han cambiado desde la crisis.

- ▶ ¿Cuántos hombres, mujeres, niños y niñas habían en la población antes de la crisis?
- ▶ ¿Cuáles eran las relaciones entre hombres, mujeres, niños y niñas antes de la emergencia?
- ▶ ¿Qué estructuras sociales/culturales usa la comunidad para tomar decisiones? ¿Cómo participan las mujeres y hombres en ellas?
- ▶ ¿Cuál es el papel de las prácticas religiosas y culturales, creencias e instituciones de la comunidad? ¿Cómo afectan a los roles de género?
- ▶ ¿Hay algún análisis de género disponible de las poblaciones afectadas?

Sexo y edad

- ▶ ¿Cuál es el desglose por sexo y edad de:
 - ▮ La población afectada por el desastre: hombres/mujeres de edades 0-5, 6-12, 13-17, 18-59, 60+
 - ▮ ¿Los hogares a cargo de una sola persona o un niño?
 - ▮ ¿Cuál es el tamaño promedio de la familia y la estructura?
 - ▮ ¿Cuál es el número de mujeres embarazadas y lactantes?

Si durante las etapas tempranas de una emergencia aún no se dispone de datos desglosados por edad y sexo, utilizar datos del censo u otras estadísticas demográficas fiables para estimar el número de hombres, mujeres, niños y niñas en una población afectada. Las evaluaciones de CARE deben recoger e informar los datos por sexo y edad.

Vulnerabilidades

- ▶ ¿Quién es vulnerable? ¿A qué son vulnerables y por qué? ¿Cuáles son las diferentes vulnerabilidades de hombres, mujeres, niños y niñas? (No asumir que sólo las mujeres y las niñas son vulnerables.)
- ▶ ¿Cuáles son las necesidades específicas de protección de mujeres, hombres, niños y niñas? ¿Cuáles son los riesgos continuos para cada grupo?

Capacidades y mecanismos de sobrevivencia

- ▶ ¿Cuáles son los diferentes mecanismos de sobrevivencia que son utilizados por hombres, mujeres, niños y niñas?

- ▶ ¿Cuáles son las diferentes capacidades y habilidades de hombres, mujeres, niños y niñas?
- ▶ ¿Con qué recursos o apoyo cuentan? ¿Cómo puede el programa apoyar mejor los mecanismos de supervivencia?

Roles y responsabilidades de género

- ▶ ¿Cuáles eran los roles y responsabilidades de género antes de la emergencia? ¿Han cambiado desde entonces? (Tomar en cuenta que hombres y mujeres pueden dar respuestas muy diferentes.)
- ▶ ¿Quién hace qué trabajo y cuánto tiempo dedican a ello? Por ejemplo, tareas domésticas, cuidados, agricultura, la generación de ingresos en efectivo.
- ▶ ¿Quién controla los recursos y los bienes de la familia?
- ▶ ¿Quién toma las decisiones (formal e informalmente)?

Acceso y participación

- ▶ ¿Tienen los hombres, mujeres, niños y niñas suficiente acceso a la ayuda humanitaria?
- ▶ ¿Quién ha sido consultado acerca de la respuesta humanitaria y cómo? ¿Participan hombres y mujeres conjuntamente en la evaluación y programas?
- ▶ ¿Qué estructuras sociales/culturales usa actualmente la comunidad para tomar decisiones? ¿Cómo participan las mujeres y hombres para acceder a estas estructuras? ¿Pueden las personas reportar de manera segura y pedir la reparaciones de violaciones a la ley humanitaria? (Esto incluye Explotación y Abuso Sexual por fuerzas de pacificación y trabajadores humanitarios.)

Organizaciones

- ▶ ¿Existe igualdad de género u organizaciones de la sociedad civil de hombres o mujeres que han trabajado o están trabajando en la zona afectada? Si es así, se debe obtener más información sobre ellos.
- ▶ ¿Hay otras organizaciones internacionales que trabajan en temas relacionados con la igualdad de género en esa área? Si es así, se debe obtener más información sobre ellos y sus programas.

Recomendaciones

- ▶ ¿Cómo ha afectado la emergencia de la comunidad? ¿Son los hombres, mujeres, niños y niñas afectados de manera diferente? ¿Qué riesgos específicos ha provocado la emergencia?
- ▶ ¿Cómo se deben adaptar los programas de CARE para satisfacer las diferentes necesidades de hombres, mujeres, niños y niñas?

- ▶ ¿Qué programas dirigidos con necesarios para hombres, mujeres, niños y niñas para asegurarse de que todos tengan acceso a la asistencia y que sean satisfechas sus necesidades? ¿Qué información adicional se necesita para continuar un análisis rápido de género?
- ▶ Consultar el Manual de Género en Acciones Humanitarias del IASC, sobre las acciones a ser tomadas para abordar los resultados de los análisis. Para mayor información en temas de orientación/preguntas de guía con relación al género, referirse al mismo manual. Para una guía más detallada y herramientas sobre el enfoque de CARE para el Análisis de Género, consultar el Marco de Buenas Prácticas para el Análisis de Género en www.gendertoolkit.care.org

2. Marco de Buenas Prácticas para el Análisis de Género

CARE ha desarrollado un marco de buenas prácticas para ayudar a guiar el análisis de género más detallado. El análisis de género debe incluir una revisión de los datos secundarios y otros ejercicios con los actores clave.

El análisis puede explorar las áreas de investigación expuestas en la tabla. No limitarse a adoptar y aplicar estas áreas de investigación, los equipos deben leer y reflexionar sobre el menú propuesto. A partir de estas preguntas, la OP puede adaptar las preguntas de guía del análisis en base a lo que tiene sentido para sus intereses, recursos, tiempo y contexto. Dentro de cada área, se sugieren preguntas claves a través de los dominios, que conforman el Marco de Empoderamiento de la Mujer, de CARE.

Se proporciona Información completa en <http://gendertoolkit.care.org/Pages/core.aspx> Para cada área de investigación, se proporcionan ejemplos de preguntas que pueden ser exploradas en un análisis de género, junto con una descripción detallada de las herramientas sugeridas que pueden utilizarse.

	Organización	Estructura	Relaciones
División del trabajo por sexo/género			
Toma de decisiones en las unidades familiares			
Control de bienes productivos			
Acceso a servicios y espacios públicos			
Derecho a reclamar y participación plena en la toma pública de decisiones			
Control sobre el propio cuerpo			
Violencia y justicia restaurativa			
Aspiraciones personales			

4.8 Herramientas para indicadores de género

1. Guía para los indicadores de género de CARE

Los códigos del Indicador de Género de CARE, califica en una escala del 0 al 2, ya sea que se trate de trabajos de ayuda humanitaria o no, son preparados, diseñados e implementados de manera que los hombres, mujeres, niños y niñas de todas las edades se benefician por igual; y evalúa si contribuirán o no a aumentar la igualdad de género. El Indicador de Género de CARE ha sido diseñado para alinearse estrechamente con el Indicador de Género del Comité Permanente Interinstitucional. Se expande al indicador actual para ampliar su aplicación a lo largo de todo el ciclo de proyectos de ayuda humanitaria, desde la preparación hasta la planificación y en la respuesta.

INDICADOR DE GÉNERO DE CARE

2a: INCORPORACIÓN DEL GÉNERO

Potencial para contribuir de manera significativa a la igualdad de género a través de la incorporación sustancial de género.

- ▶ Se incluye un análisis de género y edad en la evaluación de las necesidades.
- ▶ Las actividades reflejan los resultados del análisis de género.
- ▶ Los resultados están diseñados para contribuir a los objetivos de igualdad de género con vínculos al trabajo de género y desarrollo a largo plazo.

2b: ACCIÓN DIRIGIDA DE GÉNERO

El propósito principal de la respuesta es el empoderamiento de las mujeres, o avanzar en la igualdad de género

- ▶ El análisis de género en la evaluación de las necesidades justifica una respuesta en la que todas las actividades y resultados fomentan la igualdad de género.
- ▶ Las actividades responden específicamente a las desventajas identificadas, discriminación o necesidades especiales de hombres, mujeres, niños y niñas.
- ▶ Los resultados principales han sido diseñados para contribuir a los objetivos de igualdad de género con vínculos al trabajo de género y desarrollo a largo plazo.

1: SENSIBILIDAD AL GÉNERO

Potencial para contribuir de alguna manera limitada a la igualdad de género

Hay cierta evidencia de análisis de género, pero el género no aparece de manera amplia en todas las etapas del ciclo programático. El género forma parte de solamente uno o dos de los tres componentes del Indicador de Género. Por ejemplo, en la evaluación de las necesidades, actividades o resultados *

* Cuando el género y la edad aparecen solamente en los resultados, el proyecto todavía es considerado como insensible al género.

0: INSENSIBILIDAD AL GÉNERO

No existe potencial visible para contribuir a la igualdad de género

El sexo y edad no son reflejados en ninguna parte, o sólo aparecen en los resultados. Existe el riesgo de que el proyecto sin querer no cumpla con las necesidades de algunos grupos poblacionales e incluso, provoquen algún daño.

El Indicador de Género permite al equipo de revisión codificar los proyectos como 2a o 2b, 1, ó 0. Cada código representa el grado de diseño del proyecto para satisfacer las necesidades de los distintos segmentos de la población y/o identificar grupos con necesidades específicas. El código de género se basa en el análisis de género de tres elementos: evaluación de las necesidades, actividades y resultados.

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN

Para codificar los proyectos correcta y consistentemente, se alienta a los equipos de revisión a que usen el formulario de verificación

Análisis de género en la EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES	El género en las ACTIVIDADES	El género en los RESULTADOS	Número de verificaciones	Código de género
✓	✓	✓	3	2a o 2b
✓	✓	–	2	1
–	✓	✓	2	1
✓	–	✓	2	1
✓	–	–	1	1
–	✓	–	1	1
–	–	✓	1	0
–	–	–	0	0

Esta guía describe algunas de las preguntas pertinentes a cada elemento del Indicador de Género, según la etapa del ciclo del proyecto en la que se utilizan.

PLANIFICACIÓN DE LA PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS (EPP)

Análisis de género en la EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES	Se entienden las necesidades, prácticas y estrategias de sobrevivencia de hombres, mujeres, niños y niñas en la comunidad. <i>¿Se ha efectuado un análisis de temas de género para el país, e incluido como un anexo en el EPP? ¿Se han identificado a los grupos vulnerables y marginados de la sociedad? ¿Son entendidas las dinámicas de género y relaciones de poder por la sociedad? ¿Se han recopilado y compartido datos desglosados por sexo y edad (SADD)?</i>
Género en las ACTIVIDADES	El género ha sido integrado en el proceso de EPP <i>¿Se ha desarrollado un breve análisis de género? ¿Se ha desarrollado un plan en borrador de acción de género (GAP)? ¿Se ha realizado una sesión de género como parte del proceso de EPP?</i>

PLANIFICACIÓN DE LA PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS (EPP)

Género en los RESULTADOS	El género ha sido incorporado a través del PPE. <i>¿Se han considerado los diversos impactos y necesidades de hombres, mujeres, niños y niñas en las descripciones de escenarios? ¿Guián estas diferencias la planificación? ¿Consideran los planes de escenarios el impacto en otros miembros vulnerables de la sociedad? (Por ejemplo, grupos minoritarios, personas discapacitadas?)</i>
---------------------------------	--

Para más información, ver la Guía de EPP en el CET.



ESTRATEGIA Y PROPUESTAS

Análisis de género en la EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES	Las necesidades, prácticas y estrategias de sobrevivencia de hombres, mujeres, niños y niñas en la población afectada proporcionan información para la evaluación de las necesidades. <i>¿Un análisis significativo de género proporciona información a la evaluación de las necesidades? ¿La evaluación de las necesidades se refleja en la estrategia? ¿Se han consultado los datos existentes SADD obtenidos de otras fuentes? ¿Se ha completado la sección de análisis de género del plan GAP?</i>
El género en las ACTIVIDADES	El género está incluido en todas las etapas de la respuesta planificada. <i>¿Están las actividades de la estrategia diseñadas para responder a las distintas necesidades y realidades de hombres, mujeres, niños y niñas? ¿Se refleja el plan GAP en las actividades propuestas por la estrategia? ¿Están formados los equipos de los proyectos por hombres y mujeres? ¿Son los mecanismos de retroalimentación y procesos participativos accesibles e inclusivos para todos los miembros de la sociedad? ¿Están considerados los conocimientos y habilidades de hombres, mujeres, niños y niñas?</i>
El género en los RESULTADOS	La respuesta está planificada para tener resultados sensibles al género. <i>¿Está el programa diseñado para abordar las necesidades de todos los miembros de la población objetivo? ¿Se ha desarrollado un plan GAP para orientar la respuesta? ¿Está la estrategia en línea con el GAP? ¿Tiene el proyecto el potencial de contribuir a los objetivos de igualdad de género? ¿Está la respuesta que se propone vinculada al trabajo de género y desarrollo a largo plazo?</i>

Para más información ingresar a: <https://www.humanitarianresponse.info/themes/gender> que incluye secciones de consejos para refugio, seguridad alimentaria, WASH, salud y otros.

IMPLEMENTACIÓN

Análisis de género en la EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES	Las necesidades, prácticas y estrategias de sobrevivencia de hombres, mujeres, niños y niñas en la población afectada proporcionaron información a la evaluación de las necesidades de la respuesta. <i>¿La estrategia de emergencia incluyó un análisis de género? ¿Un análisis significativo de género proporciona información a la evaluación de las necesidades? ¿Se recogieron datos de SADD? ¿Fueron consultados los datos SADD existentes procedentes de otras fuentes?</i>
El género en las ACTIVIDADES	El género fue incluido en todas las etapas de la respuesta. <i>¿Fueron las acciones planificadas en la estrategia de emergencia sensibles al género? ¿Responden las actividades implementadas a las distintas necesidades y realidades de hombres, mujeres, niños y niñas? ¿Fueron las consultas, inclusivas para todos los miembros de la población?</i>
El género en los RESULTADOS	La respuesta fue como mínimo sensible al género. <i>¿Implementó la respuesta el plan GAP? ¿Abordó el programa las necesidades de todos los miembros de la población objetivo? ¿Contribuyó la respuesta a los objetivos de igualdad de género? ¿Se vinculó la respuesta al trabajo de género y desarrollo a largo plazo? ¿Fueron la toma de decisiones y responsabilidades para los productos de ayuda (tales como paquetes de ayuda alimentaria/saneamiento) compartidos en partes iguales entre los beneficiarios? ¿Hubo alguna disminución en el índice de GBSV reportado?</i>

Para mayor información, ver la Caja de Herramientas de Género de CARE en <http://gendertoolkit.care.org/Pages/emergencias.aspx>

2. Formulario de verificación del indicador de género de CARE

Revisor:	
Fecha:	
País/Proyecto:	
Clasificación de la Etapa	EPP/estrategia de respuesta de emergencia/propuesta/implementación

Colocar 1 en los casilleros que se desee marcar de acuerdo con la guía sobre el uso del formulario de verificación. En la columna de "Código de Género", calificar la estrategia de respuesta EPP/ emergencia / propuesta / implementación, de acuerdo con la guía del indicador de género descrita.

Análisis de género en la EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES	El género en las ACTIVIDADES	El género en los RESULTADOS	Número de verificaciones	Código de género

Favor colocar abajo los comentarios sobre la razón por la que se ha asignado un código en particular, y la retroalimentación que podría ser de utilidad para que la OP mejore su respuesta del EPP/estrategia de respuesta de emergencia/ propuesta/ con relación al género, en cada una de las secciones correspondientes.

COMENTARIOS	
Análisis de género en la EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES	Las necesidades, prácticas y estrategias de respuesta de mujeres, hombres, niños y niñas de la población afectada determinan la evaluación de necesidades. <i>¿Un análisis de género significativo determina la evaluación de necesidades? ¿Se refleja la evaluación de necesidades en la estrategia? ¿Se han consultado los datos desglosados por sexo y edad (SADD) de otras fuentes? ¿Se ha completado la sección de análisis de género en el Plan de Acción de Género (GAP)?</i>
El género en las ACTIVIDADES	Se incluye el género en todas las etapas de la respuesta planificada. <i>¿Se han diseñado las actividades en la estrategia para responder a las necesidades y realidades específicas de mujeres, hombres, niños y niñas? ¿Se refleja el Plan de Acción de Género (GAP) en las actividades propuestas para esta estrategia? ¿Los equipos de proyecto están compuestos tanto por hombres como por mujeres? ¿Los mecanismos de retroalimentación y procesos participativos son accesibles e inclusivos para todos los miembros de la sociedad? ¿Se consideran el conocimiento y las habilidades de mujeres, hombres, niños y niñas?</i>
El género en los RESULTADOS	La respuesta está planificada para tener un resultado sensible al género. <i>¿Se ha diseñado el programa para abordar las necesidades de todos los miembros de la población beneficiaria? ¿Se ha desarrollado un Plan de Acción de Género (GAP) para guiar la respuesta? ¿La estrategia está alineada con el GAP? ¿Tiene el proyecto el potencial de contribuir con las metas de equidad de género? ¿La respuesta propuesta vincula trabajo de género y desarrollo a largo plazo?</i>

4.9 Herramientas para la violencia basada en género

Una serie de herramientas prácticas están disponibles para que los equipos de proyectos respondan a la violencia de género, en el Manual

de Herramientas para la Violencia basada en Género (producido por la Respuesta de Salud Reproductiva en los Consorcios de Crisis, que incluye a CARE), en [www.rhrc.org/resources/gbv/gbv_tools /manual_toc.html](http://www.rhrc.org/resources/gbv/gbv_tools/manual_toc.html).

A continuación, se muestra una lista de las herramientas disponibles en el manual. Si tiene alguna dificultad para acceder a estas herramientas, puede obtener ayuda del Equipo de Género en Emergencias:

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Lineamientos para el análisis de situación

Lineamientos del Grupo de Enfoque

Lineamientos para el mapeo de comunidades

Lineamientos para clasificación de socios pares

Lineamientos para el análisis del flujo causal

Borrador del cuestionario de prevalencias

Muestra del Manual de Capacitación para el entrevistador

Recursos adicionales de evaluación

HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO PROGRAMÁTICO

Marco de la ruta causal

Lo que se debe hacer y no hacer en la contratación de personal

Muestra de descripciones de funciones

Muestra de la herramienta de selección de personal

Guía para entrevistas previas a la contratación

Derechos y Responsabilidades de los beneficiarios y empleados del Programa de VBG

HERRAMIENTAS PARA EL PROGRAMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Muestra de los indicadores de resultado y efecto

Muestra del formulario de reporte de incidentes

Formulario para reporte estadístico mensual

Formulario de retroalimentación del cliente

4.10 Lista de verificación para planificación de evaluaciones

Lista de verificación para preparación de evaluaciones

Plan

- ☐ ¿Tiene el equipo de evaluación un plan claro para conducir la evaluación?

Objetivos claros

- ☐ ¿Son los objetivos de la evaluación claros, están incluidos en sus términos de referencia y han sido consensuados por todos los miembros del equipo y los actores clave?

Composición del equipo

- ☐ ¿Hay un líder del equipo de evaluación?
- ☐ ¿Posee el equipo la mezcla de habilidades técnicas y funcionales necesarias para alcanzar los objetivos de la evaluación?
- ☐ ¿Incluye el equipo a mujeres y hombres, y a personas con idioma local y habilidades culturales locales?
- ☐ ¿Están las otras organizaciones y/o comunidades representadas en el equipo?

Apoyo logístico

- ☐ ¿Se han hecho actividades logísticas y de planificación administrativa suficientes para que el equipo desarrolle su trabajo con eficiencia y seguridad, por ejemplo, transporte, equipos, permisos, planificación de rutas?
- ☐ ¿Tiene el equipo de evaluación opciones fiables para la comunicación (primaria y secundaria), por ejemplo, teléfonos, teléfonos satelitales, radio?
- ☐ ¿Se ha completado un análisis preliminar de seguridad y protección para determinar si es seguro desplegar al equipo de evaluación en las operaciones de campo?

Necesidades de información

- ☐ ¿Ha identificado el equipo la información prioritaria requerida para enfocarse en la evaluación?
- ☐ ¿Qué información necesitan para cumplir con los objetivos de la evaluación y conducir el análisis requerido?

- ☐ ¿Qué información necesitan para entender los temas transversales de género (por ejemplo, protección)?
- ☐ Involucramiento de las personas afectas por desastres
- ☐ ¿De qué manera el equipo involucra en la evaluación a las mujeres y hombres afectados por desastres?
- ☐ ¿Han avisado a la comunidad afectada sobre su visita planeada?

Fuentes de información

- ☐ ¿Qué persona del equipo será el vocero? ¿Se incluyen tanto hombres como mujeres?
- ☐ ¿Cuáles son las fuentes de información disponibles?

Métodos de recolección de datos

- ☐ ¿Qué métodos de recolección de datos utilizará el equipo?
- ☐ ¿Qué habilidades o herramientas necesitan para utilizar estos métodos?

Lineamientos y herramientas

- ☐ ¿Qué lineamientos y herramientas usará el equipo en el campo para ayudar a recopilar y analizar la información?

Marcos de análisis

- ☐ ¿De qué manera el equipo de analizará los datos? Asegúrese de incluir un análisis de género, como ejemplo.
- ☐ ¿Qué análisis del contexto necesitan hacer para hacer recomendaciones útiles?
- ☐ ¿Qué información y herramientas pueden ayudar con el análisis?

Recomendaciones

- ☐ ¿Qué tipo de recomendaciones se espera del equipo?
- ☐ ¿Para quiénes son las recomendaciones?

Informes

- ☐ ¿Cuándo el equipo entregará su informe preliminar y el informe final?
- ☐ ¿En qué formato estará el reporte?
- ☐ ¿Habrá una versión pública, así como también una versión interna?

Propuestas y otros productos

- ☐ ¿Qué otros productos (por ejemplo, planes operativos, presupuestos) preparará el equipo?
- ☐ ¿Qué propuestas, planes y comunicaciones se esperan del equipo?

Formulario de información básica de la evaluación

En lo mínimo, el equipo de evaluación debe reunir y analizar la siguiente información básica:

SITUACIÓN HUMANITARIA GENERAL

- ☐ ¿Qué información necesitan para entender los temas transversales de género (por ejemplo, protección)? Localización y condiciones del área de desastre
- ☐ ¿Qué información necesitan para entender los temas transversales de género (por ejemplo, protección)? Impactos del desastre: Físicos, sociales, económicos, políticos, de seguridad, ambientales
- ☐ ¿Qué información necesitan para entender los temas transversales de género (por ejemplo, protección)? Población afectada: Tamaño, características demográficas (desglosados por sexo y edad) y ubicación
- ☐ ¿Qué información necesitan para entender los temas transversales de género (por ejemplo, protección)? Capacidades y vulnerabilidades de las mujeres afectadas, hombres, niños y niñas con el análisis de género
- ☐ ¿Qué información necesitan para entender los temas transversales de género (por ejemplo, protección)? Necesidades prioritarias de hombres, mujeres, niños y niñas, alimentos, seguridad alimentaria y nutrición; agua, saneamiento e higiene; refugio; salud
- ☐ ¿Qué información necesitan para entender los temas transversales de género (por ejemplo, protección)? Información acerca del contexto: Roles y relaciones de género, temas culturales, conflictos y dinámicas del poder, violencia, discriminación y temas de protección, relaciones entre civiles y militares

RESPUESTAS A LA FECHA

- ☐ Comunidad afectada
- ☐ Autoridades
- ☐ ONG locales
- ☐ ONG internacionales
- ☐ Agencias de la ONU
- ☐ Donantes
- ☐ Otros, por ejemplo, fuerzas militares

CONDICIONES DE OPERACIÓN

- ☐ Análisis de seguridad
- ☐ Disponibilidad de infraestructura de apoyo, oficinas, hospedaje, telecomunicaciones, transporte.
- ☐ Disponibilidad de (infraestructura de logística (y daños a dicha infraestructura), puertos, carreteras, aeropuertos, almacenes.
- ☐ Condiciones de mercado y la disponibilidad de los artículos de primera necesidad a nivel local
- ☐ Regulaciones gubernamentales y requerimientos para las operaciones de ayuda
- ☐ Estimaciones de costos para el presupuesto
- ☐ Disponibilidad de personal calificado

4.11 Formato para reporte de la evaluación

Sumario ejecutivo y recomendaciones

1. Introducción

- ▶ Contexto
- ▶ Resumen de los impactos de la emergencia
- ▶ Población afectada
- ▶ Contexto social, cultural y político•
- ▶ Posibles escenarios futuros

2. Situación humanitaria actual por sector

- ▶ Situación humanitaria general
 - | Necesidades humanitarias de mujeres, hombres, niños y niñas por sector
 - | Gestión de refugios y campamentos
 - | Agua, saneamiento e higiene
 - | Salud sexual y reproductiva
 - | Alimentos, seguridad alimentaria y nutrición
- ▶ Temas transversales
 - | Análisis de género

- I Sensibilidad a conflictos
- I Medio ambiente
- I Protección
- I DRR

3. Seguridad

- ▶ Contexto de seguridad - Amenazas importantes
- ▶ Planificación de la gestión de seguridad de CARE

4. Respuesta por otros grupos

- ▶ El gobierno anfitrión
- ▶ ONG locales
- ▶ ONG internacionales
- ▶ Agencias de la ONU
- ▶ Militares
- ▶ Otros

5. Consideraciones de asociación

6. Donantes y financiamiento potencial

7. Estrategia propuesta por CARE

- ▶ Si CARE debe responder
- ▶ Cómo CARE puede agregar valor
- ▶ Principios
- ▶ Riesgos
- ▶ Metas y objetivos
- ▶ Tiempo y duración de las fases de respuesta

Sectores clave e intervenciones

- ▶ Garantizar la igualdad de género en la respuesta de emergencia
- ▶ Los grupos objetivo y áreas geográficas
- ▶ Los perfiles de proyectos
- ▶ Calidad y la rendición de cuentas (incluyendo M & E)

8. Administración y personal

- ▶ Principios de gestión, funciones y responsabilidades
- ▶ Estructura y líneas de supervisión
- ▶ Necesidades de personal (nacional e internacional)
- ▶ Suboficinas
- ▶ Infraestructura

9. Apoyo operativo y programático

¿Cuáles son los temas clave, enfoques propuestos, necesidades de personal y otras necesidades de recursos (equipos, materiales de construcción, etc.), para cada uno de los siguientes?

- ▶ Gestión de la información
- ▶ Medios
- ▶ Gestión de Recursos Humanos
- ▶ Finanzas
- ▶ Logística
- ▶ Distribución
- ▶ Compras
- ▶ Administración
- ▶ Sistemas, radio y telecomunicaciones
- ▶ Seguridad y protección

10. Próximos pasos prioritarios y Plan de 30 días

11. Presupuesto

Anexos posibles

- ▶ Borrador del plan de seguridad **4.28 p. 256**
- ▶ Principales intervenciones de otras ONG
- ▶ Propuestas de proyectos y documentos conceptuales **4.16 p. 232**
- ▶ Organigrama propuesto
- ▶ Plan de compras y logística
- ▶ Plan de recursos humanos/personal
- ▶ Presupuesto detallado

4.12 Formato de la estrategia de respuesta a emergencias

Instrucciones

Enviar esta estrategia inicial a la brevedad (dentro de 72 horas después del inicio de la emergencia) a CI HEO (emergencyoperations@careinternational.org), tan pronto sea posible. El CEG la distribuirá más ampliamente.

No preocuparse si no se tiene toda la información. Se puede actualizar la estrategia a medida que se obtenga más información.

Para entender los estándares, opciones y enfoques que deben considerarse en esta estrategia, referirse a los lineamientos de la estrategia del programática, sectores y temas transversales de esta guía de bolsillo.

Sección 3 p. 57 

CARE [insertar la OP], [insertar el nombre de la emergencia], [insertar fecha]

Objetivo de la recaudación de fondos = [\$ monto]

1. Evaluación de la emergencia

- 1.1 Antecedentes insertar mapa]
- 1.2 Prioridades inmediatas
- 1.3 Necesidades a mediano y a largo plazo
- 1.4 Escenarios probables

Escenario 1 (el mejor)

Escenario 2 (lo más probable)

Escenario 3 (el peor)

2. Respuesta hasta el momento

- 2.1 Gobierno
- 2.2 ONU y agrupaciones
- 2.3 Otras ONG (locales e internacionales)

3. Capacidad de CARE para responder a las prioridades

Describir la capacidad de CARE para responder a las prioridades identificadas en la evaluación y para poner dicha respuesta en operación. Si hay brechas críticas que la estrategia de respuesta no cubre, explicar el porqué.

4. Estrategia de respuesta de CARE

- 4.1 Principios clave
- 4.2 Meta y objetivos

Meta y objetivos	Indicadores a nivel de programa
	[A ser usados para monitorear el impacto programático]

4.3 Enfoque geográfico y beneficiarios meta

4.4 Intervenciones clave

Incluir por lo menos uno de los sectores prioritarios de CARE: WASH, seguridad alimentaria, refugio.

Objetivo del sector clave	Fase 1 actividades de ayuda de emergencia
1. Sector clave y objetivo del sector.	Evaluación de las prioridades sectoriales Actividades propuestas por CARE
2.	
3.	
4.	

También describir las actividades propuestas para las fases 2 y 3 si se conocen. Se puede proporcionar detalles de estas fases más adelante, según se desarrolla el plan.

4.5 Fases y presupuestación

Fase	Cuánto tiempo	Cuándo	Enfoque	Presupuesto
Fase 1				
Fase 2				
Fase 3				

4.6 Coordinación y temas de asocio

4.7 Estrategia de salida y transición

5. Temas transversales

5.1 Género

5.2 Medio ambiente

5.3 DRR

5.4 Protección

5.5 Otros (sensibilidad a conflictos, VIH/SIDA, etc.)

6. Temas y enfoque de incidencia

7. Otros temas críticos que afectan la respuesta

Por ejemplo, el contexto de seguridad, restricciones gubernamentales, limitaciones de personal, idioma.

8. Calidad y la rendición de cuentas

8.1 Acciones para garantizar el cumplimiento del HAF de CARE

8.2 Acciones para monitorear y evaluar el impacto de esta estrategia

9. Requerimiento de recursos y de apoyo

Describir la gente, financiamiento y apoyo técnico necesario para implementar esta estrategia.

10. Presupuesto

Fase 1 Ayuda de emergencia	
1. [sector clave]	\$
2. [sector clave]	\$
3. [sector clave]	\$
4. [sector clave]	\$
Total Fase 1	\$
Fase 2	\$
Fase 3	\$
Total	\$

4.13 Formato del plan operativo

Instrucciones

- ▶ Este documento debe servir como documento de apoyo a la estrategia de emergencia. Es opcional y está diseñado para ayudar a la OP a organizar la respuesta.
- ▶ La estrategia de emergencia describe los principales objetivos estratégicos, intervenciones y principios que CARE seguirá en relación con la situación de emergencia. El plan operativo detalla los recursos y acciones requeridos para implementar la estrategia.
- ▶ Todos los miembros del equipo deben proporcionar insumos al plan operativo con respecto a sus áreas de responsabilidad.
- ▶ Enfocarse en los puntos clave. No escriba un documento narrativo largo.

1. Objetivos clave de las operaciones de CARE

- ▶ No repetir la información ya proporcionada en la estrategia.

- Identificar los objetivos operativos clave (por ejemplo, Manejo de la ampliación de los programas de emergencia de \$ 2 millones a \$ 15 millones, abrir nuevas oficinas de campo e infraestructura de logística en el área de emergencia, entrega de proyectos de emergencia de agua y refugio, etc.).

2. Estructura de gestión y personal para la respuesta

2.1 Organigrama

Insertarlo o adjuntarlo.

2.2 Necesidades prioritarias de personal

Puesto	Lugar	Fecha requerida	Presupuesto confirmado [s/n]
Añadir filas según se requiera	[dónde estarán basados]		

3. Análisis de la seguridad y protección

1. Nota: Todos los programas y decisiones operativas siempre deben ser informados por un análisis de seguridad y protección.

2. Ver también (20) abajo para requerimientos operativos sobre la gestión de seguridad y protección.

Área operativa	Temas clave	Enfoque propuesto	Acciones prioritarias	Necesidades de personal	Otros recursos (fondos, equipo)
Política					
4. Temas críticos de política e incidencia, incluyendo género					
5. Coordinación					
6. Calidad y rendición de cuentas					
Gestión programática					
7. La movilización de recursos y la redacción de propuestas					
8. Programación sectorial y transversal y requerimientos técnicos incluyendo género					

Área operativa	Temas clave	Enfoque propuesto	Acciones prioritarias	Necesidades de personal	Otros recursos (fondos, equipo)
9. Implementación y gestión de proyectos					
10. Asociaciones					
11. Monitoreo y evaluación					
Gestión de operaciones					
12. Medios					
13. Gestión de recursos humanos incluyendo PSEA					
14. Finanzas					
15. Logística					
16. Distribución					
17. Compras					
18. Administración					
19. Telecomunicaciones y Sistemas					
20. Gestión de seguridad y protección					

21. Resumen de temas presupuestarios

- Consultar el presupuesto de la estrategia.
- Resaltar los problemas derivados de plan operativo que deben ser abordados en el programa general y presupuestos operativos.

22. Plan de Acción

- Consolidar las acciones prioritarias indicadas en un plan de acción específico. Se debe identificar:
 - La acción
 - La persona responsable
 - La fecha de inicio
 - La fecha de finalización
 - Las tareas con requerimientos previos
- Estado - Presentarlo en un formato que permita hacer un seguimiento del avance

- ▶ Si es posible, utilizar un formato detallado del diagrama de Gantt, adjuntarlo y usarlo para hacer seguimiento del avance, caso contrario, utilizar el formato simplificado del CET.



4.14 Guía de Referencia Rápida para solicitar Fondos de Respuesta a Emergencias de CARE Internacional

El Fondo de Respuesta a Emergencias:

- ▶ Es un grupo único de fondos compartidos que pertenecen a todos los Miembros de CI y está disponible para todas las OPs de CARE y miembros de países en desarrollo
- ▶ Tiene el objeto de proporcionar financiamiento rápido y adecuado a las respuestas de emergencia.

Límites de financiamiento:

- ▶ Máximo € 300.000•
- ▶ Por lo general proporciona entre € 30.000 a € 150.000
- ▶ No se considerarán las solicitudes por debajo de € 20.000.

Se puede utilizar para:

- ▶ Evaluaciones de emergencia, actividades de inicio y de respuesta durante los tres primeros meses
- ▶ Desastres naturales repentinos y a nivel de crisis
- ▶ Emergencias complejas políticas o de otra clase ocasionadas por el hombre a nivel de crisis.



Ver la lista de verificación de criterios de elegibilidad

4.15 p. 230 ▶

No pueden ser utilizados para:

- ▶ Salarios del personal de CARE que ya están en planillas (salvo algunas excepciones)
- ▶ Financiar programas existentes
- ▶ Vehículos o equipos tales como computadoras
- ▶ Preparación o capacitación para emergencias
- ▶ Costos compartidos de la OP

Solicitud

- ▶ Hacer la primera solicitud tan pronto se inicie la emergencia; telefonar al Director de Ayuda Humanitaria de CI (CI HD), o enviar un correo electrónico a ERF@careinternational.org
- ▶ Seguidamente, enviar una propuesta escrita y presupuesto resumidos (no más de dos páginas, en el formato indicado en el CET)



Aprobaciones

- ▶ El HD (con el CCG), pueden aprobar hasta € 150.000 inmediatamente.
- ▶ El comité de supervisión CI ERF debe aprobar los importes de más de 150.000 €.

La Oficina de País debe:

- ▶ Cumplir los criterios de elegibilidad
- ▶ Ver todas las opciones para devolver los fondos ERF (Solicitar a los donantes que aprueben el cargo retroactivo de costos; incluir todos los gastos de emergencia en las propuestas de los donantes)
- ▶ Cumplir con todas las normas contables programáticas y financieras de CARE
- ▶ Los fondos deben ser usados en los objetivos acordados y reportados dentro del tiempo acordado.

4.15 p. 230

4.15 Lista de verificación para solicitudes de Fondos de Respuesta a Emergencias de CARE Internacional

Instrucciones

1. Llamar al CI HD o enviar un correo electrónico a ERF@careinternational.org tan pronto sea posible para solicitar fondos del ERF
2. Presentar este formulario (con la propuesta y presupuesto) dentro de 24 horas de enviado el correo electrónico o efectuada la llamada telefónica, previo a la primera llamada al CCG si es posible. Enviarlos a:
 - ▶ emergencydirector@careinternational.org
 - ▶ ERF@careinternational.org

Lista de verificación resumida

Criterios obligatorios

- ☐ Resumen de la necesidad humanitaria urgente
- ☐ Evaluación de la capacidad de la CO/DCM y una lista de los temas más críticos (adjuntar datos)
- ☐ Plan de acción de género (adjuntar archivo). Cuáles son sus principales desafíos dentro de este plan y quiénes serán responsables de su seguimiento
- ☐ Persona de contacto para el seguimiento de la HAF y un sistema de control que incorpore datos de SADD
- ☐ Sectores básicos que deben incluirse dentro de la respuesta (Seguridad alimentaria, refugio, WASH, salud reproductiva) y persona responsable de la calidad de cada sector identificado
- ☐ Acuerdo de la CO/DCM para proporcionar buena información (por ejemplo, detalles para comunicados de prensa, historias de interés humano, y/o imágenes / vídeo) dentro de las 72 horas. Indicar la persona que trabajará en este tema con CI Coms.

Criterios esenciales*

- ☐ Para una emergencia de inicio rápido del tipo 2, 3 o 4, la CO/DCM se comprometen a completar una estrategia de respuesta inicial en un plazo máximo de siete días a partir de la aprobación del CI ERF. Tomar nota de la persona responsable de este tema. Para un tipo de emergencia 2, 3 o 4 de inicio lento, la CO/DCM se comprometen a completar una estrategia de respuesta inicial en un plazo máximo de un mes, desde la aprobación de la CI ERF. Tomar nota de la persona responsable de este tema.
- ☐ Indicar el nivel esperado de reembolso a CI ERF
- ☐ Para una respuesta de emergencia de inicio rápido, las intervenciones se iniciarán dentro de las 48 horas de la aprobación

* Pueden ser negociables en forma excepcional.

Ver el formulario de solicitud en el CET.



4.16 Formato de propuesta general

1. Resumen de la propuesta del proyecto

Nombre del proyecto:

Tipo de crisis:

País y lugar específico:

Fechas del proyecto:

Fecha de la propuesta:

Fechas estimadas de inicio y finalización del proyecto:

Detalles de la organización:

Nombre:

Funcionario de contacto:

Teléfono, fax y correo electrónico:

Presupuesto:

Presupuesto total:

Fondos solicitados al donante:

Fondos de otras fuentes:

Objetivo del proyecto:

Beneficiarios meta:

Resumen del proyecto y actividades planificadas:

2. Resumen del proyecto:

Antecedentes:

(Incluir mapa o foto)

Evaluación de las necesidades y objetivo del proyecto, incluyendo análisis de género:

Capacidad de la organización:

3. Descripción del Proyecto

Meta y objetivos:

Identificar a los beneficiarios y área geográfica:

Actividades e indicadores planificados:

Análisis de riesgos y estrategia de mitigación:

Arreglos de gestión de proyectos:

4. Temas y principios transversales

Género:

Participación de los beneficiarios:

Asociaciones:

Coordinación:

Medio Ambiente:

Protección:

Otros:

5. Monitoreo y seguimiento

6. Presupuesto

Adjuntar presupuesto detallado

Adjuntar resumen del marco lógico, si está disponible

Nota: También utilizar este formato para preparar documentos de concepto menos

4.17 Guía de evaluación de la capacidad del socio

Esta guía ayuda a evaluar la capacidad de los receptores de sub-concesión para administrar dinero e implementar programas.

1. Organización y programas

Misión, situación jurídica y directorio

- ▶ ¿Cuál es la misión/visión de la organización? ¿Su trabajo refleja esto?
- ▶ ¿Cuándo fue constituida? ¿Cuál es su estatus legal? ¿Se puede obtener copias de sus estatutos?
- ▶ ¿Tiene un directorio activo? ¿Alguien del personal de CARE o parientes cercanos tienen parientes que estén en el directorio u ocupen puestos gerenciales?

Estructura y gestión

- ▶ ¿Cuál es la estructura de la organización (tamaño, personas clave, unidades)?
- ▶ ¿Los gerentes de línea han delegado autoridad? ¿Tiene el personal voz y voto en la toma de decisiones?

- ▶ ¿Los gerentes se reúnen regularmente con el personal?
- ▶ ¿Cuál es la relación entre la gerencia y el personal de la organización, y las autoridades locales? ¿Podría esto originar dudas acerca de la neutralidad o imparcialidad de la organización?

Capacidad programática, enfoques y estándares

- ▶ ¿Tiene la organización experiencia probada en sectores relevantes?
- ▶ ¿El personal relevante está calificado y calificado para asegurar la calidad programática?
- ▶ ¿Tienen conocimientos suficientes sobre el área del proyecto?
- ▶ ¿Comprenden a los grupos meta?
- ▶ ¿Pueden tener los enfoques participativos en la evaluación, implementación y M & E?
- ▶ ¿Conocen los estándares de Esfera y tienen la capacidad de aplicarlos?
- ▶ ¿Conocen las mejores prácticas en materia de género y pueden integrarlas en los programas?

Relaciones y redes de trabajo

- ▶ ¿Quiénes son los donantes y socios clave actuales? ¿Hay algún peligro de sobrecargar su capacidad?
- ▶ ¿Coordina la organización regularmente con el gobierno? ¿Son buenas las relaciones con el gobierno?
- ▶ ¿Cómo son las relaciones y redes con los líderes locales y la sociedad civil?

Monitoreo y reporte

- ▶ ¿Tienen la capacidad y sistemas adecuados para recoger y gestionar datos?
- ▶ ¿Pueden producir informes de proyectos precisos del estándar requerido? (Verificar los informes de ejemplo producidos por el socio).

Recursos humanos

- ▶ ¿Tiene el personal roles y descripciones de trabajo claros? ¿Tienen contratos?
- ▶ ¿Hay una buena diversidad del personal y equilibrio (de género, étnico y religioso)?

2. Finanzas, compras y gestión de activos

Información General

- ▶ ¿Tiene la organización manual y políticas escritas para los procedimientos financieros?

- ▶ ¿Utiliza sistemas y registros financieros y administrativos correctamente?
- ▶ ¿Define correctamente los límites de autoridad?

Pagos y manejo de efectivo

- ▶ ¿Se autoriza adecuadamente todos los pagos? ¿Se usa vales de caja/comprobantes de desembolso? ¿Están pre-numerados y son contabilizados, autorizados, respaldados y registrados? ,
- ▶ ¿Se autoriza y registra adecuadamente los avances de efectivo?
- ▶ ¿Se tiene una política de caja chica? ¿Se registra el uso de la caja chica y controla el uso indebido? ¿Está seguro el efectivo?
- ▶ ¿Se registran y autorizan adecuadamente las planillas? ¿Se cumple legalmente?
- ▶ ¿Se rotulan los comprobantes y documentos de respaldo como “pagados” y son archivados por fecha?
- ▶ ¿Se utiliza comprobantes de recibo de efectivo?

Registros transaccionales

- ▶ ¿Se mantiene un buen registro de cada transacción, con respaldos adecuados? ¿Hay libros de caja, libros de contabilidad y cuentas contables separadas para los gastos del proyecto?
- ▶ ¿Son adecuados los sistemas de asientos de diario, controles, registros narrativos y auxiliares?
- ▶ ¿Está el sistema de archivo organizado y permite la recuperación de los registros contables?

Banca

- ▶ ¿Tiene la organización una cuenta bancaria a su nombre? ¿Tiene cuentas separadas para diferentes donantes? ¿Hace conciliaciones bancarias regulares?
- ▶ ¿Registra los pagos en un registro o libro bancario? ¿Recibe fondos y los bancariza sin demora?
- ▶ ¿Requieren sus cuentas de cheques de dos firmantes? ¿Quiénes son los firmantes?

Contabilidad y presentación de informes

- ▶ ¿El sistema contable (por ejemplo, plan de cuentas) asigna, rastrea y notificar los costos adecuadamente para la presentación de informes a los donantes de CARE?

- ▶ ¿Está el sistema computarizado? ¿Es el software bien conocido?
- ▶ ¿Hay un contador idóneo?
- ▶ ¿Se puede preparar informes financieros precisos, puntuales y completos para los proyectos?

Compras

- ▶ ¿Existe un manual de compras u otra definición adecuada de las políticas de compras?
- ▶ ¿Existen sistemas para la autorización adecuada, apoyo y documentación de las compras?
- ▶ ¿Practica la organización la competencia leal (por ejemplo, licitaciones) para las compras por encima de cierto monto?
- ▶ ¿Se emite órdenes de compra para bienes y servicios?
- ▶ ¿Verifica las entregas por precio, cantidad, calidad y tipo?

Gestión de activos e inventario

- ▶ ¿Mantiene un registro de activos actualizado? ¿Se incluye el costo, número de serie, fecha de compra, ubicación y donante /proyecto específico?
- ▶ ¿Tiene sistemas de gestión de inventarios? ¿Autoriza adecuadamente el uso de los bienes del inventario y los incluye en un registro de inventario? ¿Se hace el conteo físico?

Administración

- ▶ ¿Hay una persona autorizada para recibir y verificar los faxes, la correspondencia y correos electrónicos?
- ▶ ¿Mantiene la organización archivos adecuados de los proyectos, informes financieros y de monitoreo, correspondencia y documentos legales?

Credibilidad

- ▶ ¿Tiene la organización una condición legal adecuada?
- ▶ ¿Produce informes financieros globales, incluyendo balances?
- ▶ ¿Cuál es su volumen de negocios anual?
- ▶ ¿Es auditada externamente? ¿Cuándo fue la última auditoría? ¿Son los resultados satisfactorios?
- ▶ ¿Ha recibido recientemente subvenciones de otros donantes/socios? (Si es así, anotar las referencias.)

4.18 Lista de verificación para contrataciones abreviadas (Personal nacional)

Las OPs que reclutan personal nacional con rapidez para casos de emergencias, deben adaptar sus procedimientos normales para hacerlos lo más ágiles posible.

- ☐ Asegurar una buena coordinación y toma de decisiones entre RR HH y al resto del equipo de emergencia.
- ☐ Aumentar primeramente la capacidad de recursos humanos para poder abordar las necesidades de contratación para emergencias.
- ☐ Solicitar el despliegue de un gerente de Recursos Humanos de emergencia si se prevé un reclutamiento a gran escala
- ☐ Promover el equilibrio de género en el equipo
(véanse los lineamientos de recursos humanos). **3.35 p. 130**
- ☐ Obtener descripciones de funciones o términos de referencia para cada posición, consulte las muestras en el CET.
- ☐ Obtener la autorización para la contratación.
- ☐ Publicar las convocatorias en Internet y pedir que se envíen las solicitudes por correo electrónico para facilitar el seguimiento de los solicitantes
- ☐ Enviar un aviso de vacancias.
 - ▮ Difundir las ofertas de empleo lo más ampliamente posible en todas las redes internas y externas.
 - ▮ Para acelerar el proceso, contactarse solamente con los candidatos seleccionados para las entrevistas.
 - ▮ Se puede optar por no especificar una fecha de cierre y en su lugar aceptar todos los CV adecuados hasta llenar vacancia.
- ☐ Métodos de selección.
 - ▮ Se puede llamar a los candidatos antes de la entrevista para verificar si podrían empezar a trabajar inmediatamente en caso de obtener el puesto.
 - ▮ Se necesitará un equipo grande para revisar los CV si se reciben muchos.
 - ▮ Usar personal temporal calificado o personas fuera de RR HH para que presten ayuda en caso necesario.
 - ▮ Asegurarse de que los criterios de selección estén claros para los revisores.

☐ Entrevista

- ▮ Entrevistar a los candidatos ya sea en persona o por teléfono.
- ▮ Se puede contratar a ex empleados de CARE sin entrevistarlos si dejaron la institución en buenos términos.
- ▮ Esto debe hacerse bajo un contrato inicial que no exceda de un mes
- ▮ En la contratación de equipos o de trabajadores de campo, se puede ahorrar tiempo realizando las entrevistas en grupo y pruebas sencillas previo a las entrevistas (por ejemplo, para los trabajos de distribución bastará una prueba simple de suma, resta, multiplicación y división)

☐ Verificación de referencias etc.

- ▮ Se necesita al menos una referencia satisfactoria.
- ▮ Comprobar otros requisitos, por ejemplo, licencia de conducir.
- ▮ Se puede hacer ofertas de trabajo condicionales en base a referencias satisfactorias y revisiones médicas.

☐ Convocatorias de personal y contratos laborales.

- ▮ Se debe estipular un período de prueba en el contrato o hacer un contrato a plazo fijo de un mes
- ▮ Informar sobre las nuevas contrataciones de personal y contratos laborales a las unidades encargadas de las planillas

☐ Asegurarse de que todo el personal nuevo obtenga la orientación adecuada (**ver 4.20 p. 240**).

4.19 Lista de verificación para la contratación abreviada (personal internacional)

El coordinador de emergencia de RRHH deCI y la unidad de Recursos Humanos del Miembro Líder, ayudan a la OP a gestionar la contratación de personal internacional. Al inicio de la emergencia se decidirá quién será el punto focal principal de recursos humanos (HRFP), para que la OP tenga un contacto clave para el reclutamiento de emergencia.

- ☐ Decidir qué clase de personal se requiere.
 - El equipo de liderazgo de la OP decide sobre las necesidades de personal y estructuras adecuadas para la respuesta.
- ☐ Promover el equilibrio de género en el equipo. **3.35 p. 153**
- ☐ Informar a la unidad de RRHH del Miembro Líder y coordinador de RRHH de emergencia de CI sobre el personal que se necesita. Hacer esto tan pronto como posible. **3.35 p. 153**
- ☐ Comprender quién es su punto de contacto principal -HRFP, y que la contratación de personal de emergencia (ya sea el CEG o LM) y toda la información debe ser canalizada a través de ellos.
- ☐ Obtener autorización para la contratación del Director de País o su delegado.
 - Enviar al HRFP y al gerente de finanzas de la OP un formulario de solicitud de personal de emergencia para cada vacante.
- ☐ Proporcionar los términos de referencia para cada posición al HRFP.
- ☐ Confirmar la selección.
 - El HRFP recomendará su candidato seleccionado a la OP.
 - En casos excepcionales, la OP puede involucrarse en la selección de candidatos para despliegues a corto plazo, esto se hará en coordinación con el HRFP.
 - La OP confirma la selección final y todos los términos de un contrato en particular antes de que el Miembro de CI contratante haga la oferta de trabajo.
- ☐ Enviar al personal recientemente designado una carta de invitación, material de información sobre el país, información de llegada y demás datos para que puedan prepararse.
- ☐ Organizar el hospedaje, espacios de oficina, equipos, visados y permisos de viaje, viáticos, teléfonos, carnets de identificación, recojo del aeropuerto, etc.
- ☐ Asegurarse de que todo el personal nuevo reciba orientación adecuada. **4.20 p. 240**

4.20 Lista de verificación para orientar al personal de emergencia

Esta lista de verificación ayuda a las OPs a aclarar las expectativas de trabajo, proporciona un ambiente de trabajo seguro y garantiza de que los nuevos empleados reciban una inducción apropiada. Se debe completar la orientación durante la primera semana de permanencia del empleado en la OP. Si no se tienen los documentos de respaldo descritos aquí, solicitarlos al punto focal de RR HH o consultar el CET.



Tema	Documentos de respaldo
Introducción a CI ☐ Visión y misión y valores ☐ Estructura de la federación de CI ☐ Códigos de conducta y ética de CI ☐ Explicación del enfoque de CARE sobre la igualdad de género	Acerca de CARE Internacional Código de Conducta de CARE Internacional Código de Ética de CARE Internacional Nota explicativa CIGN
Políticas centrales de RR HH ☐ Manual de RR HH de la OP y dónde encontrarlo ☐ Resaltar las secciones pertinentes del manual ☐ Incluir los documentos de respaldo	Rendición de cuentas para las Comunidades Participantes en el Programa con respecto al acoso y la explotación Política Global contra la discriminación, acoso y acoso sexual Políticas de género y diversidad de CARE Código de Conducta
RR HH, ICT y la Administración de Finanzas ☐ Completar el formulario de entrevista de entrada y acciones relacionadas según se requiera ☐ Políticas y procesos relevantes, por ejemplo, permisos, viáticos, R & R, etc. ☐ Proporcionar equipo personal y viáticos (si es necesario) ☐ Crear una cuenta de correo electrónico ☐ Proceso de registro en la embajada ☐ Arreglos de viaje, incluyendo permisos de viaje y fotografías ☐ Proceso de extensión de visas (si es necesario) ☐ Detalles de la política de seguros	Formulario de entrevista de entrada Documento de identificación y/o carta de presentación Formulario RED 4.25p. 251  Formulario de viajes oficiales de la OP Formulario de solicitud de viaje de la OP Formulario de descargo de gastos de viaje Formulario de solicitud de licencia de la OP Dirección de correo electrónico y listados de correos electrónicos de grupos Directorio Mundial de CI

Tema	Documentos de respaldo
Seguridad y Protección ☐ Políticas/Procedimientos de seguridad y protección ☐ Consecuencias de incumplir las políticas/procedimientos, cómo detectar problemas ☐ Condiciones de seguridad local, peligros, amenazas, toques de queda ☐ Política local, sensibilidad cultural y de género, costumbres locales ☐ Salud y seguridad ocupacional, riesgos y condiciones ambientales/incendios ☐ Riesgos laborales ☐ Manual de Seguridad y Protección, en particular “seguridad personal”	Plan de seguridad y procedimientos de evacuación de la OP Paquete de Información para visitantes de la OP, incluyendo números de contacto de emergencia Manual de seguridad y protección de CARE Internacional (capítulos correspondientes) Análisis de Género del País, Lineamientos de cooperación civil-militar Manual de seguridad de minas terrestres y UXO
Introducción a la OP y Respuesta a Emergencias ☐ Resumen de la estrategia, programas proyectos de la OP ☐ Resumen de la operación de respuesta, situación actual, desafíos ☐ Protocolos de los medios de comunicación en el trabajo de campo ☐ Caja de herramientas de emergencia de CARE, incluyendo datos de acceso	Declaración de la misión de la OP Organigrama de la OP Informes de situación más recientes de la OP Otros documentos relevantes al trabajo
Requerimientos específicos del departamento y del trabajo ☐ Presentación a los colegas y contactos clave ☐ Recorrido por el espacio de trabajo ☐ Información general del proyecto, estructura del equipo, funciones y responsabilidades ☐ Descripción del trabajo, expectativas y tareas clave ☐ ¿Cómo se evalúa el rendimiento	Descripción de funciones Plan de trabajo del proyecto/departamento y organigrama Caja de herramientas de Emergencia de CARE (secciones pertinentes) Otros documentos pertinentes al trabajo

4.21 Instrucciones para dirigir una distribución

Excluir a todas las personas no autorizadas del lugar de distribución y asegurarse de lo siguiente:

- ▶ Asegurar de que los puntos de distribución estén lo más cercanos y accesibles posible a los beneficiarios (<10 km sugeridos en Esfera)
- ▶ Todo el personal de distribución, supervisores y guardias tengan identificación, por ejemplo, gorras, camisas, bufandas o insignias distintivas, y megáfonos o silbatos (si es necesario)
- ▶ Existan cantidades adecuadas de cada artículo en las 'tiendas de racionamiento' (es decir, las zonas de la localidad donde los recogerán los beneficiarios)
- ▶ Aseguren de que los arreglos de la distribución (tiempo, lugar, tamaño y peso) no discriminen a los grupos vulnerables o marginados
- ▶ Todos los beneficiarios previstos tengan acceso al agua potable, baños y una caja de primeros auxilios bien provista
- ▶ Las pancartas muestren claramente los derechos de cada persona en el idioma (s) local y/o informar a la gente por medios visuales (en pancartas, furgonetas con altavoces, carteles, canciones, anuncios de radio) sobre quién está autorizado a recibir la ayuda
- ▶ Incorporen estrategias para prevenir la explotación sexual y el abuso, por ejemplo, hacer las distribuciones temprano para que todos puedan irse a sus casas durante el día
- ▶ Se cumplan con los requisitos de visibilidad de los donantes (por ejemplo, exhibición del logotipo)

Distribución

- ▶ Asegurarse de que todas las áreas de distribución tengan cucharones de tamaño estándar para medir las raciones y que el personal que los usan estén debidamente capacitados. Suministrar nuevos cucharones si hay un nuevo producto o cambios en la cantidad de raciones.
- ▶ Poner a disposición de los beneficiarios balanzas calibradas y monitores para que puedan comprobar el peso de las raciones recibidas.
- ▶ Avisar a los beneficiarios con anticipación si deben llevar recipientes para productos secos y fluidos (aceite de cocina)
- ▶ Tener disponibles bolsas/recipientes (evitar el uso de bolsas de plástico baratas).

- ▶ Antes de ingresar al área de distribución, dividir a los beneficiarios en grupos administrativos (barrio, sector del campamento, pueblo, etc.). Utilice el mismo método para el registro y la planificación. Esto hará que sea más fácil registrar los números de las tarjetas de los beneficiarios en las listas de control y recepción.
- ▶ Dividir cada grupo administrativo según el tamaño del grupo familiar. Es más eficiente distribuir primeramente a todos los hogares unipersonales, a continuación, a las familias de dos miembros, y así sucesivamente. Organizar las filas sobre esta base.
- ▶ Permitir que sólo las personas con tarjetas de racionamiento permanezcan en el área de distribución.
- ▶ Cuando los beneficiarios lleguen a la parte delantera de la fila, deben entregar su tarjeta de racionamiento al miembro del personal (encargado del control) que registra el número en la lista de registro. El encargado de registro también debe revisar la tarjeta de racionamiento para comprobar que es genuina y que el número de miembros que indica la tarjeta coincida con el tamaño de la familia presente.
- ▶ El encargado de control luego entrega la tarjeta a otro miembro del personal (troquelador), que perfora la tarjeta o hace una marca similar, para indicar que la persona ha recibido la ración. Luego devuelven la tarjeta al beneficiario.
- ▶ El beneficiario ingresa al área de distribución y recoge su ración (s). Asignar a diferentes miembros del personal para que distribuyan cada producto.
- ▶ Al salir de la zona de distribución el beneficiario entrega su tarjeta de racionamiento a la recepcionista. El empleado de la recepción busca el nombre del beneficiario en la hoja de recibo y verifica que el tamaño de la familia en la tarjeta coincida con el número de miembros de la hoja. El beneficiario firma o hace una marca junto a su nombre para confirmar que ha recibido las raciones, a continuación, sale de la zona de distribución.
- ▶ Hacer un control al azar de las raciones de los beneficiarios para verificar que las personas estén recibiendo las cantidades adecuadas. Pedirles que lleven sus raciones para verificar su peso. Pesar cada producto por separado y registrar el peso, el número de tarjeta y los miembros familiares. Al menos dos personas independientes de la función de almacenes deben registrar que han visto y dar su aprobación.
- ▶ Los monitores de distribución verifican que todas las bolsas vacías, recipientes de aceite, cajas de cartón, etc. estén completamente vacíos al final de la distribución. Registran y disponen de todos los envases vacíos de acuerdo con las instrucciones del director del programa.

- ▶ Devuelven todos los productos/mercancías sobrantes al final de la distribución para su registro y almacenamiento.
- ▶ Los empleados de control y recepcionistas usan sus hojas de control/recepción para calcular el número total de beneficiarios servidos y las cantidades totales de bienes/productos distribuidos.

Distribución antes del registro

- ▶ Calcular la unidad comunitaria más práctica comunidad a usar en la distribución (por ejemplo, barrio, sector del campamento, pueblo).
- ▶ Pedir a representantes de la comunidad confiables, incluyendo a mujeres, que hagan una lista de los hogares de cada unidad.
- ▶ Tratar de elegir hombres y mujeres líderes respetados de grupos con fuertes lazos con la población objetivo, como ONG, trabajadores de salud, grupos comunitarios y comités vecinales.
- ▶ Asegurar que las mujeres puedan participar en igualdad de condiciones con los hombres.
- ▶ No se debe elegir representantes de grupos en conflicto con la población objetivo o abiertamente conectados con partidos políticos o facciones militares.
- ▶ Tan pronto como sea posible, hacer un acuerdo escrito con los representantes. Este debe indicar el procedimiento de distribución, criterios para la selección de los beneficiarios, métodos de control y monitoreo, y obligaciones de reporte. Hacer todo lo posible para que toda la comunidad esté informada de estos temas.
- ▶ Calcular las cantidades totales de bienes/productos a ser distribuidos. Basar esto en el número de personas de la unidad comunitaria, el tamaño de las raciones, y el tiempo entre distribuciones (en caso de contemplarse más de una distribución).
- ▶ En una fecha acordada, los representantes de la comunidad (con gente suficiente para descargar y transportar) van a los camiones de CARE y confirman que han recibido los bienes/productos. Los representantes son responsables de la distribución a los beneficiarios.
- ▶ Supervisar la distribución a las unidades familiares tan pronto sea posible después de entregar los bienes/productos. Esto es para asegurarse de que los representantes hayan distribuido las raciones a todos los hogares y que han mantenido el tamaño acordado de la ración.

Distribución directa de los almacenes

- ▶ Preparar medidas de seguridad adecuadas y de control de multitudes.

- ▶ Obtener una lista de beneficiarios autorizados, por lo general de un funcionario público o líderes de la comunidad, incluyendo mujeres. El funcionario o líder debe firmar la lista de beneficiarios.
- ▶ Durante la distribución el gerente de programas registra (en las planillas de control), el número de personas atendidas y las cantidades recibidas. Se puede comparar esto con las cantidades cargadas en los camiones
- ▶ Al final de la distribución, el gerente de programas firma las listas de control.
- ▶ Usar las guías de carga para registrar todas las distribuciones de almacenes. El jefe de almacén llena la sección de “información de expedición” de la hoja de guía en base a las planillas de control. El director de programas completa la sección de “información de recepción». Un líder de la comunidad debe firmar esta sección. El líder de la comunidad y el gerente de programas también firman la lista de beneficiarios.
- ▶ Adjuntar la lista de beneficiarios y planillas de control a la guía de carga y enviarla según el proceso normal.

Distribución de Alimentos por Trabajo (FFW)

- ▶ Estándares mínimos para todas las distribuciones de FFW
- ▶ La OP establece los siguientes lineamientos:
 - ▮ Cantidad de bienes/productos equivalentes a un día de salario
 - ▮ Resultados necesarios para calificar a un día de salario
 - ▮ Cómo se evaluará el avance/ejecución del trabajo
- ▶ Asegurarse de que las mujeres y hombres puedan participar tanto en las actividades de FFW, incluyendo la consideración del impacto del trabajo en sus otras responsabilidades.
- ▶ Mantener una lista maestra de participantes con los nombres de los trabajadores, direcciones y números de identificación.
- ▶ Los representantes de la comunidad mantienen planillas de asistencia para registrar (por lo general, marcando un casillero) la asistencia diaria de cada trabajador. Los trabajadores firman o colocan su huella digital en estas hojas.
- ▶ Verificar las planillas de asistencia contra la lista maestra de participante
- ▶ Registrar todas las excepciones y hacerlas aprobar
- ▶ Archivar las planillas de asistencia en la oficina del programa para su aprobación y verificación con los registros de distribución.

4.22 Lista de verificación para monitorear la distribución

Información general de la visita en sitio

- ▶ Nombre y número de proyecto
- ▶ Tipo de programa (Por ejemplo, alimentación escolar, MCH, FFW, distribución general)
- ▶ Nombre, localidad y/o número de identificación del lugar
- ▶ Fecha de la visita

Información de los productos

Cantidad de alimentos distribuidos durante el día de la visita

- a) Cantidad de alimentos que se permite distribuir en el lugar
- b) Número de personas (por sexo y edad) en el sitio de distribución en el día de la visita) tamaño de la ración media por beneficiario, es decir. (a) dividido entre (c)
- c) Tamaño de la ración aprobado por persona
- d) Cantidades de cada producto disponible en el sitio para su distribución, en comparación con las cantidades necesarias y asignadas (y cualquier acción operativa prevista, es decir, cantidades de reserva)
- e) Número y condición de las balanzas, cucharones y otros elementos esenciales
- f) Peso de las bolsas y condición de los productos básicos de muestras aleatorias

Organización de la distribución

- ▶ La participación de los beneficiarios, por ejemplo, descarga, organización, seguridad, etc.
- ▶ Proceso para el control de las tarjetas de registro y racionamiento (por ejemplo, estado de los registros, cualquier problema obvio, validez de las tarjetas de racionamiento, registros de las distribuciones).
- ▶ Proceso de medición y distribución de los productos (por ejemplo, uso de balanzas o cucharones, porcentaje de desperdicio durante la distribución.
- ▶ Recipientes utilizados por los beneficiarios para llevar sus raciones.

- ▶ Número de personas o representantes de los hogares que se han presentado y cuántos se registraron para recibir las raciones en el lugar.
- ▶ Porcentaje de raciones que recogen las mujeres.
- ▶ Tiempo necesario para procesar a todos los hogares (o un número determinado de ellos).
- ▶ En qué grado mantienen los grupos los roles acordados, procedimientos y lineamientos.
- ▶ Proporción de mujeres a hombres en los comités comunitarios de alimentos y en los roles de gestión de la distribución.
- ▶ Cómo registró el equipo de distribución las pérdidas y manejó las quejas.
- ▶ Procedimiento para la comprobación y el tratamiento de los envases vacíos y productos básicos sobrantes después de la distribución.
- ▶ Pesaje al azar de las raciones recogidas para comprobar que la distribución es exacta y justa.

Monitoreo a la salida de la distribución

Lista de verificación

Entrevistar a una muestra aleatoria o sistemática de los beneficiarios (por ejemplo, uno de cada diez) al salir del sitio. Verificar:

- ☐ Si los beneficiarios tienen tarjetas de racionamiento válidas (para trabajar en los porcentajes de beneficiarios elegibles y no elegibles).
- ☐ Si cumplen con los criterios de identificación.
- ☐ Cuándo recibieron por última vez las raciones y cuándo estiman que sea la siguiente distribución.
- ☐ A qué tipo de raciones entienden los beneficiarios que tienen derecho y qué obtuvieron en otras distribuciones recientes.
- ☐ Si se han reportado algunos problemas/quejas y qué se ha hecho para resolverlos.
- ☐ Qué piensan sobre el tipo y calidad de los productos, los procesos de selección, de registro y distribución, así como cualquier cambio reciente.
- ☐ Procedimientos o niveles/tipos de ración.

4.23 Lista de verificación del monitoreo posterior a la distribución

El seguimiento posterior a la distribución verifica que los destinatarios correctos recibieron sus raciones correctas, y que todas las personas que deben recibir raciones pueden hacerlo. Se puede incluir averiguar por qué algunas personas no recogieron sus raciones.

Dentro de dos semanas después de una distribución, elegir al azar los hogares receptores a ser entrevistados. El número de familias que se entrevistará (tamaño de la muestra), depende del sistema de monitoreo que usa la OP. El tamaño de la muestra debe ser más grande de lo normal si:

1. La población es más diversa de lo normal o si hay tensiones sociales o inseguridad.
 2. Las raciones reales (tipos y cantidades) distribuidas difieren de las aprobadas.
 3. El proceso de distribución se vio afectado por retrasos/pérdidas en las entregas.
- ☐ Tratar de seguir un cuestionario establecido para cada hogar. Averiguar:
 - ☐ Cómo se enteró el beneficiario de la distribución.
 - ☐ Quién recogió realmente la ración (es decir, titular de la tarjeta o de otra persona).
 - ☐ Cuánto tiempo esperaron en el lugar de distribución para recoger sus raciones.
 - ☐ Qué raciones, productos y cantidades obtuvieron por persona.
 - ☐ Qué hicieron con las raciones, por ejemplo, ¿Las consumieron? ¿Las cambiaron o las vendieron?
 - ☐ Diferencias entre raciones esperadas y las recibidas.
 - ☐ Si tuvieron que pagar alguna tasa o impuesto antes, durante o después de la distribución.
 - ☐ Cómo participó la comunidad en el proceso de distribución.
 - ☐ Nivel de satisfacción del beneficiario con el proceso.
 - ☐ Si cumplieron con los criterios de selección.

También obtener:

- ☐ Información directa de las mujeres y niños en cuanto al acceso y nivel de satisfacción con la distribución.

- ☐ Número de tarjeta de racionamiento.
- ☐ Firmas en el cuestionario de las personas entrevistadas.

4.24 Listas de verificación para programas de transferencia de efectivo

Lista de verificación antes de usar efectivo en emergencias

Verificar si:

- ▶ ¿Hay mercados en funcionamiento, cerca de los beneficiarios?
- ▶ ¿Hay disponibilidad de productos a precios razonables?
- ▶ ¿Hay redes de comerciantes que estén dispuestos a participar (si se utiliza un programa de vales) y tienen la capacidad financiera para adquirir bienes, así como la capacidad logística para transportarlos a la región (o pueden proporcionar apoyo para este objetivo fácilmente)?
- ▶ ¿Hay impuestos excesivos sobre los productos?
- ▶ ¿Hay un sistema funcional y confiable a través del cual se puedan realizar pagos a los comerciantes (si se utiliza vales) o beneficiarios?
- ▶ ¿Hay una situación de seguridad estable, o es posible tomar medidas para reducir los riesgos de seguridad a un nivel aceptable?
- ▶ ¿Hay un sistema de identificación confiable de los beneficiarios?
- ▶ ¿Hay el conocimiento para utilizar los artículos disponibles en el mercado (tales como herramientas o materiales de construcción) correctamente?

Lista de verificación de los puntos a incluir en una evaluación rápida de los mercados

- ▶ Al evaluar la capacidad de los mercados locales para apoyar la programación basada en efectivo, se debe tener en cuenta:
- ▶ ¿Hay mercados cerca de los beneficiarios? ¿Habrá costos mayores para los beneficiarios en el transporte de los productos desde el mercado?
- ▶ ¿Hay competencia en el mercado? (Asegurarse de que haya más de un proveedor).
- ▶ ¿Están los productos necesarios disponibles en los mercados cercanos o pueden los comerciantes locales transportarlos a los centros de abasto?
- ▶ ¿Hay problemas de escasez estacional con el suministro de los productos necesarios?

- ▶ ¿Hay disponibilidad de productos necesarios en cantidad suficiente para satisfacer la demanda sin que los precios aumenten rápidamente?
- ▶ ¿Pueden los productos ser adquiridos por los beneficiarios a un precio razonable?
- ▶ ¿Es seguro el acceso a los mercados para los beneficiarios?

Ver las cajas de herramientas EMMA y MARKIT y CET para obtener más recursos sobre la evaluación del mercado en <http://emma-toolkit.org/>



Lista de verificación para calcular el valor de una transferencia de efectivo

Al calcular el valor, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ▶ ¿Qué se desea que cubra el dinero?
- ▶ ¿Cuál es el precio de estos productos en el mercado local?
- ▶ ¿Es probable que aumenten los precios de los artículos durante la duración del programa? Si es así, podría ser apropiado factorizar esta variable en el valor de la transferencia.
- ▶ ¿Reciben los mismos beneficiarios asistencia de algún otro programa? De ser así, debe considerarse el valor de los artículos recibidos a través de otros programas.
- ▶ Discutir la cantidad calculada con los representantes de la comunidad para asegurarse de que sea justa y que se tome en cuenta el contexto estacional y el contexto local específico.
- ▶ El valor de las intervenciones en efectivo para satisfacer las necesidades básicas de los hogares, debe ser por lo menos el monto necesario para adquirir la canasta familiar (alimentos y productos no alimentarios).

Recordar presupuestar el apoyo necesario como capacitación, supervisión y asesoramiento técnico, así como el valor de los costos directos de producción y de gestión.

Para mayor información, consultar los lineamientos IFRC's Cash Guidelines en www.ifrc.org/Global/Publications/disasters/guidelines/guidelines-cash-en.pdf

Lista de posibles criterios de selección para los programas de transferencia de efectivo*

Normalmente CARE se involucra en la selección basada en la comunidad, donde la comunidad establece los criterios para su inclusión en el programa. Esto variará en función del contexto local y objetivo del proyecto.

Pueden usarse tanto los criterios de inclusión como de exclusión, por ejemplo, excluyendo los hogares que tienen cierta cantidad de ganado.

Otros ejemplos de criterios de selección podrían ser:

- ▶ Familias que han perdido más del 50% de su cosecha o ganado.
- ▶ Familias que han perdido sus hogares.
- ▶ Hogares que no tienen acceso al crédito.
- ▶ Hogares con personas con enfermedades crónicas.
- ▶ Hogares con personas con discapacidad.
- ▶ Hogares dirigidos por ancianos.
- ▶ Hogares dirigidos por niños.
- ▶ Hogares dirigidos por mujeres.
- ▶ Hogares con mujeres embarazadas y madres lactantes.
- ▶ Hogares con niños menores de cinco años.
- ▶ Hogares que no tienen acceso a la tierra o poseen muy pequeña cantidad de tierra
- ▶ IDP: personas desplazadas
- ▶ Refugiados.
- ▶ Familias de acogida.

* Favor tomar en cuenta que esta lista no es detallada.

4.25 Registro de datos de emergencia

Instrucciones

- ▶ Todo el personal de CARE debe completar el formulario RED y devolverlo a su gerente de Recursos Humanos y al punto focal designado en OP cuando se visita una OP (por ejemplo, Punto Focal de Seguridad y Protección -SSFPO).
- ▶ Cada miembro del personal es responsable de mantener su formulario RED actualizado.
- ▶ El documento RED es un documento confidencial. Se guarda en un lugar cerrado con llave y es accesible en caso de emergencia para el Director de Seguridad y Protección de CARE, el Director de País y/o el SSFPO de la OP.

Formulario de Datos de Emergencia

1. INFORMACIÓN DE CONTACTO PERSONAL:		FECHA DE PRESENTACIÓN :	
Nombre :	Fecha de nacimiento:	Sexo:	
Dirección:	Teléfono: Celular: Email:		
2. INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR EN CASO DE EMERGENCIA (para ser contactado antes de ó al mismo tiempo que la familia)			
Cargo laboral y oficina del Miembro Líder			
Nombre y cargo del supervisor inmediato:		Teléfono: Celular: Email:	
Nombre del SSFPO:		Teléfono: Celular: Email:	
3. INFORMACIÓN DEL EMPLEADO EN CASO DE EMERGENCIA – NÚMEROS DE CONTACTO DEL EMPLEADO:			
Contacto principal:	Dirección:	Teléfono:	
Relación:	Lugar de empleo:	Celular:	
Idioma preferido:		Trabajo	
		Email:	
Contacto secundario:	Dirección	Teléfono:	
		Email:	
Relación:			
Idioma preferido:			
Contactos/familiares adicionales: *		Información del contacto: *	
Pregunta de prueba de identidad: ¹			
P:			
R:			

4. SEGURO DEL EMPLEADO (Cobertura para enfermedad, accidentes, evacuación médica y repatriación) E INFORMACIÓN MÉDICA		
Información de contacto del seguro de salud/viajes:		Número de seguro:
		Trámites de repatriación:*
Alergias:		Tipo de sangre:
Condición médica: *		
Medicación: *		
Información de contacto del dentista: Teléfono: Email:	Información de contacto del médico personal: Teléfono: Email:	
5. INFORMACIÓN DEL PASAPORTE		
Nacionalidad(es):		
Número de pasaporte(s):		
6. INFORMACIÓN ADICIONAL – Requerimientos especiales, deseos, notas *		

1. Elige una pregunta personal que solo tu puedas responder y que recuerdes bajo situaciones estresantes.

* Opcional

4.26 Formato de colega constante

Instrucciones

- ▶ Todo el personal debe llevar a una tarjeta de contacto de emergencia de bolsillo de un “colega constante” con los siguientes detalles.
- ▶ Estos datos deben ser escritos en inglés, francés o español (el idioma de la operación) y el idioma local principal (s).

Formato

Colega constante

¡Lleve siempre consigo esta información!

Nombre:

Oficina de País:

Dirección de la OP:

Número telefónico de la OP:

Primer contacto de seguridad (SSO o SSFP)

Nombre:

Información del contacto:

Segundo contacto de seguridad:

Nombre:

Información del contacto:

Primer contacto de seguridad en caso de emergencia

Nombre:

Información del contacto:

Segundo contacto de seguridad en caso de emergencia

Nombre:

Información del contacto:

Contacto en caso de emergencia médica

Nombre:

Información del contacto:

Hospital más cercano y localidad:

Otras clínicas aprobadas cercanas a la Oficina u otras instalaciones de CARE:

Compañía de evacuación médica de emergencia

Nombre de la compañía:

Número de póliza:

Información del contacto:

Repetir toda la información en el idioma(s) local(es)

4.27 Lista de verificación para reporte de incidentes

Si se produce un incidente de seguridad debe enviar un reporte de incidentes usando el SSIMS. Para hacerlo, ir a <http://care.objectwareinc.com>. Si no tiene la contraseña o requiere instrucciones sobre el uso de la base de datos SSIMS, enviar un correo a CIsafetysecurity@careinternational.org.

Usar esta lista como un recordatorio de lo que debe incluir el informe.

- ☐ Persona que reportó el incidente

Nombre, datos de contacto, relación con CARE

- ☐ Cuando sucedió el incidente

Región, país, ubicación específica

- ☐ Hora y fecha del incidente

- ☐ Si el incidente ocurrió en horas de trabajo o fuera de horas de trabajo

- ☐ Tipo de incidente

Accidente (de tráfico, no vehicular, lesiones personales), emboscada, arresto/detención, ataque/asalto, disturbios civiles, desastres (naturales o provocados por el hombre), evacuación/reubicación, expulsión/deportación, fuerza mayor, acoso, homicidio, secuestro/rapto saqueo, bloqueo de carreteras, robo, enfermedad grave, sustracción o hurto de dinero en efectivo o activos, amenazas, ingreso no autorizado

- ☐ Descripción del incidente

Proporcionar la mayor cantidad posible de detalles

- ☐ Descripción de los activos involucrados de CARE

- ☐ Valor estimado (US \$) en pérdidas o daños

- ☐ Personal de CARE involucrado

Nombre, edad, hombre o mujer, nacional o internacional

- ☐ Impacto en el personal de CARE involucrado

Evacuación médica, condición final (dónde/ ¿cómo se resolvió el caso?), etc.

- ☐ Personas involucradas no pertenecientes a CARE

Nombre, edad, hombre o mujer, nacional o internacional, relación con CARE (por ejemplo, contratista, consultor, familiares, visitantes, personal de visita)

- ☐ Impacto en las personas que no son de CARE

Evacuación médica, condición final (donde/ ¿cómo se resolvió el tema, etc.)

- ☐ Incidente provocado por CARE

Dar la mayor cantidad posible de detalles

- ☐ Incidente provocado por otras personas

Dar la mayor cantidad posible de detalles

- ☐ Alguna ayuda (y qué tipo de ayuda) se requiere solicitar a CISSU

4.28 Formato para plan breve de seguridad y protección en emergencias

OP/Oficina regional _____

A. Información importante de contactos

Contacto de personal	Teléfono de domicilio	Celular
Director de País		
Subdirector		
Líder del equipo de emergencia		
Punto focal/funcionario de Seguridad y Protección		
Contacto de servicios ONG/NN UU		
Hospital designado		
Clínicas locales		
Oficinas centrales y locales d la policía		
ONG 1		
ONG 2		
ICRC		
NNU/PNUD		
Aeropuertos nacionales e internacionales		
Bomberos, ambulancias, rescate, defensa civil		
Apoyo para coordinación de emergencias de CISSU/ RMU/Miembro Líder		
CISSU		
RMU		
Director de seguridad del miembro líder		
Gerente de línea del Miembro Líder		

Compañía de seguros médicos de emergencia

Nombre:

Número de póliza:

Información de contacto:

Nota

El personal contratado por diferentes Miembros de CI puede tener diferentes compañías de seguro médico.

B. Responsabilidades

Desde el principio se debe establecer líneas claras de información y autoridad para la toma de decisiones, sobre todo para la reubicación, evacuación y descanso.

Es necesario completar esta sección para que sea el plan de la OP. Describir los canales de reporte y quién tiene autoridad para tomar decisiones.

C. Evaluación del riesgo

Los niveles actuales de riesgo en todas las áreas aplicables son:

Bajo, medio, alto, extremo

Riesgos identificados

Medidas para mitigar el riesgo

D. Procedimientos operativos estándar

Ejemplo – Cambiar según se requiera

Para todo el personal en todo momento

- ▶ Proporcionar toda la información relevante de seguridad al funcionario de SSO cada día
- ▶ Llevar la tarjeta de identificación de CARE y pasaporte
- ▶ Obtener autorización del funcionario de SSO antes de trasladarse al campo
- ▶ Llevar toda la documentación necesaria para las autoridades pertinentes y guardar copias en el archivo
- ▶ Llevar a la lista de contactos de emergencia
- ▶ No viajar en la oscuridad y no pasar la noche en el campo sin el permiso del funcionario de SSO
- ▶ Todo el personal debe llevar una mochila con equipo de emergencia

El líder del equipo y/o funcionario de SSO verifican lo siguiente:

- ▶ Que los vehículos se estacionen en el área de hospedaje, tengan el tanque lleno de combustible y estén listos para salir
- ▶ Que el hospedaje sea seguro y protegido
- ▶ Que la provisión de efectivo esté por encima de la cantidad mínima de seguridad
- ▶ Que las casas tengan alimentos y combustible de emergencia
- ▶ Que el personal guarde todas las llaves (de oficinas, vehículos, tiendas, etc.) en lugar seguro durante la noche con un gerente designado y en un mueble asignado al efecto

E. Procedimientos de evacuación/relocalización

Es solo un ejemplo - cambiar según se requiera.

- ▶ Siempre que sea posible, el SSO/SSFP, CD y comité de seguridad y protección evalúan la situación y deciden qué hacer (por ejemplo, detener todo el trabajo e ir inmediatamente al punto de reunión)
- ▶ Ponerse en contacto con la oficina central de la OP y todo el personal de campo y CO para brindar asesoramiento e instrucciones.
- ▶ Preparar los vehículos de evacuación con alimentos, agua, tanques de combustible y de reserva llenos, y cualquier otro equipo necesario.
- ▶ Informar a los conductores dónde se trasladarán los vehículos.
- ▶ Empacar los registros importantes de finanzas y copias de seguridad en cajas para ser trasladados.
- ▶ Destruir los registros confidenciales (incluyendo discos duros de computadoras), que tendrían que ser abandonados.
- ▶ Asegurar que todos los bienes de vital importancia estén en un lugar seguro.
- ▶ Los miembros del personal son responsables de sus computadoras portátiles que les han sido asignadas.
- ▶ La persona designada asegura con llave las instalaciones de las oficinas y las lleva consigo.
- ▶ Todo el personal lleva su documentación personal y suficiente dinero en efectivo.
- ▶ Decidir sobre la ruta de evacuación más segura. Informar de la ruta de evacuación a la oficina central de la OP, y/o de CI.
- ▶ Ponerse de acuerdo sobre los horarios para contactarse con la oficina central de la OP y de CI, y mantenerse en contacto hasta que se haya completado la evacuación.

Puntos de reunión para evacuaciones

Punto principal de reunión:

Punto de reunión alterno:

Rutas planeadas de evacuación

Opción 1:

Opción 2:

Opción 3:

Necesidades de vehículos/
recursos:

Necesidades de vehículos/
recursos:

Necesidades de vehículos/
recursos:

Aéreas seguras de relocalización o de permanencia temporal (a ser usadas si la evacuación es imposible)

Opción 1:	Opción 2:	Opción 3:
Necesidades de vehículos/ recursos:	Necesidades de vehículos/ recursos:	Necesidades de vehículos/ recursos:

Acciones de recursos humanos, administración y finanzas

- ▶ Asegurar que todos los registros de la oficina (en papel y en discos) están marcados ya sea “destruir” o “eliminar”.
- ▶ Destruir todos los documentos confidenciales que no serán llevados (véanse los lineamientos de CARE sobre el manejo de información confidencial).
- ▶ Retirar los discos duros de las computadoras de escritorio y empacarlos o destruirlos.
- ▶ Empacar todos los registros que deban ser eliminados en cajas de metal etiquetados (con un índice de contenidos).
- ▶ Asegurar las cajas con candados.
- ▶ En las áreas de alto riesgo, la oficina necesita un fondo de emergencia para pagar la alimentación y el alojamiento del personal evacuado. Además, tratar de mantener dinero suficiente equivalente al salario de un mes para pagar el personal nacional que se queda.

Negativa a evacuar

- ▶ El personal de CARE que se niegue a evacuar o a ser reubicados es despedido de inmediato. Ellos deben entender que se quedan a su propio riesgo y responsabilidad y que CARE no es responsable por cualquier pérdida o eventualidad causada por su negativa a ser evacuados. Bajo ninguna circunstancia se les permite continuar con las operaciones de CARE.

F. Evacuación médica de emergencia

Llevar al paciente al hospital/clínica aprobado por CARE para el tratamiento de estabilización antes de la evacuación. Alertar al SSO/SSFP o personal superior correspondiente. Seguir sus recomendaciones e instrucciones.

La decisión de evacuar al paciente por lo general es tomada en forma conjunta por el médico o el personal médico que trata al paciente, la compañía de seguros y el CD y SSO. El proveedor de seguros se encarga de

la mayor parte de la logística de evacuación. La OP debe tener en cuenta lo siguiente:

- ▶ La necesidad de que otros miembros del personal viajen con el paciente
- ▶ Requerimientos de visa
- ▶ Cómo apoyar al paciente si son evacuados a un país donde CARE no tiene oficinas.

Servicios médicos locales

Hospital

Otras instalaciones médicas

La Cruz Roja u otra red de ambulancias

Detalles del seguro de CARE

Servicio médico de evacuación

**Información de contacto del médico y
de la clínica/hospital**

Servicio médico para casos de asaltos sexuales



Llevar a las víctimas de abuso sexual al hospital inmediatamente

Hospital

Información de contacto

Paquetes de profilaxis posterior a la exposición a la emergencia (PEP)

Lugar

Información de contacto

4.29 Ejemplos de indicadores cuantitativos

Considerar todos los indicadores cuantitativos en contexto; ellos variarán según el país, el lugar, las condiciones de pre-emergencia y el contexto actual (por ejemplo, si las personas están en campamentos o en sus hogares)

Los indicadores descritos sólo se proponen como referencia rápida.

Siempre desglosar los datos por sexo y edad.

No olvidarse de los indicadores cualitativos, que pueden ser mucho más importantes que los números. La mayoría de los indicadores de Esfera son cualitativos. El cumplimiento de las mediciones cuantitativas no significa que también se cumple con los estándares de Esfera. Para más detalles sobre lo que se requiere para cumplir con los estándares de Esfera, consulte la sección de calidad y rendición de cuentas del CET



Nota. Estos indicadores son del manual de Esfera a menos que se indique lo contrario. Véase el manual completo para los estándares, indicadores y lineamientos sobre la forma de utilizarlos.



Agua, saneamiento e higiene

Necesidades básicas de agua para la sobrevivencia (simplificadas) por persona y por día

Para beber	2.5–3 L	Depende del clima y de las personas
Higiene básica	2–6 L	Depende de las prácticas sociales y culturales
Cocina básica	3–6 L	Depende de la dieta y de las prácticas sociales y culturales
Total de necesidades básicas de agua	7.5–15 L	

Número máximo de personas por fuente de agua

250 por grifo	Basado en el flujo de 7.5 litros por minuto
500 por bomba de agua	Basado en el flujo de 16.6 litros por minuto
400 por pozo abierto de un Usuario individual	Basado en el flujo de 12.5 litros por minuto

Necesidades de suministro de agua

Distancia máxima desde cualquier hogar al punto de suministro de agua más cercano	500 m
Tiempo máximo de espera en la fuente de agua	15 m
Tiempo máximo para llenar envases de 20 litros	3 m
Capacidad mínima de almacenamiento de agua	Contenedores de 2 x 20-litros por hogar

Otras necesidades mínimas de higiene

Jabón	250 g por persona por mes
Retretes	1 por 20 personas (1 por 50 personas al principio, y aumentar a 1 por hogar si es posible)
La distancia máxima de los retretes a las viviendas	50 m
Distancia mínima de las letrinas de hoyo a las fuentes subterráneas	30 m
Lavabos de lavandería	1 por 100 personas
Promotores de higiene/movilizadores comunitarios	2 por 1000 personas
Foso de basura	1 x contenedor de 100 litros por 10 familias

Planificación de campamentos y refugios

Dimensiones mínimas	Esfera	UNHCR
Campamentos planificados o temporales (el área incluye la infraestructura, pero no tierras agrícolas)	45 m ² por persona	45 m ² por persona más 15 m ² para agricultura
Área de piso por persona	3.5–4.5 m ²	3.5 m ² en clima cálidos 4.5–5.5 m ² en clima frío o área urbana
Distancia entre edificios	2 m	2 x altura de la estructura (3–4 x altura de la estructura si es altamente inflamable)
Distancia entre grupos de viviendas	6 m	
Distancia entre bloques de grupos de vivienda	15 m	30 m por 300 m de área construida

Nutrición

Los adultos necesitan 2.100 calorías por día, de los cuales el 10 al 12% es proteína y 17% grasa. También necesitan micronutrientes adecuados.

Los niños, ancianos, mujeres embarazadas o que dan de lactar y personas con VIH/ SIDA y otras enfermedades, tienen diferentes necesidades. Para mayor información, ver los anexos de seguridad alimentaria en el Manual de Esfera.



El grupo principal a ser monitoreado son los niños menores de cinco años de edad, la medición del peso con relación a la talla. Otros indicadores incluyen la circunferencia del antebrazo y talla para la edad.

Indicadores de desnutrición aguda (usando peso por altura)

	Porcentaje de la media	Puntuación	Edema
Severa (marasmo, kwashiorkor marásmica y debilitante)	< 70%	< -3 z-puntos	Si/ no
Severa (kwashiorkor)	> 70%	> -3 z-puntos	Si
Moderada	< 80% to >= 70%	< -2 z-puntos a >= -3 z-puntos	No
Global	< 80%	< -2 z-puntos	Si/no

Fuentes: Organización Mundial de la Salud 1999 Tratamiento de la desnutrición grave: manual para médicos y otros altos profesionales de salud, Ginebra; y Fondo de Save the Children 2004, lineamientos para la evaluación de la nutrición de emergencia para trabajadores de campo.

La severidad de la desnutrición a nivel de la población por la prevalencia de la desnutrición aguda, desnutrición crónica y bajo peso para los niños <5 años

Indicador	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Retraso del crecimiento	< 20	20–29	30–39	>= 40
Bajo peso	< 10	10–19	20–29	>= 30
Perniciosa	< 5	5–9	10–14	>= 15

Fuente: Organización Mundial de la Salud en www.who.int

Mortalidad y enfermedad

La duplicación de la tasa bruta de mortalidad diaria, indica una emergencia de salud pública importante que requiere de una respuesta inmediata.

Cuando la tasa CMR de la línea de base es desconocida, el objetivo es mantenerla por debajo de 1:10 000 por día.

Cuando se desconoce la tasa de mortalidad de la línea de base para menores de cinco años, el objetivo es mantenerla por debajo de 1:10 000 U5 por día.

Tasa bruta de mortalidad y tasa de mortalidad en menores de cinco años

Región	CMR (muertes/ 10 000/día)	CMR límite de emergencia	U5MR (muertes/ 10 000 U5/día)	U5MR Límite de emergencia
África Sub-Sahariana	0.41	0.8	1.07	2.1
Medio Oriente y Norte de África	0.16	0.3	0.27	0.5
Sur de Asia	0.22	0.4	0.46	0.9
Este del Asia y el Pacífico	0.19	0.4	0.15	0.3
Latinoamérica y El Caribe	0.16	0.3	0.15	0.3
Europa Central y Oriental	0.33	0.7	0.14	0.3
Países industrializados	0.25	0.5	0.03	0.1
Nivel mundial	0.25	0.5	0.40	0.8

Indicadores epidemiológicos

Un solo caso de cólera, sarampión, shigella, fiebre amarilla o fiebre hemorrágica viral indica un brote de esa enfermedad.

Servicios de salud

- ▶ Los mínimos según ACNUR son:
- ▶ Un trabajador de salud comunitaria por cada 500-1000 personas
- ▶ Un partero(a) capacitado/tradicional por cada 2000 personas
- ▶ Un establecimiento de salud comunitaria por cada 10 000 personas
- ▶ Una instalación central de salud por cada 50 000 personas
- ▶ Un hospital de referencia por cada 200 000 personas.

Además, CARE utiliza un conjunto de objetivos cuantitativos de respuesta que contribuyen al monitoreo general de los resultados de la respuesta. Estos indicadores de objetivos de respuesta forman también parte del Marco de Responsabilidad Humanitaria de CARE (HAF) => 4,4 p.158-159

Al diseñar la estrategia de respuesta e intervenciones se deben considerar esos objetivos como una referencia crítica.

INDICADORES DE OBJETIVOS DE RESPUESTA - Borrador de mayo 2014

- ▶ La respuesta de CARE y sus socios a emergencias del tipo 1, tipo 2 y tipo 4, alcanza el 100%, 90% y 80% respectivamente de la población objetivo identificada, la cual representa el 15%, 10% y 5% respectivamente de la población seriamente afectada.
- ▶ Los fondos para respuestas de emergencia del tipo 1, tipo 2 y tipo 4, alcanzan el 100%, 90% y 80% respectivamente dentro del marco de tiempo acordado. El apalancamiento de fondos de asignaciones ERF, alcanza el ratio de 1: 6 o superior.
- ▶ El 80% de recuperación de costos en personal internacional desplegado para emergencias de tipos 2 y 4
- ▶ El 80% de las respuestas de CARE son percibidas por socios y pares como oportunas, de escala apropiada, o en lo mínimo apropiadas con perspectivas de ampliación.
- ▶ Las decisiones sobre la respuesta de CARE a los tipos de emergencia del tipo 2 y 4, se hacen y se comunican con rapidez (inicio rápido: en 24 horas).
- ▶ El 80% de todas las respuestas son compatibles con HAF, con debilidades de menor importancia.
- ▶ El 100% de las estrategias y propuestas de las respuestas a emergencias alcanzan una calificación en el Indicador de Género de 1 o superior, con un 50% de ellos alcanzando una calificación en el Indicador de Género de 2a o 2b.
- ▶ El 80% de las estrategias de respuesta usa la selección basada en la vulnerabilidad, siguiendo el análisis de datos procedentes de evaluaciones sólidas (por CARE u otros).
- ▶ El 80% de todas las respuestas a emergencias del tipo 2 y 4 han sido objeto de una evaluación independiente oportuna, seguida de una respuesta con gestión apropiada.
- ▶ El 80% de todos los equipos de respuesta a emergencias fueron capaces de complementar y mantener la capacidad del personal adecuado, incluyendo despliegues externos oportunos.
- ▶ En el 80% de todas las respuestas, CARE y sus socios comunican y comparten toda la información crítica apropiadamente con la población afectada y con los actores clave.
- ▶ En el 80% de todas las respuestas de CARE y sus socios, consultan con las poblaciones afectadas y actores clave sobre todas las decisiones que son críticas para la relevancia y propiedad de las intervenciones.
- ▶ En el 80% de todas las respuestas, CARE y sus socios tienen mecanismos establecidos para reunir, analizar y responder de manera oportuna a los comentarios y quejas de las poblaciones afectadas y otros actores.
- ▶ El 80% de nuestras respuestas alcanzan altos estándares de calidad técnica en nuestros sectores centrales (WASH, seguridad alimentaria, vivienda y salud sexual y reproductiva).

GLOSARIO

Rendición de cuentas. Los medios a través de los cuales se ejerce el poder de manera responsable, incluyendo cómo las personas y las organizaciones informan a sus actores, y son responsabilizados por sus acciones. La responsabilidad humanitaria significa ser responsables directos de hombres, mujeres, niños y niñas afectados por los desastres.

Incidencia. Es el proceso deliberado de influir en quienes toman decisiones.

Facilitación de efectivo. Es un servicio para facilitar la entrega de dinero en efectivo en los lugares donde no funciona la infraestructura bancaria formal.

Emergencia crónica. Es una emergencia que se caracteriza por condiciones de crisis a largo plazo, persistentes o recurrentes.

Agrupación. Grupo de organizaciones y otros actores que trabajan en conjunto para abordar las necesidades humanitarias. Las agrupaciones son el mecanismo de coordinación central en el 'enfoque de grupo' de la ONU para la coordinación de ayuda humanitaria. Las agrupaciones tienen como objetivo facilitar la coordinación efectiva, compartir recursos técnicos, establecer estándares comunes y asegurar el abordaje de las debilidades en la respuesta. Las agrupaciones son frecuentemente (aunque no siempre) organizadas en torno a determinados sectores (por ejemplo, refugios o logística). El enfoque de agrupación opera a nivel de campo y global.

Punto focal. Es la persona o parte de la organización responsable de actuar como el principal punto de contacto, proporcionando asesoramiento técnico o dirigiendo y coordinando el trabajo en torno a un tema en particular.

Código de Fondo. Un código de fondo (FC) es utilizado para contabilizar los fondos de los donantes para los proyectos de CARE. Si existe más de un donante para un proyecto, normalmente habrá un Código de Fondo separado para cada donante. Ver también Número del Proyecto. Un Código Fondo consta de dos letras (que identifican a la OP), seguido de tres dígitos (que identifican la fuente de la subvención y/o el número de contrato).

Mochila de emergencia. Es una bolsa que siempre está empacada y contiene los artículos esenciales necesarios en caso de evacuación.

Comunidades de acogida. Son las comunidades que albergan grandes cantidades de refugiados o desplazados internos, por lo general en campamentos o integrados en los hogares directamente.

Mandato humanitario. Son políticas y, en algunos casos, el marco legal que define las responsabilidades de las agencias humanitarias o el compromiso de estas agencias con ciertos principios, metas, objetivos y prácticas humanitarias.

Principios humanitarios. La asistencia humanitaria deberá proporcionarse de acuerdo con los principios del mandato humanitario, en forma imparcial y con independencia. CARE es signatario, y asume la responsabilidad, de los principios humanitarios internacionales aceptados, estándares y códigos de conducta, incluyendo de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y ONG, los estándares de Esfera, y los principios y estándares de HAP.

Espacio humanitario. Es el entorno físico, político e institucional que permite la acción humanitaria imparcial e independiente.

En el país. Que ocurre en el país de referencia.

Acuerdo de Implementación de Proyecto Individual (IPIA). Es un acuerdo entre la Oficina de País y el Miembro Líder sobre los detalles y mecanismos de gestión de un proyecto.

Incoterms. Un documento reconocido internacionalmente que establece las responsabilidades de las diferentes obligaciones que intervienen en el transporte internacional de mercancías.

Kwashiorkor. Una forma de desnutrición resultante de una dieta deficiente en varios nutrientes, incluyendo proteínas.

Miembro Líder. Es el miembro nacional designado por CARE Internacional, que tiene la responsabilidad de gestión para el trabajo de CARE Internacional en un determinado país anfitrión para la planificación multianual coherente, supervisión de proyectos y la prestación del apoyo logístico necesario.

Marco Lógico. Es un resumen en forma de tabla, que describe la meta, objetivo, insumos y resultados de un proyecto. Los términos reales pueden variar dependiendo del donante.

Macronutrientes. Los nutrientes que el cuerpo usa en cantidades relativamente grandes, tales como proteínas, carbohidratos y grasas.

Marasmo. Una forma grave de desnutrición causada por la ingesta inadecuada de proteínas y calorías que resultan en emaciación y retraso del crecimiento.

Micronutrientes. Los nutrientes que requiere el cuerpo en cantidades relativamente pequeñas, tales como vitaminas y minerales (por ejemplo, vitamina A, vitamina C, hierro, zinc, niacina, tiamina y riboflavina).

Miembro No Líder. Cualquier miembro de CARE Internacional que no ha sido designado como Miembro Líder, en un país determinado. El término se utiliza para los Miembros de CARE que no son Miembros Líderes en cualquier país donde opera CARE, como también aquellos que son Miembros Líderes en otro lugar pero no en el país de referencia

Fondos comunes. La formación de fondos humanitarios comunes donde múltiples donantes o agencias contribuyen al mismo fondo. Este término puede ser utilizado en relación con los fondos comunes gestionados por agencias de la ONU y donantes, o puede referirse a la reunión de fondos de donantes proporcionados específicamente para CARE, donde múltiples donantes contribuyen a los mismos fondos comunes generales para la respuesta de emergencia.

Número del Proyecto. El Número de Proyecto (PN) y el Código de Fondo (FC) son necesarios para cada proyecto antes de su implementación de manera que el gasto de los fondos del proyecto pueda ser identificado y rastreado. Todos los proyectos ejecutados por las Oficinas de País deben tener un número de proyecto. Un número de proyecto consta de tres letras seguidas de tres números. Las letras indican el país y son las mismas para todos los proyectos ejecutados en ese país.

Los números se emiten normalmente en orden consecutivo de los números de proyecto que son asignados para esa Oficina de País. Normalmente existe un Número de Proyecto único emitido por proyecto, independientemente del número de donantes.

Ración. La cantidad particular de alimentos proporcionados por un programa de asistencia a los beneficiarios en un grupo meta especificado para satisfacer las necesidades nutricionales definidas.

Ración fija. Cantidad de alimentos proporcionados para cada persona durante un período definido.

Brecha de respuesta o Brecha de servicio. La brecha entre el nivel de las necesidades humanitarias y el nivel de los servicios humanitarios que responden a esas necesidades entregados por actores humanitarios gubernamentales y no gubernamentales.

Sala de Rubb. Es una estructura grande y reubicable a manera de tienda de campaña utilizada frecuentemente en situaciones de emergencia para proporcionar almacenamiento temporal. Ampliar las operaciones humanitarias o la respuesta en proporción a la cambiante situación en el terreno.

Tratamiento sintomático. Tratamiento de la enfermedad en base a los síntomas a falta de realizar exámenes médicos. El tratamiento sintomático se realiza en entornos de escasos recursos donde las pruebas de laboratorio no están disponibles para confirmar el diagnóstico.

Puntos a tratar. Declaraciones breves que resumen los puntos principales que usted y sus colegas planean dar a conocer durante una entrevista de prensa o reunión.

Transparencia. La comunicación completa, precisa y oportuna de la información. La transparencia es una condición necesaria para la rendición de cuentas.

Emergencia Tipo 1, 2, 3, 4. El tipo de calificación que CARE asigna a cada emergencia en base a criterios establecidos en el protocolo de emergencia de tipo A2

2.7 p. 40 ▶

Grupos vulnerables. Las condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, económicos y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de una emergencia.

Grupos vulnerables. Son las personas física o socialmente desfavorecidas, que no pueden satisfacer sus necesidades básicas o son vulnerables a amenazas de protección, y por lo tanto pueden requerir de asistencia específica.

Puntuación Z. Una medida estándar utilizada durante la vigilancia nutricional. 'Z' representa la media. Una puntuación z representa la desviación estándar por encima o por debajo de la media.

RECONOCIMIENTO

El desarrollo de la Guía de Bolsillo para Emergencias de CARE, ha involucrado contribuciones de muchos miembros del personal de CARE Internacional, tanto de colaboradores técnicos como revisores de campo.

Agradecemos a todos que nos proporcionaron sus insumos o dedicaron su tiempo para revisar los borradores, especialmente las unidades de emergencia y asesores técnicos miembros de CARE, el equipo del Grupo de Emergencias de CARE y personal de las Oficinas de País que participaron en el grupo de referencia. Esperamos que esta será una herramienta útil para su trabajo en emergencias en el futuro.

Muchas gracias también al equipo de publicaciones en Wilton Hanford Hannover, que proporcionó los servicios de edición.

La producción de la guía de bolsillo fue gestionada por Jack Gregor del Grupo de Emergencia de CARE. Contactarse con emergencytoolkit@careinternational.org para cualquier consulta o comentario.

Primera edición 2009

Segunda edición (revisada y actualizada) 2014

© CARE International 2014

Las organizaciones sin fines de lucro que apoyan la ayuda humanitaria y el desarrollo, pueden reproducir esta publicación, en parte o en su totalidad, siempre que incluyan el siguiente aviso visible en cualquiera de dichas reproducciones:

Traducción de la 2da. Edición del CARE Emergency Pocketbook. Copyright 2014 CARE International.

Revisión y cuidado de la edición: CARE Perú

Usado con autorización de:

ISBN 978-0-646-51858-9

Foto Carátula: © Josh Estey/CARE

Descargo de responsabilidad

Esta publicación se proporciona “tal cual”, para su uso de forma gratuita y bajo su propio riesgo. CARE Internacional no acepta ninguna responsabilidad por lesiones u otros daños en relación a lo indicado en este manual de bolsillo.

SITIOS WEB ÚTILES

Caja de Herramientas de CARE

<http://www.careemergencytoolkit.org>
<http://spanish.careemergencytoolkit.org>
<http://french.careemergencytoolkit.org>
<http://www.careemergencytoolkit.org/arabic>

Usuario: cet@care.org
Contraseña: staff

Recursos de CARE

CARE Internacional	http://www.care-international.org
Capacitación en línea	http://www.careacademy.org
Biblioteca digital de calidad programática	http://pqdl.care.org
Políticas y procedimientos de los donantes	http://www.carematrix.org
CARE Wiki (Conocimiento compartido)	www.care2share.wikispaces.net
Portal de CARE USA	http://www.mycare.care.org
CARE Canadá Minerva Página de emergencias	http://minerva.care.ca/emergencias
Sitio de Cambio Climático de CARE	http://www.careclimatechange.org

Sitios Web externos

Esfera	http://www.sphereproject.org
Rendición de cuentas en la ayuda humanitaria Asocio	http://www.hapinternational.org
Red de aprendizaje activo para rendición de cuentas y desempeño en la ayuda humanitaria Action (ALNAP)	http://www.alnap.org
People in Aid	http://www.peopleinaid.org
Información Humanitaria Centros y Socios	http://humanitarianinfo.org
Grupo de Trabajo Interinstitucional en Salud Reproductiva en crisis	http://iawg.net
Instituto de Desarrollo Internacional	http://www.odihpn.org
Reforma humanitaria	http://humanitarianreform.org
All in Diary	http://www.allindiary.org

La *Guía de Bolsillo de Emergencias de CARE* está diseñada para proporcionar lineamientos prácticos y herramientas para el personal encargado de las respuestas a las emergencias.

Proporciona una guía paso a paso para saber qué hacer cuando se produce una emergencia. También contiene los protocolos más importantes para la gestión de emergencias de CARE, además lineamientos resumidos y herramientas para los programas y operaciones de emergencia. La sección de herramientas y formatos incluye los formatos y listas de verificación más importantes, como los formularios de alerta y de reporte de la situación, listas de verificación para evaluaciones y muchos otros temas.

Todos los gerentes de CARE y el personal que trabaja en emergencias deben usar este manual de bolsillo como una guía rápida y práctica para que nuestras respuestas son tan eficaces como sea posible y cumplan con los estándares acordados a nivel internacional.

GUÍA DE BOLSILLO DE EMERGENCIAS

La **Guía de Bolsillo de Emergencias de CARE** está diseñada para proporcionar lineamientos prácticos y herramientas para el personal encargado de las respuestas a las emergencias.

Proporciona una guía paso a paso para saber qué hacer cuando se produce una emergencia. También contiene los protocolos más importantes para la gestión de emergencias de CARE, además lineamientos resumidos y herramientas para los programas y operaciones de emergencia. La sección de herramientas y formatos incluye los formatos y listas de verificación más importantes, como los formularios de alerta y de reporte de la situación, listas de verificación para evaluaciones y muchos otros temas.

Todos los gerentes de CARE y el personal que trabaja en emergencias deben usar este manual de bolsillo como una guía rápida y práctica para que nuestras respuestas sean tan eficaces como sea posible y cumplan con los estándares acordados a nivel internacional.

Esta guía de bolsillo es una versión resumida de los lineamientos generales y herramientas para abordar emergencias que está disponible en línea en la sección Caja de Herramientas para situaciones de emergencia de CARE en:

www.careemergencytoolkit.org

