



**cesvi**

**POLÍTICA  
PARA LA  
PROTECCIÓN  
DE LOS NIÑOS**





**CESVI**

## **Política para la protección de los niños**



## Política para la protección de los niños

### Autor

Francesco Salvatore  
Child Protection Officer

### Editing

Arianna Previdi  
Nicoletta Ianniello  
Elena Garbelli

### Proyecto gráfico

New Target Agency s.r.l.

### Créditos fotográficos

Gianfranco Ferraro (pag. 4)

### Foto portada

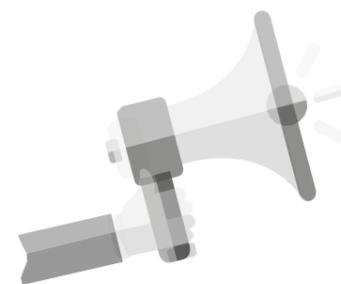
Fulvio Zubiani

La Política para la protección de los niños también está disponible en: [www.cesvi.eu](http://www.cesvi.eu)

Versión 1 – 2019

Aprobada por el Consejo de Administración el 20 de diciembre de 2018

© 2019, Cesvi Onlus



<b>PREFACIO</b>	<b>5</b>
<b>TERMÍNS Y DEFINICIONES</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
Propósitos y responsabilidades	9
Declaración de Política (Policy statement)	10
Principios que sustentan la Política	11
Compromisos	11
<b>I. SENSIBILIZACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>II. PREVENCIÓN</b>	<b>15</b>
<b>1. RECURSOS HUMANOS</b>	<b>15</b>
a. Selección de personal segura (safe recruiting)	15
b. Protocolos de comportamiento	15
c. Formación inicial y continua	16
d. Socios, proveedores y contratistas	16
e. Voluntarios	17
<b>2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>17</b>
<b>3. DESIGN DE PROGRAMAS CHILD-SAFE</b>	<b>17</b>
<b>4. COMUNICACIÓN Y MEDIOS</b>	<b>18</b>
<b>III. INFORME Y RESPUESTA</b>	<b>21</b>
<b>1. INFORME</b>	<b>21</b>
<b>2. RESPUESTA</b>	<b>22</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CASOS DE VIOLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN INFANTIL</b>	<b>23</b>
<b>IV. MONITOREO Y REVISIÓN</b>	<b>25</b>
<b>APÉNDICES</b>	
1. Orientación sobre las normas éticas y de comportamiento de los adultos hacia los niños	27
2. Rol y responsabilidad del Child Safeguarding Focal Point	28
3. Entrevistas con niños y visitas de fotógrafos y/o periodistas	29
<b>ANEXOS</b>	
1. Formulario de declaración (Personal)	29
2. Autocertificación de ausencia de sanciones	30
3. Formulario de declaración para los socios y los proveedores	31
4. Módulos de consentimiento	32
5. Módulo de informe de incidentes	35
6. Mapeo de recursos locales en apoyo	37
7. Check list para el reclutamiento y la selección seguros (safe recruiting)	38
8. Ejemplo de formulario de plan de investigación (CHS)	39
<b>REFERENCIAS</b>	<b>40</b>



P.H. GIANFRANCO FERRARO

# Prefacio

Durante más de treinta años, Cesvi ha estado apoyando a las poblaciones más vulnerables del mundo que se encuentran en la pobreza o afectadas por guerras, desastres naturales y desastres ambientales. Nuestra experiencia nos ha enseñado que los niños son un recurso extraordinario para las comunidades que necesitan recuperarse de la crisis y la pobreza, pero que al mismo tiempo se encuentran entre los sujetos más vulnerables y en riesgo.

Los que trabajamos en cooperación y ayuda humanitaria debemos ser capaces de reconocer los riesgos a los que están expuestos los niños y estar listos para asumir la responsabilidad de protegerlos en emergencias humanitarias, así como en intervenciones a largo plazo. Por este motivo, consideramos importante revisar y actualizar nuestras disposiciones de salvaguardia (*safeguarding*) en primer lugar las que son destinadas a los niños, para cumplir con las normas internacionales.

La adopción de una Política para la protección de los niños representa para Cesvi el primero paso para la implementación de un sistema con el objetivo de minimizar el riesgo de que nuestra intervención o un mal comportamiento de nuestro personal pueda provocar algún episodio de violencia y abuso contra los niños.

Llegamos a la redacción de esta Política después de un largo curso que comenzó en 2017 al unirse a la red internacional *Keeping Children Safe* y al trabajo participativo que incluyó a los colegas involucrados en operaciones sobre el terreno y departamentos de la sede. Todo el proceso está fuertemente respaldado por nuestro Consejo de Administración .

Este documento no es un punto de llegada, sino un paso más hacia la definición de una cultura de organización capaz, con cada vez más fuerza y coherencia, de afirmar y demostrar que nunca será tolerada ninguna forma de violencia contra los niños.

**Daniela Bernacchi**  
*Administradora Delegada  
y Directora General Cesvi*



Cesvi es una organización humanitaria laica e independiente, fundada en Bérgamo en 1985. Trabaja en todo el mundo para hacer frente a las peores emergencias humanitarias, luchar contra la pobreza y promover los derechos humanos y el desarrollo sostenible mediante una participación real de las comunidades locales. Cada año los proyectos de Cesvi llegan a cerca de un millón de personas en 20 Países.

#### MISIÓN

Cesvi trabaja en todo el mundo para apoyar a las personas más vulnerables en la promoción de los derechos humanos, en el logro de sus aspiraciones, para el desarrollo sostenible. Bajo los ideales de justicia social y respeto de los derechos humanos, Cesvi persigue el beneficio de las personas vulnerables que se encuentran en la pobreza o afectadas por guerras, desastres naturales y ambientales. Esto se hace mediante la realización de ayuda humanitaria a nivel internacional, tanto en contextos de emergencia como de desarrollo, en apoyo de las categorías más vulnerables – niños, mujeres, ancianos y marginados – apoyándolos en el logro de sus aspiraciones con el objetivo de promover su autonomía en un futuro sostenible.

#### VISIÓN

Cesvi cree que el reconocimiento de los derechos humanos contribuye al bienestar de todos en el planeta, un hogar común que se debe preservar.

#### SISTEMA DE VALORES<sup>1</sup>

Cesvi inspira su comportamiento a la máxima integridad y honestidad en todas las circunstancias y áreas en las que lleva a cabo su intervención, ya sean relaciones institucionales y

con donantes o el respeto de la dignidad de los beneficiarios.

La Fundación también se compromete a respetar los principios éticos de **legalidad, corrección, independencia-neutralidad** y **responsabilidad social**. El principio de **legalidad** dicta la observancia de las normas: Cesvi rechaza cualquier irregularidad incluso cuando se pone en práctica con la intención de perseguir el interés de la Fundación.

El principio de **corrección** implica el respeto de los derechos de toda persona involucrada en las actividades de la Fundación, por parte de los destinatarios del Código de Ética. En este contexto, la Fundación y todos sus órganos actúan de acuerdo con los derechos humanos fundamentales y evitan en sus relaciones con las contrapartes cada discriminación ilegítima por motivos de edad, género y orientación sexual, estado de salud, raza, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas.

De acuerdo con el principio de **independencia-neutralidad**, Cesvi opera con total independencia de los intereses privados e autónomamente de las políticas gubernamentales, conscientes de su papel social hacia los beneficiarios y la comunidad, preservando su neutralidad en las áreas de intervención.

## Términos y Definiciones

■ **NIÑO:** De conformidad con el Artículo 1 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (1989), un niño se define "cada ser humano menor de 18 años". El término "niño(s)" se utilizará como un falso neutro para indicar ambos sexos.

■ **VÍCTIMA O SOBREVIVIENTE:** una persona que ha sido maltratada o abusada, ha sido objeto de una tentativa de abuso. A los efectos de esta Política, las personas que han denunciado abusos se tratan como sobrevivientes, por el fines de seguridad y para asegurar su protección y evaluación de necesidades.

■ **AUTOR DE UN INFORME:** una persona que presenta cargos de abuso de acuerdo con los procedimientos establecidos. Esta persona puede ser víctima del abuso u otra persona que es consciente del comportamiento incorrecto. Tanto la víctima como el autor de un informe, si es una persona que no sea la víctima, deben estar protegidos contra represalias luego del informe del abuso. Si hay algún conflicto de intereses entre la víctima y otra parte interesada, la voluntad de la víctima debe considerarse preeminente en el manejo del caso, en particular cuando existe el riesgo de más daño físico y/o emocional.

■ **SALVAGUARDIA INFANTIL:** Este término indica la responsabilidad de una organización de asegurar que su personal, las operaciones y programas **no hacen daño a los niños**. Esto significa no exponer a los niños a riesgos de daños y abuso y reportar a las autoridades competentes<sup>3</sup> cualquier inquietud con respecto a su seguridad en las comunidades en las que la organización trabaja.

■ **VIOLENCIA:** "El uso intencional de fuerza física o poder, amenazado o real, contra sí mismo, otra persona o contra un grupo o comunidad, que resulta, o que tiene una alta probabilidad de resultar en lesiones, muerte, daño psicológico, mal desarrollo o privación<sup>4</sup>"

■ **ABUSO INFANTIL:** Según la definición de la organización Mundial de la Salud (OMS) el término **abuso infantil**, también conocido como maltrato infantil, es utilizado para describir "todas las formas de abuso físico y/o emocional, abuso sexual, descuido o negligencia o explotación comercial u otra que impliquen una lesión real o potencial a la salud del niño, para su supervivencia, su desarrollo o su dignidad en una relación caracterizada por responsabilidad, confianza o poder"<sup>5</sup>. Dentro de la definición más amplia de abuso infantil, puede distinguirse una serie de subcategorías (la lista no debe considerarse exhaustiva):

**Abuso físico:** entendido como "el uso intencional de la fuerza física contra un menor que causa o tiene una alta probabilidad de causar daño a la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del mismo. Esto incluye golpear, patear, sacudir, morder, estrangular, quemar, envenenar y asfixiar. Gran parte de la violencia contra menores dentro del hogar se inflige con el propósito de castigar".<sup>6</sup>

**Abuso sexual:** entendido como "la participación de un menor en actos sexuales que él o ella no comprende completamente, a que no puede dar su consentimiento informado, o para los cuales el niño aún no ha alcanzado un nivel adecuado de desarrollo, o que violan la ley o los tabúes sociales. Los menores pueden ser abusados sexualmente por adultos y otros

<sup>1</sup> Cesvi (2017), *Código Ético*, [https://www.cesvi.org/wpcontent/uploads/2018/01/Cesvi\\_Ethical\\_Code\\_2017.pdf](https://www.cesvi.org/wpcontent/uploads/2018/01/Cesvi_Ethical_Code_2017.pdf)

<sup>2</sup> "No hacer daño" se refiere a la responsabilidad de las organizaciones de "no hacer daño" o minimizar el daño que pueden retrasar inadvertidamente con programas inadecuados.

<sup>3</sup> Consulte Keeping Children Safe, <https://www.keepingchildrensafe.org.uk/>

<sup>4</sup> OMS (2002), *World report on violence and health*.

<sup>5</sup> OMS (2006), *Preventing child maltreatment: a guide to taking action and generating evidence*.

<sup>6</sup> *Ibidem*.

menores que – por su edad o nivel de desarrollo – están en una posición de responsabilidad, confianza o poder hacia la víctima<sup>7</sup>”.

**Abuso afectivo e psicológico:** "incluye tanto incidentes aislados como situaciones en las que el cuidador, con el tiempo, no le proporciona un ambiente adecuado y de apoyo para su desarrollo. Los actos en esta categoría pueden tener una alta probabilidad de dañar la salud física y mental del niño, o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social. Los abusos de este tipo incluyen: restringir los movimientos, denigrar, culpar, amenazar, intimidar, discriminar o ridiculizar y otras formas no físicas de trato hostil.<sup>8</sup>"

**Descuido:** "incluye tanto situaciones aisladas como una actitud deficiente, repetida a lo largo del tiempo, por los padres u otros miembros de la familia que – aunque en la posición de hacerlo – no cuidan del desarrollo y bienestar del niño en una o más de las siguientes áreas:

1. salud;
2. educación;
3. desarrollo afectivo;
4. nutrición;
5. alojamiento y condiciones de vida seguras<sup>9</sup>."

**Explotación sexual:** una forma de abuso sexual que involucra a niños en actividades sexuales a cambio de dinero o bienes: la relación abusiva entre quienes cometen los abusos y los que lo sufren se caracteriza por un desequilibrio de poder en el que las opciones de la víctima son limitadas.

# Introducción

## FINES Y RESPONSABILIDADES

Muchas de las actividades de Cesvi involucran directa o indirectamente a niños y niñas en diferentes partes del mundo. Como organización que trabaja o está en contacto con niños, Cesvi tiene la responsabilidad de asegurarse de que no sufran y que no corran el riesgo de ser sometidos a violaciones o abusos como resultado de sus actividades y programas y del comportamiento de su personal. De acuerdo con su compromiso, Cesvi cree firmemente que una Política de Protección de los Niños (Child Safeguarding Policy, de aquí en adelante CSP) es necesaria para garantizar que:

- **Los niños están protegidos:** aunque no haya política, procedimiento o estándar que puedan proporcionar una protección completa, pueden ayudar a minimizar los riesgos de daño a los que los niños están expuestos.
- **El personal de la organización está protegido:** al aplicar la Política y los estándares, el personal tendrá claro cómo se supone que deben comportarse con los niños y cómo afrontar preocupaciones sobre la seguridad de los niños.
- **La organización y su reputación están protegidas:** al aplicar la Política y los estándares, la organización explicita su compromiso con la protección de los niños y está menos vulnerable a las acusaciones falsas o infundadas en este asunto.

La política está dirigida principalmente a todos los empleados y personal de Cesvi en las siguientes categorías:

- Consejo de Administración y Management;
- todos los empleados y colaboradores que trabajan en todas las estructuras y proyectos de Cesvi, en Italia y en el extranjero;
- entidades distintas de Cesvi con sus empleados y personas que han firmado un acuerdo de colaboración o subcontrato con Cesvi, comités, asociaciones de todo tipo – incluyendo sus miembros y personal – apoyados financieramente o de otro modo por Cesvi, en Italia o en el extranjero;
- consultores y otros trabajadores independientes que actúan en nombre de Cesvi sobre la base

- de contratos de servicio (consultores y proveedores de servicios intelectuales);
- todas las personas que son voluntarias en nombre de Cesvi;
- proveedores de todo tipo de bienes, servicios o trabajos, incluidos proveedores actuales y potenciales;
- todas las otras personas que no formen parte de las mencionadas categorías que hayan firmado un contrato con Cesvi.

A partir de aquí, nos referiremos a estas categorías en cuanto a los destinatarios de la Política.

### Responsabilidades

- Los destinatarios de esta Política deben aceptarla y adherirse a ella como condición para colaborar con Cesvi. Este compromiso se realiza con la firma de una Declaración (Anexo 1). La CSP debe estar disponible para todos sus destinatarios.
- Los destinatarios deben cumplir con la Política al realizar actividades en nombre de Cesvi. Cualquier violación de las disposiciones contenidas en este documento por parte de sus destinatarios debe considerarse una deficiencia grave que puede constituir una razón suficiente para terminar la relación contractual. Las decisiones se tomarán caso por caso después de un análisis interno, siempre asegurando el cumplimiento de la legislación que rige las relaciones laborales, las disposiciones de la legislación nacional y los principios de privacidad y confidencialidad. En caso de que sea necesaria una queja ante las autoridades judiciales, se respetarán los términos de la ley vigente.
- Entre otros, Cesvi Management, debe crear y mantener un entorno que promueva la protección de los niños. Los miembros del Management de Cesvi deben conocer y aplicar la Política, mostrándose proactivos en la supervisión de sus equipos de trabajo.

<sup>7</sup> Ibidem.

<sup>8</sup> Ibidem.

<sup>9</sup> Ibidem.

- El control de la aplicación de la CSP es responsabilidad del Child Safeguarding Focal de la oficina central, es decir el Child Protection Officer.

Los trabajadores de ayuda humanitaria siempre deben adoptar los más altos estándares de conducta personal y profesional para proteger a los beneficiarios. **Los principios establecidos en esta Política deben respetarse siempre, tanto durante el horario laboral como en la vida privada, sin excepción.**

## DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La violencia hacia los niños es una violación del Código Ético y Código de Conducta de Cesvi.

Cesvi condena enérgicamente todas las formas de violencia contra los niños y afirma que ninguna violencia contra los niños es justificable bajo ninguna circunstancia.

Cesvi se compromete a hacer todo lo necesario para evitar cualquier efecto negativo de sus programas en los niños. Cesvi toma en serio cualquier informe, queja o inquietud con respecto a la violencia contra los niños y realiza investigaciones rigurosas sobre los informes relacionados con una posible violación de esta Política, el Código de Conducta y el Código Ético. Esta Política complementa, sin reemplazarlos, los siguientes documentos de Cesvi:

- Código Ético;
- Código de Conducta del personal;
- Política para la protección contra el abuso y la explotación sexual (PSEA);
- Política sobre el uso de imágenes de niños y jóvenes;
- Política de Recursos Humanos.

## PRINCIPIOS DE APOYO A LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS

La CSP de Cesvi se basa en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (UNCRC), en sus cuatro principios fundamentales: no discriminación (art. 2), interés superior del niño (art. 3), derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo (art. 6), participación (art. 12) – y sobre los protocolos opcionales de la Convención.

Por lo tanto, la Política se rige por los siguientes principios:<sup>10</sup>

- Todos los niños tienen el mismo derecho a protección,

independientemente de su sexo, nacionalidad, edad, credo religioso y político, situación familiar, económica, legal, capacidad y estado de salud física o mental;

- Todas las acciones destinadas a proteger al niño se llevan a cabo por su interés superior, lo cual es primordial. El personal responsable de evaluar cualquier asunto relacionado con el cuidado del niño siempre debe realizar un análisis del interés superior del niño;
- El punto de vista de los niños siempre debe tomarse en serio, porque una protección efectiva solo puede obtenerse escuchando al niño e informándole de su derecho a ser escuchado y expresar libremente su punto de vista;
- Todos tienen la tarea de contribuir a la protección de los niños, cada uno de acuerdo con su rol y con las responsabilidades que tienen dentro de la organización;
- Todas las cuestiones relacionadas con la protección infantil deben abordarse garantizando la transparencia y la confidencialidad. Estos requisitos están garantizados por el uso de procedimientos estandarizados de gestión de casos, por la protección de la privacidad y los datos personales de las personas involucradas, a menos que la transferencia o divulgación de datos sean necesarias para proteger a los niños.

Esta Política también se refiere a los siguientes documentos:

- El Código Ético de Cesvi que especifica la misión, los valores y el código de ética de la organización;
- Keeping Children Safe, *International Child Safeguarding Standards*;
- *Core Humanitarian Standards*, junto con *Child Protection Minimum Standards*;
- todas las convenciones y declaraciones de las Naciones Unidas relacionadas con la infancia;
- Convenio europeo sobre el Ejercicio de los derechos de los Menores;
- Convenio del Consejo de Europa para la protección de los niños contra la explotación y los abusos sexuales, Convenio de Lanzarote, 25 de abril de 2007;
- Legislación nacional italiana sobre la protección de los niños;
- Reglamento europeo sobre la protección de datos personales (UE) 2016/679 ("GDPR").

## COMPROMISOS

La CSP de Cesvi representa el compromiso de proteger y promover el bienestar de los niños que entran en contacto con la organización, directa o indirectamente.

La política está diseñada para:

- fortalecer la capacidad de la organización para prevenir y responder con acciones concretas a problemas relacionados con la protección de los niños;
- aumentar la conciencia y el conocimiento de todo lo relacionado con la protección de los niños entre los mismos miembros del personal y el personal asociado, y entre las comunidades en las que opera Cesvi.

Crear una organización segura para los niños va mucho más allá del desarrollo de políticas y procedimientos. Por lo tanto, Cesvi se compromete a integrar la protección de los niños en la cultura y la práctica de la organización. En consecuencia, la prevención se convierte en un componente fundamental de nuestra forma de trabajar, a través de la creación de oportunidades para el debate y la capacitación sobre el tema, la participación directa de stakeholder (partes interesadas) – especialmente los niños –, y el monitoreo y evaluación continuos de los procesos.

La Política define los más altos estándares de comportamiento y procedimientos profesionales para garantizar que ningún niño sea dañado durante la implementación de los programas y actividades.

El compromiso de Cesvi con la protección de los niños se define a través de cuatro áreas principales:

**Sensibilización:** garantizamos que todo el personal y el personal asociado, así como las comunidades y los niños, sean conscientes del problema del abuso infantil;

**Prevención:** garantizamos minimizar los riesgos para los niños a través de procedimientos de selección seguros (safe recruitment), educación y capacitación del personal y socios;

**Informe:** garantizamos que los procedimientos sean claros y que todo el personal y los asociados sepan cómo abordar los problemas relacionados con la protección de los niños;

**Respuesta:** garantizamos todas las acciones necesarias para apoyar y proteger a los niños en caso de presunto, probado o intento de abuso.

# I. Sensibilización

Promover el diálogo y el debate sobre la protección y los derechos de los niños dentro y fuera de la organización es esencial para desarrollar una cultura de protección de los niños.

Cesvi se compromete a sensibilizar a sus empleados y colaboradores – incluidos voluntarios, socios, proveedores y contratistas – y las comunidades sobre temas relacionados con la protección infantil en general, y específicamente sobre esta Política y los procedimientos relacionados.

En cuanto a su difusión, Cesvi se compromete a dar una formación sobre la política a todo el nuevo personal, de acuerdo con lo que se describe en la sección de *Formación inicial y continua*.

La difusión adecuada de la Política también debe garantizarse a las comunidades y personas atendidas por los proyectos de Cesvi, incluidos los niños. Por lo tanto, de manera compatible con los recursos humanos y financieros disponibles, Cesvi pondrá a disposición la Política a través de la traducción a los idiomas locales.

Todos los contenidos de la Política se difundirán utilizando idiomas, formas y herramientas de comunicación adecuados y fáciles de entender, que sean respetuosos y culturalmente adecuados para las diversas comunidades y sus miembros, especialmente para los grupos vulnerables y marginados. Incluso los niños deben ser conscientes de los problemas relacionados con su protección y las disposiciones de la Política.

En consecuencia, siempre que sea posible, una versión *child-friendly* de la Política y los materiales de información sobre los derechos del niño deben estar disponibles y compartidos con los niños de las comunidades en las que opera Cesvi.

## II. Prevención

### 1. RECURSOS HUMANOS

#### A. SAFE RECRUITING (SELECCIÓN)

Cesvi se asegura de que se apliquen los más altos estándares en el proceso de selección de todo el personal de la organización. Los principios y procedimientos de selección y contratación se detallan en la Política de Recursos Humanos<sup>11</sup>.

Para garantizar que todos los candidatos y el personal en contacto directo o indirecto con los niños sean elegibles para trabajar con ellos, Cesvi se compromete a través de esta Política a:

- incluir en todos los anuncios de empleo la mención del compromiso de Cesvi con la protección de los niños y una referencia a esta Política;
- seleccionar personal, consultores y voluntarios sobre la base de una descripción clara de las tareas y el papel, incluida la información sobre las responsabilidades asignadas a la protección de los niños;
- incluir en todas las entrevistas una parte dedicada a la protección de la infancia, verificar la familiaridad de los candidatos con estos temas y poner a prueba su comprensión del compromiso de la organización en este sentido;
- incluir en las referencias solicitadas al empleo anterior preguntas específicas sobre la conducta y el comportamiento del candidato;
- garantizar que la organización no contrate a personas condenadas por abuso; para desalentar a las candidaturas de las personas con condenas anteriores, se llevan a cabo verificaciones específicas, incluidas verificaciones de antecedentes penales. Si una verificación de los antecedentes penales no es posible, todos los nuevos miembros del personal deben presentar una autodeclaración sobre sus propias condenas penales (Anexo 2);
- controlar que los nuevos empleados firmen contratos que incluyen el CSP y el Código de

conducta de la organización;

- introducir responsabilidades relacionadas con la protección infantil dentro de la Descripción del trabajo e incluirlas como parámetro en las evaluaciones de performance.

#### B. PROTOCOLOS DE COMPORTAMIENTO

Personal humanitario siempre debe cumplir con los más altos estándares de conducta personal y profesional para proteger a los beneficiarios. La violencia contra los niños contradice los principios en los que se basa la acción humanitaria, representa un fallo de los objetivos de protección por parte de quienes ofrecen ayuda y pone en peligro la credibilidad de todas las agencias humanitarias.

Se requiere que todos los empleados y el personal de Cesvi asociados con la organización mantengan una conducta irreprochable con los beneficiarios del proyecto y/o miembros de la comunidad, y especialmente con los niños<sup>12</sup>. Una guía se detalla en el Apéndice 1 para un comportamiento ético y apropiado en la relación adulto-niño.

Cesvi Senior Management se compromete a garantizar la implementación de medidas de protección infantil. Cesvi Senior Management:

- nombra al Child protection Officer como Focal Point sobre el tema de la protección infantil a nivel de la sede central. El Focal Point ayuda a la sede y al personal de las oficinas en el extranjero en la aplicación de la Política. Tareas, competencias y responsabilidades del Focal Point se detallan en el Apéndice 2; en los países, la responsabilidad corresponde al Jefe de Misión, quien a su vez puede designar a la persona más adecuada de su personal como Focal Point, después de haber consultado al Focal Point de la sede;
- confiere responsabilidad a todo el personal, de manera consistente con el papel de cada uno<sup>13</sup>. Como regla general, las responsabilidades se pueden dividir como se describe en la tabla de la página siguiente.

<sup>11</sup> Cesvi (2007), *Política de Recursos Humanos y otras Directrices y Códigos del Personal*, <https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2016/12/Policy-risorse-u-manane.pdf>

<sup>12</sup> Cesvi (2017), *Código Ético*, [https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/01/Codice\\_Etico\\_Cesvi\\_2017.pdf](https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/01/Codice_Etico_Cesvi_2017.pdf)

<sup>13</sup> Tabla construida sobre el modelo contenido en Davey D., Haven Taylor L. (2017), *PSEA implementation quick reference handbook*, CHS Alliance, GPCPS Consulting UK.

ROL	RESPONSABILIDAD
Todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adherirse a la CSP, al Código de Conducta y presentar informes.<sup>14</sup></li> </ul>
Todos los Managers (gerentes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que los nuevos empleados reciban capacitación en la Política como parte de su curso de formación inicial;</li> <li>Garantizar que se apliquen medidas de protección de los niños en su ámbito de responsabilidad;</li> <li>Garantizar que las medidas de protección de los niños se integren en los procesos y sistemas existentes (planificación estratégica, presupuestación, selección del personal, gestión del ciclo de programa, gestión del rendimiento, procedimientos de compra, acuerdos de socios, etc.);</li> <li>Seguir y abordar adecuadamente las cuestiones y/o informes de protección infantil.</li> </ul>
Personal de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las disposiciones necesarias en los procesos de selección de nuevo personal o voluntarios;</li> <li>Documentar quiénes han firmado la CSP y quiénes han recibido formación al respecto;</li> <li>Asegurar de que todo el nuevo personal reciba una copia de la CSP antes o cuando se firme el contrato. Una copia firmada del Módulo de Declaración (Anexo 1) debe incluirse en su ficha personal.</li> </ul>
Personal de Programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar de que las comunidades estén informadas sobre la CSP y sobre cómo denunciar cualquier violación.</li> </ul>

### C. FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUA

La formación inicial y continua es necesaria para garantizar que los beneficiarios de la CSP comprendan y trabajen de conformidad con las disposiciones sobre la protección de los niños. Todos los destinatarios de la Política firman la CSP y reciben capacitación inicial para entender por qué es necesario proteger a los niños<sup>15</sup> y cuáles son las obligaciones que derivan de la Política – entre otras, la obligación de informar de cuestiones relacionadas con la protección de los niños y cuáles son los canales de presentación de los informes – y lo que implica violar las disposiciones de la política. Dependiendo de su función, los destinatarios de la Política pueden ser provistos de diferentes herramientas de capacitación, incluyendo capacitación en presencia, webinar, herramientas de e-learning, folletos, etc. El personal con responsabilidades específicas en la protección de la infancia debe recibir una formación más profunda dentro de los primeros seis meses de su contratación – tanto en la sede central como en las sede locales – dependiendo de los recursos disponibles. Los procedimientos tales como el análisis del desempeño, la evaluación anual y similares deben incluir una sección sobre el cumplimiento del Código de Conducta y las disposiciones de la CSP.

### D. SOCIOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los socios, proveedores y contratistas se encuentran entre los destinatarios de la política. Como parte de sus relaciones con los socios<sup>16</sup>, Cesvi comprueba qué medidas de protección infantil ponen en marcha. Para eso, se proporciona una sección especial en el *Partner Assessment Form*. Cuando los socios participan en proyectos dirigidos específicamente a los niños, es prioritario comprobar su idoneidad para trabajar en contacto con ellos, para garantizar la mayor protección posible a los beneficiarios. Las organizaciones socias que trabajan con Cesvi deben tener su propia política escrita para la protección de los niños o – si no está disponible – deben atenerse a la política de Cesvi durante la duración de la colaboración. En este caso, la adopción de las medidas de Cesvi sobre la protección de los niños está garantizada por la firma del Memorandum de Entendimiento, que hace referencia explícita a la Política de Cesvi. Cesvi anima a todos los socios cuyo trabajo se lleva a cabo significativamente en contacto con los niños a tener su propio CSP. Para este propósito, Cesvi eventualmente se comprometerá a proporcionar apoyo y capacitación a los socios, de acuerdo con los recursos

disponibles. En el caso de consorcios, cuando Cesvi es el líder, y si no se haya alcanzado un acuerdo diferente, la Política se extiende a todos los miembros. Si Cesvi no es el líder, se compromete a proponer que las disposiciones de protección de la infancia se incluyan en el acuerdo, que tienden a los más altos estándares en el campo. En sus relaciones de asociación, Cesvi también promoverá la adopción y aplicación de las normas internacionales definidas por Keeping Children Safe. El incumplimiento de las disposiciones de política por parte de los socios puede ser una razón para la terminación de la colaboración. Con respecto a los proveedores y contratistas, la aceptación de la política firmando un Formulario de Declaración (Anexo 3) – es una condición para establecer cualquier relación contractual con Cesvi.

### E. VOLUNTARIOS

Los voluntarios de Cesvi deben ser conscientes y adherirse a las Directrices de Voluntarios y a la Carta de Valores del Voluntario de Cesvi. Los voluntarios que ofrecen apoyo para las actividades de Cesvi con los niños deben ser conscientes y adherirse a la CSP, y deben recibir una formación inicial a las medidas de protección. Los voluntarios deben ser acompañados durante su estancia en las estructuras de Cesvi o de los socios, y bajo ninguna circunstancia deben ser dejados con niños sin supervisión.

### 2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Las comunidades y los niños con los que trabaja Cesvi deben ser conscientes del compromiso de la organización con la protección de los niños y cómo denunciarlo si este compromiso no se está cumpliendo. Es particularmente importante garantizar que los niños sean conscientes de su derecho a ser oídos (según el artículo 12 UNCRC). Como ya se ha mencionado, Cesvi se compromete a comunicarse a través de idiomas, formas y herramientas que sean fácilmente comprensibles, respetuosos y culturalmente adecuados a los miembros de las comunidades, representando a grupos vulnerables y marginados<sup>17</sup>. Se recomienda fuertemente la participación de la comunidad a lo largo del proceso de desarrollo de los mensajes clave de la política, que las comunidades necesitan conocer.

### 3. DISEÑO DE PROGRAMAS CHILD-SAFE

Cesvi se compromete a proyectar e implementar programas seguros para los niños. Por lo tanto, la protección de los niños debe tenerse en cuenta en todas las etapas del diseño del proyecto, incluso en programas que no están dirigidos a la protección de los niños. Algunas acciones clave para garantizar que los programas sean seguros para los niños (*child-safe programming*) son las siguientes:

- Se lleva a cabo una evaluación inicial de cada proyecto para determinar los riesgos potenciales para los niños. Estos riesgos pueden surgir de la naturaleza de las actividades (trabajar con niños) o de la forma en que se diseñan (cuando nos enfrentamos a actividades que componentes riesgosos para los niños). La puntuación de riesgo se asigna en función de la tabla en la página siguiente.
- En el caso de una puntuación media o alta, se lleva a cabo una evaluación específica del riesgo durante la fase de diseño/desarrollo para identificar los riesgos y peligros para los niños, también confiando en consultas que involucran a la comunidad y a los niños para comprender mejor los problemas y riesgos percibidos en materia de protección. La evaluación (*assessment*) se centra en datos pertinentes sobre las condiciones del niño en un país o área, incluidos mecanismos de protección comunitaria ya en vigor; stakeholder involucrados en la protección de los niños (tanto como fuentes de información como actores complementarios o con quién coordinarse); acuerdos jurídicos, bienestar social y protección de la infancia; capacidad organizativa, etc.
- En función de los resultados de la evaluación del riesgo deben elaborarse estrategias de risk gestión del riesgo, para minimizar el riesgo de que la ejecución de programas o proyectos pueda dañar a los niños. Si se identifican demasiados riesgos al final de la evaluación y si estos riesgos no se pueden reducir o mitigar, el proyecto no debe continuar.
- En el Action Plan del Proyecto se incluyen acciones específicas necesarias para actuar las medidas de protección de los niños, incluido el sistema de remisión a otros servicios para necesidades no cubiertas por el proyecto. Además, se garantizan los recursos humanos y financieros necesarios.

<sup>14</sup> Consulte Cesvi (2018), *Policy Whistleblowing*, [https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/04/Cesvi\\_Policy\\_Whistleblowing.pdf](https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/04/Cesvi_Policy_Whistleblowing.pdf)

<sup>15</sup> Los destinatarios de las políticas también deben ser conscientes de su derecho a ser protegidos de represalias, tal como se define en la Política de Denuncias.

<sup>16</sup> Los socios se definen comúnmente como organizaciones que han celebrado un contrato para implementar o financiar programas y proyectos (CHS Alliance, *PSEA Implementation quick reference handbook*, p.21).

<sup>17</sup> Consulte CHS Alliance, *Verification Framework, requirements 4.2e4.3*, [https://www.chsalliance.org/files/files/CHS\\_Verification\\_Framework.pdf](https://www.chsalliance.org/files/files/CHS_Verification_Framework.pdf)

<b>BAJO 1</b>	<b>Sin contacto con niños</b>	
<b>MEDIO 2</b>	<b>Contacto con niños</b>	Contacto con los niños significa participar en una actividad o posición que implique o pueda implicar cercanía con los niños, tanto para el tipo de trabajo como para la naturaleza del entorno de trabajo. Esto implica situaciones de contacto físico, contacto personal (face to face), comunicación oral, escrita o electrónica.
	<b>Ejemplos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación escrita y oral (incluida la comunicación electrónica) en relación a un niño</li> <li>• Visitas a instalaciones- como escuelas, instalaciones médicas o residenciales- que ofrecen servicios a los niños</li> <li>• Cualquier consulta comunitaria (recopilación de datos, encuestas, capacitación) que involucre a niños</li> <li>• Programas de salud</li> </ul>
<b>ALTO 3</b>	<b>Trabajo con niños</b>	Trabajar con niños significa participar en una actividad con un niño, donde el contacto se entiende como un componente normal de la actividad y no como una ocasión accidental. El riesgo de explotación y abuso infantil generalmente aumenta con la frecuencia de contacto, razón por la cual trabajar con niños conlleva un mayor riesgo que sólo el contacto con ellos.
	<b>Ejemplos</b>	<p>Actividades o servicios para niños:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia residencial – servicios de alojamiento infantil</li> <li>• Servicios de protección de la infancia</li> <li>• Servicios para niños con discapacidad</li> <li>• Servicios dentro de las estructuras del sistema de justicia juvenil</li> <li>• Servicios de cuidado de niños</li> <li>• Servicios educativos o deportivos para niños</li> <li>• Servicios de salud y acceso para la salud sexual y reproductiva</li> <li>• Servicios asesoramiento y apoyo a los niños</li> <li>• Respuesta de emergencia y asistencia humanitaria a niños y familias</li> </ul>

- Antes de comenzar las actividades, se recoge el consentimiento por escrito de los padres o representantes (*caregiver*) y, cuando estén disponible, de los niños también.
- Se desarrolla un proceso de informe y respuesta a incidentes y problemas adecuado para el contexto local, es decir, un sistema para el tratamiento de los reclamos y de los feedback.
- El proyecto adopta altos estándares técnicos y las buenas prácticas empleadas en el sector de la protección de la infancia.
- El personal con responsabilidades especiales de protección de la infancia es supervisado regularmente y puede participar en momentos dedicados de discusión sobre el tema, por ejemplo, reuniones, debates informales y/o análisis de casos prácticos.
- Se llevan a cabo revisiones periódicas de programas o proyectos para identificar riesgos nuevos o potenciales e problemas de protección de la infancia.

#### 4. COMUNICACIÓN Y MEDIOS

El uso/abuso de imágenes de niños se ha extendido tanto en los medios tradicionales como en social media. Esta práctica invade nuestra vida cotidiana y nuestra imaginación individual y privada. Los niños son objeto de interés para los medios de comunicación en muchas formas diferentes. A menudo se estereotipa a los niños como víctimas indefensas de abuso, conflictos y pobreza. Los niños especialmente vulnerables, como los niños de la calle, los niños que trabajan, los niños en situación de pobreza o malnutrición, los niños refugiados, etc., suelen estar representados por medio de información que no hace justicia a su dignidad como personas. Las estrategias de comunicación de Cesvi, incluidas las que se utilizan para la recaudación de fondos, se adhieren a los principios de una comunicación ética y respetuosa, de acuerdo con la cual los niños que pertenecen a grupos socialmente vulnerables y sus problemas encuentran espacio en los medios, donde se presentan como seres humanos que han sido reconocidos con dignidad.

#### Cesvi se compromete a:

- 1. PEDIR CONSENTIMIENTO:**  
los materiales de comunicación deben recogerse respetando la cultura, la comunidad y el contexto de referencia. Antes de tomar fotografías o grabar videos de niños, y en general de individuos, y antes de pedirles informaciones personales, se necesita obtener su consentimiento. No se debe recoger ningún material videofotográfico sin el consentimiento de las personas interesadas.  
Las directrices sobre la solicitud de consentimiento se encuentran en el Anexo 4.
- 2. SUPERVISAR LOS MEDIOS EN VISITA A LOS PROYECTOS Y LAS ENTREVISTAS A LOS NIÑOS:**  
el personal internacional y local se compromete a una conducta apropiada durante las entrevistas con los niños. Las directrices específicas se detallan en el Apéndice 3. Las mismas directrices se aplican a terceros, como periodistas, equipos de video, testimonios, etc. que pueden visitar proyectos de campo bajo la responsabilidad de Cesvi.
- 3. REPRESENTAR A LOS NIÑOS DE UNA MANERA RESPETUOSA:**  
Se debe siempre representar a los niños como sujetos a los cuales se reconoce un valor, y no como objetos. Se debe prestar especial atención a las categorías de los niños más vulnerables: niños con discapacidades, niños enfermos, niños refugiados, niños pertenecientes a minorías, etc.
- 4. RESPETAR LA PRIVACIDAD:**  
cualquier información que pueda permitir identificar a un niño o ponerlo en riesgo no debe utilizarse.
- 5. MOSTRAR A LOS NIÑOS CON DIGNIDAD :**  
Se debe evitar de tomar fotografías o grabar videos de niños completamente desnudos o en poses que puedan interpretarse como sexualmente explícitas. Se rechaza cualquier imagen pornográfica, erótica u obscena.
- 6. UTILIZAR LAS IMÁGENES DE FORMA FIABLE Y CONTEXTUALIZADAS:**  
Se debe proporcionar al público pruebas que cuenten la historia de una manera más amplia para permitir que las personas entiendan la complejidad detrás de cada imagen y situación. No se debe distorsionar ni manipular la realidad, por ejemplo por postproducción o recorte engañoso, o pidiendo a las personas que realicen acciones inusuales para ellos, o incluso representando situaciones excepcionales como si fueran comunes.
- 7. REPRESENTAR LA VARIEDAD:**  
Se debe tratar de mostrar la variedad de personas, incluyendo en las fotografías y vídeos personas que son diferentes de los niños: hombres, mujeres, ancianos, personas de diferentes grupos étnicos, etc. Se debe considerar el consejo del personal local y de los socios cada vez que surjan problemas.
- 8. USAR UN ENFOQUE "EQUILIBRADO":**  
cuando sea posible, se debe hacer todo lo posible para encontrar un "equilibrio" entre imágenes positivas y negativas para representar los diferentes aspectos de una situación. No se olvide de mostrar lo mucho que la gente local trabaja para ayudarse incluso en situaciones difíciles.
- 9. CREAR UN APROPIADO ARCHIVO VIDEO-FOTOGRAFICO:**  
todas las imágenes y vídeos se guardarán en un archivo digital en la sede central. La información que documenta la vida del niño/de los niños y las fotografías que los representan (incluida la información guardada en las computadoras) se conservará de forma segura. El acceso a los archivos que los contienen debe estar restringido a aquellos que los utilizan para su trabajo.

### III. Informe y respuesta

La CSP de Cesvi establece normas mínimas para garantizar la protección de los niños. Procedimientos específicos para cada País – aprobados por la sede central y periódicamente actualizados por las oficinas locales de acuerdo con la evolución de las operaciones en el País y de la legislación nacional aplicable en materia de protección de la infancia – deben definir un flujo específico de información a través de diagramas de flujo para los procedimientos de presentación de informe, investigación y respuesta.

#### 1. INFORME

De acuerdo con la Política Whistleblowing (denuncia de irregularidades)–que establece el derecho y el deber de los funcionarios de Cesvi de informar cualquier violación conocida o presunta del Código de Conducta, de los valores fundacionales y las políticas de Cesvi – la CSP regula el proceso de denuncia de problemas relacionados con la protección de los niños. Sus destinatarios tienen el deber de denunciar cualquier violación a la propia Política o a cualquier circunstancia en la que los niños estén o puedan estar en riesgo de abuso y situaciones de los cuales son conscientes en el lugar de trabajo y/o durante el desempeño de sus funciones y/o durante su relación con Cesvi. También es responsabilidad de Cesvi establecer y anunciar adecuadamente, en todos los países en los que opera, un sistema para el manejo de quejas y de los feedback que permita a las comunidades involucradas en actividades, proyectos y programas, de señalar los problemas relacionados con la protección de la infancia.

Los procedimientos de cada País deben establecer lo siguiente:

- Definir quien debe/puede señalar: el personal, los beneficiados y otras partes interesadas mencionadas explícitamente, que tienen el deber/el derecho de informe, y su derecho a la confidencialidad y a ninguna represalia;
- especificar los propósitos, parámetros y limitaciones del procedimiento (véase en la sección *Términos y definiciones*, una guía para comprender lo que se considera abuso);

- definir los plazos necesarios, para garantizar la rápida activación de las personas responsables y el inicio inmediato de la investigación con el fin de proteger al niño. El informe debería hacerse dentro de las 24 horas siguientes al accidente, desde el momento en que el problema ha surgido o desde el momento en que el autor del informe tuvo conocimiento del mismo;

- definir los mecanismos de informe, incluidas las modalidades y herramientas a las que se puede acceder tanto interna como externamente a la organización. A las personas externas se les debe garantizar una variedad de herramientas (números gratuitos, cajas de quejas, puntos de información, correo, etc.) para garantizar que el procedimiento de reclamación sea adecuado, accesible y claro para todos los grupos pertinentes de adultos y niños;

- Definir el flujo de información a través de un diagrama de flujo para la presentación de informes: las funciones y responsabilidades con respecto a la protección de la infancia se asignan a todo el personal de acuerdo con los organigramas de la sede central, del país o proyecto (véase la sección de *Protocolos de comportamiento*).

Como regla general, la persona a cargo del proceso de informe es el Child Safeguarding Focal Point (CSFP) de la sede local. Si el CSFP está fuera de fuera de la oficina, el line manager es la primera línea de denuncia, a menos que sea el presunto autor de la violación. Cualquier CSFP local que reciba informes de una presunta violación de la Política o presunto abuso de niños está obligado a enviar inmediatamente un informe escrito (Anexo 5) al CSFP de la sede central.

- definir procedimientos para el correcto archivo de toda la documentación con fines de protección de datos. Una copia idéntica y completa de toda la documentación debe ser enviada a la sede central.

El CSFP de la sede central debe informar al Organismo de Vigilancia y al Internal Audit de la Fundación como está indicado en la Política Whistleblowing de Cesvi.

## COMO GESTIR LAS COMUNICACIONES HECHAS POR LOS NIÑOS

Los niños pueden reportar problemas o comportamientos abusivos o situaciones amenazantes en las que han estado involucrados. Cualquier persona que entre en contacto con un niño que reporte este tipo de sensación e información está obligada a tomar este informe en serio y a actuar de una manera que evite estrés adicional para el niño. El/ella debe:

- escuchar al niño sin presionar para obtener información durante su historia. Es importante que se permita que el niño respete su propio tiempo;
- lo más pronto posible, buscar el apoyo de expertos, dentro o fuera de la organización, especializados en apoyo psicológico o psicosocial a los niños, con un enfoque en el género;
- informar al niño de una manera sencilla y transparente sobre el procedimiento que se seguirá, señalando también con qué personas se compartirá la información. Dígale al niño cuándo y cómo recibirá información;
- informar cuidadosamente lo que el niño informó en el Módulo de Informe de Incidentes, evitando cuidadosamente cualquier distorsión de la historia;
- Actuar inmediatamente si existe una preocupación razonable de que la situación pueda poner en peligro la seguridad del niño, incluidos otros servicios a los que transferir la competencia del caso.

En caso de que se requiera una investigación adicional, evite poner al niño en una condición de tener que contar el incidente repetidamente. La mejor solución es identificar a una persona que tiene las herramientas para recopilar información completa del niño de inmediato. Esta persona luego informará a las otras figuras involucradas en el manejo del caso.

## 2. RESPUESTA

Cesvi asegura que cualquier problema relacionado con la protección de los niños o las denuncias de abuso se tengan en cuenta con prontitud y que las investigaciones tengan un seguimiento hasta que se cierre el caso. Los autores de informes y las víctimas tienen derecho a recibir comentarios sobre la evolución y los resultados de su caso. Cesvi se asegura de que los casos de presuntas violaciones de la protección de los niños sean manejados por un equipo multidisciplinario (Equipo de Gestión de Caso), que está debidamente capacitado y designado; Cesvi también se asegura de que las investigaciones y las responsabilidades de toma de decisiones se compartan entre más personas. Si es necesario garantizar el correcto manejo del caso, se solicita asistencia a personas ajenas a la organización. Si hay sospecha de una acción criminal, el equipo activará la Unidad de Management de Crisis (ver cuadro en la página 24). Cesvi garantiza la confidencialidad en todas las etapas de la investigación; la información sólo se compartirá si es necesario. La protección y la seguridad de los niños deben garantizarse durante todo el proceso de gestión de casos; cuando se decide sobre un caso sospecho, presunto o una evidencia de abuso, debe darse prioridad al interés

superior del niño. Cesvi garantiza que la evaluación de los riesgos a los que se enfrentan los niños se lleve a cabo con prontitud y que todas las decisiones y las acciones posteriores se tomen sin demora. En la medida de lo posible, las investigaciones deben cerrarse lo más rápido posible desde el momento en que surgió el problema.

Las personas acusadas de violar esta política deben tener la oportunidad de informar sobre su propia versión de los hechos. Si se confirma la denuncia, Cesvi dispone que se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, como la rescisión inmediata del contrato de trabajo y, en su caso, la incoación de acciones legales y procedimientos penales contra la persona que cometió el abuso, de conformidad con las normas aplicables.

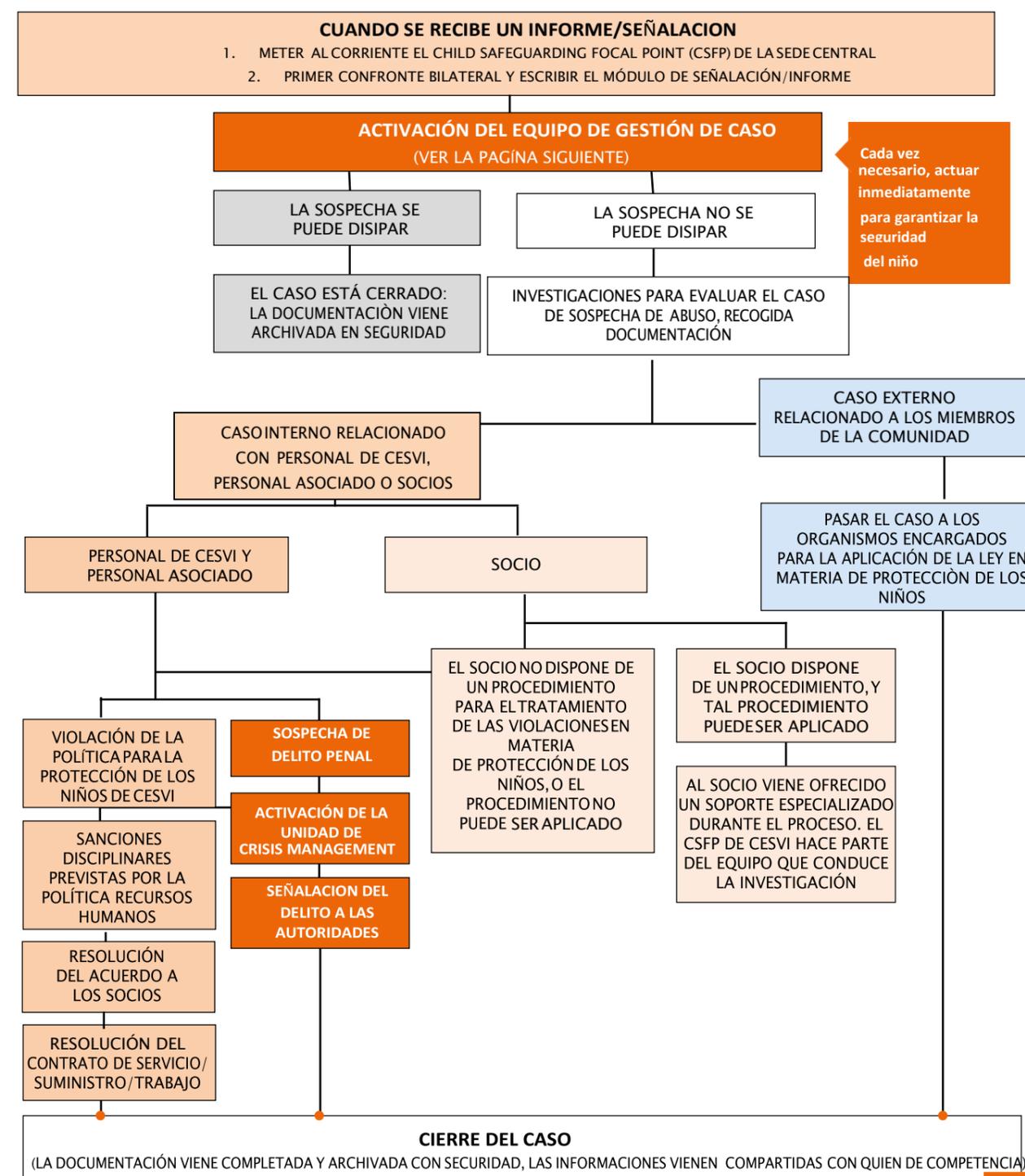
En el caso de que, al final de la investigación, el informe resulte ser intencionalmente falso o hecho para intereses personales, se tomarán las medidas disciplinarias indicadas por la Política de Recursos Humanos contra la persona que hizo la denuncia. Además, si se detectan las condiciones, se presentará una reclamación a las autoridades competentes.

Cesvi se compromete a garantizar que cada niño víctima de violencia por parte de miembros de su personal o personal asociado –si dicha violencia no se reconoce como presunta, infundada o falsa – tenga acceso a apoyo psicológico, tratamiento

médico y asistencia legal. El servicio de soporte se determinará caso por caso y considerando el alcance de la violación. Una documentación completa de los casos debe mantenerse en archivos seguros y protegidos, tanto en las oficinas del país como en la

sede central. El CSFP de la sede central mantiene una base de datos de todos los casos y prepara un informe sobre las violaciones de la protección de la infancia que se compartirá anualmente con el General Manager.

## 3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CASOS DE VIOLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS



Cada vez necesario, actuar inmediatamente para garantizar la seguridad del niño

**EL CASE MANAGEMENT TEAM (EQUIPO DE GESTIÓN DE CASOS) CONSTA DE:**

- ChildSafeguardingFocalPoint de la sede central
- Desk Officer
- Head of Mission/ ChildSafeguarding Focal Point
- Head of Human Resources
- Head of Legal
- Security Advisor
- Internal Auditor

Otros profesionales externos están involucrados cuando es necesario. Si una organización asociada está involucrada en el presunto abuso, también se puede contactar con sus miembros para participar en la investigación.

En la aplicación del procedimiento, el equipo consulta interamente con el fin de:

- examinar las razones de la sospecha;
- evaluar la gravedad del incidente;
- confirmar el grado de urgencia;
- decidir si se debe llevar a cabo una investigación;
- desarrollar un plan de acción que indique los plazos, las funciones y las responsabilidades para tratar el caso.

El equipo también está a cargo de investigar el presunto caso de abuso. Sobre la base de las investigaciones se establecerá si la sospecha se confirmará o no, si existe una violación de la Política y si se sospecha una relevancia penal del caso. Se toman medidas adicionales de acuerdo con estos pasos. Si la queja se presenta en el extranjero, el Equipo CM llevará a cabo la investigación en cooperación directa con el personal local de Cesvi y de acuerdo con las regulaciones y procedimientos nacionales. El Equipo CM seguirá manteniendo el liderazgo en la realización de la investigación. La investigación del Equipo de Gestión de Caso confirmar las responsabilidades de la persona denunciada, se podrá recurrir a medidas disciplinarias únicamente cuando el CEO autorize.

En caso de sospecha de delito, el equipo activará la Unidad de Gestión de Crisis.

**LA CRISIS MANAGEMENT UNIT (UNIDAD DE GESTIÓN DE CRISIS) CONSTA DE:**

- CEO
- Chief Operation Officer
- Head of Programme
- Head of Communication
- Head of Human Resources
- Head of Legal
- Security Advisor
- Child Safeguarding Focal Point

La Unidad CM es activada por el Case Management Team cuando, tras extensas investigaciones, se establece la infracción penal.

La Unidad CM tiene cuatro tareas principales:

- Es responsable de ponerse en contacto, de conformidad con el consejo de Administración, con la policía y/u otras autoridades para informar del incidente;
- Verificar las obligaciones con las entidades pertinentes- tales como donantes, redes, órganos estatuarios- en lo que respecta a la elaboración de hechos;
- Activar la Estrategia de Comunicación de Crisis de la organización;
- Informar al Consejo de Administración.

El CEO, a menos que el Consejo de Administración tenga alguna objeción, podrá tomar todas las decisiones y medidas necesarias.

## IV. Monitoreo y revisión

La Política es actualizada al menos una vez cada tres años por el Child Protection Officer y el Compliance Officer.

Cada año Cesvi tendrá que realizar una autoevaluación sobre la aplicación de la política para rastrear el proceso para garantizar la protección de los niños e identificar áreas de mejora. A continuación, se prepara un plan de mejora específico sobre la base de los resultados de la autoevaluación.

Entre el 31 de marzo de cada año, el Child Protection Officer o la persona a cargo redactará un Informe anual sobre la protección de la infancia para el General Manager. El contenido general del Informe anual incluye:

- informe de casos relacionados con la protección de los niños durante el último año;
- informe sobre las actividades educativas realizadas y planificadas, y la actualización de los controles y evaluaciones, también en colaboración con organismos externos (por ejemplo Keeping Children Safe);
- resultados de autoevaluación y plan de mejora;
- previsiones y análisis de los recursos disponibles para aplicar al plan de mejora.

## Apéndice 1

### Orientación sobre las normas éticas y de comportamiento de los adultos hacia los niños

Estas orientaciones se dirigen a todos los destinatarios de la política a la que se refiere este documento. En general, para las actividades en las que participan niños debe seguirse una norma habitual, es decir, la copresencia de dos o más adultos (la así denominada "norma de dos adultos").

#### Es importante para todo el personal y otras personas en contacto con los niños:

- Ser consciente de las situaciones que pueden presentar riesgos y constituir abuso o explotación infantil;
- Asegurarse de saber quién es el Children Safeguarding Focal Point o la persona a la que remitirse en caso de necesidad;
- Tratar a todos los niños por igual: ser inclusivo e involucrar a todos los niños sin discriminación;
- Ser visible para los demás cuando se trabaje con niños, siempre que sea posible;
- Ser consciente del uso del lenguaje, la acción o la forma en que se puede percibir la relación con los niños;
- Utilizar un comportamiento no violento y positivo con los niños;
- Fomentar la voz y las opiniones de los niños;
- Informar a los niños y a las comunidades sobre su derecho a informar de sus preocupaciones;
- Obtener el permiso de los niños y los padres antes de hacer fotos, vídeos o grabar cualquier parte de sus historias;
- Ser consciente de los posibles riesgos en las relaciones con los pares (incluido el acoso o el abuso entre pares).

#### NO:

- Pasar demasiado tiempo a solas con los niños, lejos de los demás;
- Promover cualquier acción o comportamiento que pueda interpretarse como una mala práctica o potencialmente abusiva;
- Realizar actividades para los niños que puedan hacer ellos mismos;
- Actuar de cualquier manera que pueda ser abusiva o poner a otros en riesgo de abuso;
- Discriminar, avergonzar, humillar, menospreciar o degradar a los niños;
- Golpear o agredir físicamente a los niños;
- Hacer que un niño con el que está trabajando pase la noche en su casa sin supervisión;
- Publicar cualquier historia que pueda poner en peligro a los niños;
- Participar en cualquier tipo de actividad sexual con menores de 18 años;
- Condonar o no denunciar cualquier preocupación o sospecha de violación.

*Adaptado de Eurochild Child protection Policy*

## Apéndice 2

### Rol y responsabilidades del Children Safeguarding Focal Point

Un Children Safeguarding Focal Point es una persona designada como responsable de asegurar que la política de salvaguarda de la infancia se aplique y se siga. Esta función debe reflejar la naturaleza y la estructura de la organización y la persona debe contar con suficiente apoyo para desempeñar su función.

En cada nivel o entorno adecuado debe haber una o varias personas designadas con las que todo el mundo pueda hablar sobre cuestiones de protección de la infancia. Todo el mundo debe saber cómo ponerse en contacto con esta(s) persona(s). Otras personas de la organización pueden remitirse a ellas si tienen preocupaciones sobre la protección de los niños o sobre abusos.

El Children Safeguarding Focal Point designado es responsable de escuchar cualquier preocupación sobre el abuso de menores en una organización, y de tratar dichas preocupaciones.

Deben designarse Focal points para que los niños tengan acceso a un adulto de confianza, para que tengan la oportunidad de ser escuchados si quieren presentar una queja.

#### EL ROL DEL CHILD SAFEGUARDING FOCAL POINT DESIGNADO ES DE:

- Asumir un papel de liderazgo en la sensibilización sobre las medidas de protección de la infancia de la organización, incluido el Código de Conducta, y, si es necesario, proporcionar formación y asesoramiento al personal y a los voluntarios sobre estas medidas;
- Trabajar con los managers y el personal para garantizar que los programas y las operaciones integren medidas de protección de la infancia en todas las actividades;
- Promover la participación de los beneficiarios del proyecto para que conozcan las medidas de salvaguarda de la infancia y el Código de Conducta de la organización y su derecho a la protección. También tienen que ser conscientes de cómo plantear una preocupación sobre la protección de los niños;
- Actuar como focal point para recibir información sobre los problemas de protección de la infancia;
- Trabajar con los programme managers para establecer mecanismos de queja a nivel comunitario que faciliten la notificación de las preocupaciones de los beneficiarios;
- Asegurarse de que toda la información se registre en el formulario de incidentes de protección de la infancia y se remita al Case Management Team (HQ);
- Planificar y participar en cualquier investigación relativa a un incidente;
- Mantener el registro de incidentes de protección de la infancia;
- Prestar apoyo general a una aplicación más amplia de las políticas y los procedimientos para salvaguardar a los niños;
- Evaluar los riesgos de salvaguarda de la infancia dentro de la organización, incluso en sus programas y proyectos;
- Consultar con los organismos locales siempre que sea necesario y recopilar información actualizada sobre la prestación de servicios;
- Garantizar la actualización de las vías de remisión de las respuestas de salvaguarda de la infancia;
- En consulta con la Unidad de Gestión de Crisis, hacer una remisión formal a un organismo oficial (por ejemplo, la policía) o a otra organización, si procede.

#### HABILIDADES

- Tener conocimientos y experiencia sobre la protección de los niños;
- Mantener la confidencialidad en la gestión de la información y la comunicación, según proceda;
- Buenas habilidades de comunicación y relación;
- Capacidad para analizar las necesidades de desarrollo de capacidades y para diseñar y llevar a cabo una serie de intervenciones de desarrollo de capacidades;
- Capacidad de comunicación oral y escrita para adaptarse al público destinatario y transmitir los mensajes con eficacia.



## Anexo 2

### AUTOCERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE SANCIONES

El abajo firmante \_\_\_\_\_

nacido/a en \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_

con DNI/pasaporte N° \_\_\_\_\_

#### DECLARO :

- Que nunca me han acusado de ningún delito, incluidos, de manera no exhaustiva, los delitos que puedan tener alguna relación con la infancia.
- Que me comprometo a proporcionar a Cesvi Fondazione Onlus (en lo sucesivo "CESVI") toda la información pertinente sobre mis antecedentes penales.
- Que he leído la Política de Protección de los Niños, el Código Ético de CESVI y el Código de Conducta de CESVI, los comprendo plenamente y me comprometo a adherirme a ellos sin condiciones.
- Entiendo que si una de las verificaciones de mis antecedentes revela un expediente de actividad criminal o de abuso que violaría las normas establecidas en la Política de Protección de los Niños de CESVI y el Código Ético de CESVI, seré inmediatamente descalificado(e) de todo empleo/compromiso con el CESVI, tal como se indica en los documentos antes mencionados.
- Que si en el futuro me acusaran de un delito que pudiera tener algún vínculo con niños, me comprometo a informar inmediatamente a CESVI. Soy plenamente consciente de que tal acontecimiento constituye una razón para la rescisión inmediata de mi contrato y/o compromiso con CESVI. CESVI podría solicitar el original o copia certificada de los documentos oficiales de mi registro de antecedentes penales (Criminal History Record) de mi país de origen o de cualquier otro país con un vínculo cercano que pueda reflejar mi historia criminal y me comprometo por la presente a enviarlos dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha de la posible solicitud\*.
- Que soy consciente de que si la información proporcionada en la auto-certificación resulta ser falsa, esto dará lugar a la rescisión inmediata de mi contrato con el CESVI y el CESVI tendrá derecho a emprender otras acciones legales y reclamar daños y perjuicios.

El abajo firmante confirma que toda la información mencionada es correcta y completa.

Firma

Fecha

\_\_\_\_\_

\* Todos los datos serán tratados por CESVI de conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Europeo de Protección de Datos 679/2016 (GDPR).

## Anexo 3

### FORMULARIO DE DECLARACIÓN PARA LOS SOCIOS Y LOS PROVEEDORES

El abajo firmante \_\_\_\_\_,  
[por favor indique su nombre completo y su función]

nacido/a en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_

en nombre de \_\_\_\_\_ cuya sede social está en \_\_\_\_\_,  
[por favor indique el nombre completo de su organización/entidad]

#### DECLARA HABER LEÍDO :

1. Código ético de Cesvi;
3. Política de protección contra la explotación y el abuso sexual (PEAS) de Cesvi;
4. Política de Cesvi para prevenir la corrupción y el fraude
5. Política de protección de los niños

El abajo firmante declara también que ha comprendido plenamente y está de acuerdo con los documentos mencionados.

Por la presente, el abajo firmante declara y garantiza ser consciente de la obligación de actuar de manera que se promuevan los mejores intereses de Cesvi y de comprometerse a evitar cualquier violación en la toma de decisiones y en nombre de Cesvi.

En caso de infracción, el abajo firmante reconoce la obligación de informar, según la posición, a la persona de referencia de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes o de informar de cualquier otra manera pertinente, como se describe en los documentos mencionados y las políticas conexas.

Toda modificación de la información y de las declaraciones presentadas en este formulario deberá ser comunicada por escrito por el abajo firmante al responsable jerárquico o a cualquier otra persona autorizada por Cesvi.

Firma

Fecha

\_\_\_\_\_

## Anexo 4

### MÓDULOS DE CONSENTIMIENTO

Siempre solicitaremos el permiso antes de tomar fotos o videos de niños, y en general de individuos, así como antes de solicitarles información personal.

El primer paso es explicar a la comunidad local, con la ayuda del personal local, el objetivo de nuestro trabajo de comunicación, e informarles sobre dónde y cómo se utilizarán sus imágenes/datos. El personal local actuará como facilitador y/o intérprete para asegurar que los niños y las comunidades sean plenamente conscientes del alcance de nuestro trabajo y nos den su consentimiento (escrito o verbal) para proceder.

Nunca vamos a tomar fotos/hacer videos de personas que no nos permiten hacerlo.

#### EN CUANTO A LOS MÓDULOS DE CONSENTIMIENTO, ACTUAREMOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Siempre que sea posible, pediremos permiso por escrito: en cuanto a los menores, pediremos a sus padres o a aquellos que tengan la responsabilidad parental, o tutores legales, que firmen.
- Si no es posible identificar a un adulto que represente legalmente al niño, y el niño atende o vive en una estructura administrada por Cesvi, como las Casas de la Sonrisa, de manera regular, el representante internacional o local de Cesvi puede firmar el formulario de consentimiento (véase el Anexo 2).
- Si no es posible obtener un consentimiento por escrito porque tal documento puede tener poco o ningún significado para las personas de baja alfabetización, o que viven en culturas donde las fotografías y publicaciones no son comunes, buscaremos su consentimiento verbal. En este caso, un representante local de Cesvi firmará una declaración donde él/ ella declara haber informado adecuadamente a la comunidad sobre el alcance de la recolección de imágenes e información y sobre su circulación, y que él/ ella ha obtenido una expresión verbal de consentimiento.
- En situaciones de interés público o de grandes grupos o multitudes, donde las personas no pueden ser reconocidas (p. ej., conciertos, demostraciones, distribuciones de artículos, etc.), no es necesario el consentimiento.
- En situaciones de guerra/conflicto, donde podría ser peligroso pedir permiso, el consentimiento no es necesario.

### INFORMACIÓN AL INTERESADO PARA LA RECOGIDA DEL CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE FOTOGRAFÍAS Y VÍDEOS

Apellido \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Nascido/a en \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

Apellido \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Nascido/a en \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

#### EJERCENDO SU RESPONSABILIDAD PARENTAL/TUTELA LEGAL DEL MENOR

Apellido \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Nascido/a en \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

#### POR LA PRESENTE AUTORIZA

la ONG italiana Cesvi a publicar y/o difundir, de cualquier forma, las imágenes del menor mencionado en los sitios web, en las redes sociales, en la prensa y/o en cualquier otro medio de difusión de Cesvi y de otros sujetos, como los periódicos con los que trabaja la ONG, como se indica en el Reglamento 679/16 de la UE y en el art. 96 y 97 de la Ley 22.4.1941, n. 633 (Ley de protección de los derechos de autor y derechos afines).

Además, el abajo firmante permite que Cesvi guarde las mismas fotografías en sus archivos y declara que él/ella sabe que el propósito de estas publicaciones está únicamente vinculado a la comunicación de la actividad humanitaria de Cesvi.

De conformidad con el art. 32 del Reglamento 679/16 de la UE, el tratamiento de datos se llevará a cabo mediante la adopción de medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.

Esta autorización puede ser revocada en cualquier momento por escrito al personal de Cesvi.

#### INFORMACIÓN AL INTERESADO PARA LAS PUBLICACIONES DE DATOS (ART.13 DEL RGPD 679/16)

Con esta autorización, los datos personales serán tratados utilizando métodos impresos y electrónicos de conformidad con la legislación vigente y los principios de exactitud, legalidad, transparencia y confidencialidad; con este fin, los datos facilitados, incluido el retrato contenido en las fotografías anteriores, se utilizarán exclusivamente para fines estrictamente instrumentales e relacionados con las actividades humanitarias de Cesvi, como se indica en la autorización extendida. El consentimiento para el tratamiento de datos personales para los fines mencionados es facultativo.

De conformidad con el Reglamento 679/16 de la UE, de los artículos 15 a 21, el titular de los datos tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento la supresión de los datos personales que le conciernan sin demora indebida, en particular la solicitud de supresión de la imagen fotográfica. Este derecho puede ejercerse enviando una comunicación escrita a Cesvi. El Responsable del tratamiento es la ONG Cesvi, con sede en Bérgamo, Via Broseta 68/a, 24128 - Italia. El Procesador de Datos es (*Jefe de Misión de País Cesvi*). La persona a cargo del procesamiento es (*indique el miembro del personal de Cesvi que está a cargo de esta actividad: puede ser un PM local o un empleado de la sede Cesvi, como un oficial de comunicaciones que visita los proyectos*). De conformidad con el art. 37 del Reglamento 679/16 de la UE, el Responsable de Protección de Datos es la abogada Claudia Testa.

#### CONSENTIMIENTO INFORMADO AL TRATAMIENTO DE DATOS (Reglamento 679/16 de la UE)

El abajo firmante Sra/Sr \_\_\_\_\_  
después de haber leído este documento y comprendido su contenido, CONSIENTE al tratamiento de los datos personales del menor de conformidad con el Reglamento 679/16 de la UE.

Ciudad, (fecha)

Firma

Anexo 5

MÓDULO DE INFORME DE INCIDENTES

Todos los informes de incidentes deben guardarse de forma segura

NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES	
Nombre y cargo del denunciante	
Fecha del informe	
País	

Por favor clasifique el incidente					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesión física	Violencia física	Delito sexual	Abuso emocional o psicológico	Negligencia grave	Otro (especificar)
					_____
					_____

Detalles del incidente	
Fecha del incidente	
Hora del incidente	
Lugar del incidente	
Nombre(s) del niño/niños involucrados	
Nombre(s) del personal/voluntario involucrado (especifique si pertenece a una organización asociada):	

Detalles de la referencia	
Fecha de la referencia	
Hora de la referencia	
Lugar de la referencia	
Nombre(s) del remitente(s)	
Dirección del remitente	
Contacto del remitente	
Relación con el niño	

Detalles del niño (si disponible)	
Nombre	
Fecha de nacimiento/edad	
Género	
Dirección	
Idioma hablado	
Discapacidad eventual	
Situación/responsabilidad jurídica	

Por favor describa el incidente (incluyendo las palabras del menor si es posible)	
¿Cuándo se ha producido?	
¿Quién estaba involucrado?	
¿Quién estaba allí?	
¿Qué has visto?	
¿Por qué ocurrió?	
Otra información	

Reacción externa (comunidad local, autoridades, líderes religiosos, prensa...)	
¿Está reportando sus propias preocupaciones o respondiendo a las preocupaciones planteadas por otra persona?: <input type="checkbox"/> Reportando mis propias preocupaciones <input type="checkbox"/> Respondiendo a las preocupaciones de otra persona	
Si responde a las preocupaciones planteadas por otra persona, proporcione más información a continuación:	
Citaciones del niño si disponibles:	

Datos del presunto autor (si se conocen)	
Nombre	
Dirección	
Edad	
¿Es él/ella un/a empleado/a de Cesvi?	
Relación, si existe, con el niño	
Ubicación actual del presunto autor	
Otra información	

Para el uso de la oficina	
Fecha de recibo del informe del incidente	
Personal que se ocupa del incidente	
Medidas adoptadas	
Fecha de seguimiento/follow-up	
Seguridad actual del niño, incluida su ubicación	
¿Se ha requerido atención médica de emergencia? ¿Proporcionada por?	
Número de ref. del incidente	

¿Se ha denunciado el incidente? ¿A quién y cómo?	
Al Safeguarding Focal point	
A la policía. Si no, ¿por qué?	
Remisión a la autoridad local para la protección/bienestar del niño:	
Remisión para tratamiento médico/para satisfacer necesidades de salud:	
Otro tercero (por favor especifíquese)	

Notas y comentarios	
Anexos	

Nombre y Firma

\_\_\_\_\_

LOS DATOS QUE SE REGISTREN INCLUIRÁN:

- 1. RESUMEN**  
Resumen de los principales riesgos y problemas de protección a los que se enfrentan los niños a nivel local, incluidos detalles de las prácticas comunes o culturalmente aceptadas que pueden ser perjudiciales.
- 2. PROTECCIÓN ESTATUTARIA DEL NIÑO - MINISTERIOS GUBERNAMENTALES, ETC .**
  - a. Detalles sobre los órganos u organismos gubernamentales que tienen una autoridad estatutaria para la protección de los niños - incluir los nombres y datos de contacto de los altos funcionarios a nivel nacional y local.
  - b. Resumen de los principales elementos de la legislación que rige el bienestar/la protección de los niños y/o de los marcos nacionales que describen la política/la práctica en materia de protección de los niños.
  - c. Breve análisis de la aplicación/cumplimiento de la legislación en la medida en que se conozca
- 3. INVESTIGACIÓN Y ENJUICIAMIENTO PENALES - POLICÍA Y SISTEMA JUDICIAL**
  - a. Posición de la policía local respecto de la investigación de los delitos contra los niños y probabilidad de que se enjuicie a los autores de esos delitos.
  - b. Edad legal de consentimiento en el país.
  - c. El nombre y los datos de contacto del oficial superior de policía al que se puede recurrir.
- 4. OTRAS AGENCIAS - SERVICIOS SANITARIOS, ONG, FOROS INTERINSTITUCIONALES**
  - a. Detalles de los servicios de salud y otros servicios a los que se puede acceder en el marco de la respuesta a las víctimas a nivel local.
  - b. Nombres y datos de contacto de las ONG, otros organismos (por ejemplo, UNICEF, Save the Children), otras organizaciones y redes profesionales pertinentes (por ejemplo, los servicios de pediatría o psicología infantil, los centros de atención infantil y cualquier otro organismo que pueda ofrecer asesoramiento y asistencia de expertos), incluidos los acuerdos locales conjuntos para abordar las cuestiones relativas a la protección de la infancia.
- 5. COMUNIDAD**
  - a. Detalles de los mecanismos informales/comunitarios de justicia y protección y su funcionamiento.

- 1.** Al elaborar la descripción de la posición, analice el papel y reflexione sobre las cuestiones de protección de la infancia y los riesgos asociados a esta posición:
  - a) ¿Qué(s) contacto(s) con los niños implica la posición?
  - b) ¿El empleado tendrá acceso no supervisado a los niños, o ocupará una posición de confianza?
  - c) ¿Qué otro tipo de contacto puede tener la persona con los niños (por ejemplo, por correo electrónico, teléfono, carta, Internet)?
- 2.** Elaborar descripciones de las posiciones, términos de referencia de funciones claras para todas las funciones, incluso cuando se contrata consultores con contratos de corto plazo.
- 3.** Asegúrese de que los criterios de selección describan la experiencia pertinente requerida si la posición implica un trabajo directo con los niños.
- 4.** Asegúrese de que el compromiso de garantizar la seguridad de los niños se incluya en los detalles de cualquier puesto enviado a los posibles candidatos.
- 5.** Elaborar formularios de solicitud que soliciten el consentimiento para obtener información sobre las condenas anteriores de una persona o sobre los procedimientos disciplinarios en curso.
- 6.** Asegúrese de que el proceso de entrevista esté bien planificado y de que los entrevistadores tengan la experiencia y los conocimientos necesarios en materia de protección de la infancia y buenas prácticas.
- 7.** Incluya en la entrevista preguntas específicas que pongan de relieve las actitudes y los valores de las personas en relación con la protección de los niños. ¿Pueden dar ejemplos de casos en que han actuado para proteger a un niño, qué han aprendido de ellos, el impacto de su práctica actual?
- 8.** Tome hasta dos referencias, algunas de las cuales provienen de antiguos empleados u otras personas que tienen conocimiento de la experiencia del candidato y de su aptitud para trabajar con niños.
- 9.** Comprobar con las personas de referencia.
- 10.** Realice tantas verificaciones de antecedentes como sea posible.
- 11.** Considere el uso de períodos de prueba para garantizar la aptitud para el trabajo una vez que la persona esté en servicio.

## Anexo 8

EJEMPLO DE FORMULARIO DE PLAN DE INVESTIGACIÓN (DIRECTRICES DE INVESTIGACIÓN DEL CHS)

### ¿Cuáles son las alegación? ¿Es necesaria una/s investigacion/es?

ALEGACIÓN	¿ES NECESARIA UNA INVESTIGACIÓN?	PRIORIDAD
1. por ejemplo: relaciones sexuales con niños	Sí	1
2. infidelidad conyugal	No	
3. por ejemplo, acoso sexual a otro miembro del personal	Sí, pero sin utilizar los mecanismos de denuncia de SEA	2
4.		
5.		

### ¿Cuáles son los elementos de la presunta violación?

Presunta Violación	Ley/norma	Elementos específicos que deben demostrarse
1. por ejemplo: relaciones sexuales con niños	-Boletín SG -Código de conducta del personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intrusión física real o amenazada</li> <li>carácter sexual</li> <li>por la fuerza o en condiciones desiguales o coercitivas</li> <li>víctima menor de 18 años</li> </ul>

### ¿Quién tendrá que ser entrevistado?

Nombre	Rol en la queja	Edad	Idioma	Intérprete necesario	Necesidades de salud	Necesidades de tutela	Lugar	Orden de prioridad
John Smith	Víctima	12 años	Inglés	No	✓	✓	Escuela Nairobi	2

### ¿Qué información Ud. tiene? ¿De qué información necesita?

Información sobre testigos	Información conocida	
	Sí	No
1. Edad		
2. Nombre preferido		
3. Raza, cultura, etnia, religión e idioma		
4. Género y sexualidad		
5. Discapacidad y disfunción, capacidad cognitiva, capacidad lingüística		
6. Necesidades de salud		
7. Necesidades emocionales actuales		

### Circunstancias

Información adicional sobre la víctima	Información conocida	
	Sí	No
1. Familiares, cuidadores y naturaleza de las relaciones		
2. Rutinas (asistencia a la escuela, trabajo, cuidado de los niños)		
3. Prestación de ayuda (lo que están recibiendo, quién la proporciona, es todavía accesible)		
4. Cambios recientes en las circunstancias que contribuyen a la vulnerabilidad y/o a la dependencia de otros		
5. Denuncias anteriores de abusos		
6. Si el testigo es actualmente en seguridad		

### Presunto incidente

		Información conocida	
		Sí	No
1.	¿Qué tipo de incidente(s) se ha denunciado y cuántos?		
2.	¿Qué ocurrió inmediatamente antes del incidente?		
3.	¿Qué pasó durante el incidente?		
4.	¿Qué ocurrió inmediatamente después del incidente?		
5.	¿Cómo el sujeto de la queja entró en contacto con la víctima?		
6.	¿Cómo llegó la queja a la atención de los investigadores?		

### Detalles de la explotación/abuso

		Información conocida	
		Sí	No
1.	Relación del sobreviviente con cualquier adulto protector (p. ej., cónyuge, padre) y su reacción a la queja		
2.	Frecuencia y duración del abuso		
3.	Coexistencia de diferentes formas de abuso		
4.	Uno o varios sujetos de reclamación		
5.	Grado de violencia y agresión utilizado		
6.	Nivel de amenaza para la vida (p. ej., retención de alimentos, agua o artículos esenciales de la víctima u otros en nombre de la víctima)		
7.	Forma de coerción		
8.	Personas a quienes la víctima ha contado los hechos		

### Consideraciones

		Preguntas formuladas	
		Sí	No
1.	Resultados iniciales de la investigación (debe llevarse un registro completo)		
2.	Necesidad de apoyo y/o intermediario/intérprete		
3.	Posibles bloques de comunicación y métodos para abordarlos		
4.	Disposición a hablar con los investigadores		
5.	El testigo se encuentra actualmente en un entorno seguro		

### Planificación de la entrevista

Establecer objetivos para la entrevista y decidir	Decisión tomada	
	Sí	No
1. ¿Se ha establecido el objetivo de la entrevista?		
2. ¿Quién participará y quién dirigirá la entrevista?		
3. Lugar de la entrevista		
4. Fecha de la entrevista		
5. Duración de la entrevista y necesidad de pausas		

### Identificación de testigos vulnerables y/o intimidados

		Preguntas para formular anteriormente:	
		Sí	No
1.	¿El testigo tiene una deficiencia física/de aprendizaje?		
2.	¿El testigo tiene alguna dificultad de salud mental?		
3.	¿Cuál es el estado emocional actual del testigo?		
4.	¿Cuál es la relación entre el testigo y el sujeto de la queja?		
5.	Como la naturaleza del delito (p. ej., los niveles de violencia y agresión) puede repercutirse en las declaraciones de los testigos		
6.	¿El sujeto de la queja tiene acceso al testigo?		
7.	¿Existen pruebas de intimidación previa por parte del Sujeto de la queja o cualquier otra parte contra el testigo?		
8.	¿El testigo es también una víctima?		

# Referencias

- *The Child Protection Working Group (2013), Minimum Standard for Child Protection in Humanitarian Action*  
<https://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/Minimum-standards-for-child-protection-in-humanitarian-action.pdf>
- CHS Alliance (2016), *Verification Framework*  
[https://www.chsalliance.org/files/files/CHS\\_Verification\\_Framework.pdf](https://www.chsalliance.org/files/files/CHS_Verification_Framework.pdf)
- Consejo de Europa (1996), *Convenio Europeo sobre el Ejercicio de los Derechos de los Niños (INGLÉS)*  
<https://www.coe.int/en/web/conventions/full-list/-/conventions/treaty/160>
- Consejo de Europa (2007), *El Convenio para la Protección de los Niños contra la Explotación Sexual y el Abuso Sexual, (Convenio de Lanzarote), 25th April 2007 (INGLÉS)*  
<https://rm.coe.int/1680084822>
- Davey D., Haven Taylor L. (2017), *PSEA implementation quick reference handbook*, CHS Alliance, GCPS Consulting UK  
<https://www.chsalliance.org/files/files/PSEA%20Handbook.pdf>
- Comité de los Derechos del Niño (NU), *Convención sobre los Derechos del Niño, OBSERVACIÓN GENERAL Nº 8 (2006) El derecho del niño a la protección contra los castigos corporales y otras formas de castigo crueles o degradantes*  
[https://tbinternet.ohchr.org/\\_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CRC%2fC%2fGC%2f8&Lang=en](https://tbinternet.ohchr.org/_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CRC%2fC%2fGC%2f8&Lang=en)
- Comité de los Derechos del Niño (NU), *Convención sobre los Derechos del Niño, Observación general Nº 17 (2013) sobre el derecho del niño al descanso, el esparcimiento, el juego, las actividades recreativas, la vida cultural y las artes*  
[https://tbinternet.ohchr.org/\\_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CRC%2fC%2fGC%2f17&Lang=en](https://tbinternet.ohchr.org/_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CRC%2fC%2fGC%2f17&Lang=en)
- Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer y Comité de los Derechos del Niño, *Recomendación general núm. 31 del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer y observación general núm. 18 del Comité de los Derechos del Niño sobre las prácticas nocivas, adoptadas de manera conjunta*  
[https://tbinternet.ohchr.org/\\_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CEDAW%2fC%2fGC%2f31%2fCRC%2fC%2fGC%2f18&Lang=en](https://tbinternet.ohchr.org/_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CEDAW%2fC%2fGC%2f31%2fCRC%2fC%2fGC%2f18&Lang=en)
- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño (INGLÉS)  
<https://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CRC.aspx>
- OMS (2002), *Informe mundial sobre la violencia y la salud*  
[https://www.who.int/violence\\_injury\\_prevention/violence/world\\_report/es/summary\\_es.pdf](https://www.who.int/violence_injury_prevention/violence/world_report/es/summary_es.pdf)
- OMS (2006), *Prevención del maltrato infantil: Qué hacer, y cómo obtener evidencias*  
[https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44228/9789243594361\\_spa.pdf;sequence=1](https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44228/9789243594361_spa.pdf;sequence=1)

## REFERENCIAS CESVI

- Cesvi (2006), *Policy on the Use of Images of Children and Young People*  
<https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2016/12/Policy-utilizzo-di-immagini-di-bambini-e-giovani.pdf>
- Cesvi (2007), *Human Resources Policy and other staff policies and code*  
<https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2016/12/Policy-risorse-umane.pdf>
- Cesvi (2017), *Ethical Code*  
[https://www.cesvi.eu/wp-content/uploads/2018/01/Cesvi\\_Ethical\\_Code\\_2017.pdf](https://www.cesvi.eu/wp-content/uploads/2018/01/Cesvi_Ethical_Code_2017.pdf)
- Cesvi (2018), *Protection from sexual exploitation and abuse Policy*  
<https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/08/PSEA-Policy.pdf>
- Cesvi (2018), *Whistleblowing Policy*  
[https://www.cesvi.eu/wp-content/uploads/2018/08/Policy-Whistleblowing\\_ENG-2018.pdf](https://www.cesvi.eu/wp-content/uploads/2018/08/Policy-Whistleblowing_ENG-2018.pdf)

## SITIOS WEB

- Keeping Children Safe International Standards  
<https://www.keepingchildrensafe.org.uk/how-we-keepchildren-safe/capacity-building/resource-library>
- Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability (CHS)  
<https://corehumanitarianstandard.org/the-standard>

