

El programa de Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU) es administrado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

# Directrices para la

**Evaluación del Desempeño de los Voluntarios de las Naciones Unidas (EDV)**

## Introducción y propósitos:

El **Informe de Evaluación del Desempeño de los Voluntarios de las Naciones Unidas** (EDV) es un proceso sistemático y periódico que evalúa la contribución y los logros de los Voluntarios de la ONU según una serie de criterios previamente definidos y establecidos.

Es obligatorio que todo Voluntario de la ONU (nacional, internacional, joven) tenga su desempeño evaluado, sin importar si los Asociados en el terreno emplean el formato EDV del programa VNU o su propio sistema de evaluación1. Cada Voluntario de las Naciones Unidas debe realizar la evaluación de su desempeño en conjunto con el supervisor correspondiente.

El propósito de estas directrices es proporcionar instrucciones generales sobre los pasos que se deben seguir para realizar la EDV. Este documento se debe leer simultáneamente con el “Informe de Evaluación del Desempeño de los Voluntarios de las Naciones Unidas (EDV)”.

## Antecedentes:

La EDV evalúa el desempeño del Voluntario de las Naciones Unidas basándose en la Descripción de Asignación (DdA), en el plan de trabajo y los resultados que se dialogaron y acordaron al inicio de cada nueva asignación. Adicionalmente se evalúa la efectividad del Voluntario, quien recibe retroalimentación e información valiosa para su asignación actual y futuras oportunidades durante su carrera. La evaluación del desempeño se debe usar de forma constructiva, a fin de reconocer y recompensar las acciones y aportes del Voluntario e identificar posibles mejoras para el Programa VNU. El Voluntario y su supervisor inmediato deben dialogar y discutir con regularidad cualquier cuestión relacionada con el desempeño del Voluntario durante el periodo de contrato; de manera que los comentarios o valoraciones en el informe EDV no deben representar ninguna sorpresa para las partes.

El desempeño individual se ve influenciado tanto por factores personales (i.e. motivación, habilidades) como por factores organizacionales (i.e. capacitación, condiciones y ambiente de trabajo, prácticas de gerencia), que a su turno influencian en el cumplimiento de los objetivos de los Asociados en el terreno. La evaluación del desempeño del Voluntario no debe ser objeto de prejuicios ni contener inexactitudes; tampoco se debe manejarla de manera descuidada o pasarse por alto.

## La EDV ha sido diseñada para:

* Relacionar las principales responsabilidades/deberes del Voluntario de las Naciones Unidas descritas en su DdA con el plan de trabajo pactado y los principales resultados/logros durante el periodo del informe;
* Reconocer el desempeño del Voluntario e informarle qué áreas específicas necesita fortalecer o en qué áreas debe recibir formación y/o apoyo adicional por parte del Supervisor;
1. La única excepción son los Oficiales de Programa VNU. Ellos deben completar los procesos de evaluación del PNUD, o sea el formulario de Gestión del Desempeño y Desarrollo (PMD por sus siglas en inglés) con el asesoramiento de sus supervisores substantivos y técnicos a nivel del terreno y del supervisor de operativo y administrativo (normalmente, el gerente del portafolio) en la sede principal del Programa VNU.



**T.** +49 (0) 228-815 2000

**F.** +49 (0) 228-815 2001

**A.** Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemania

**W.** [www.unv.org](http://www.unv.org/)

* + Garantizar un proceso transparente de diálogo en el cual el Voluntario y el supervisor traten de todas las secciones/criterios desglosados en la EDV, con el fin de llegar a un acuerdo sobre los comentarios y las valoraciones antes de firmarla;
	+ Suministrarle al Voluntario de las Naciones Unidas información precisa sobre su elegibilidad (o falta de ella) para la renovación de su contrato o para una nueva asignación de voluntariado con VNU.
	+ Entregarle al Voluntario un documento útil que pueda compartir con sus futuros empleadores para que tengan una mejor percepción de las responsabilidades adquiridas por el Voluntario, sus logros y sus capacidades.

Adicionalmente, la EDV también apoya al Programa VNU durante su proceso de identificación y selección de voluntarios para que se pueda encontrar el candidato correcto, que no solo cumpla con las capacidades técnicas, sino también con las habilidades sociales y la motivación para ser voluntario.

## Periodo de ejecución y cronograma:

La evaluación del desempeño es generalmente realizada al final de todas las asignaciones que tengan una duración de seis meses o más. Para aquellas que duren un año o más, normalmente hace la evaluación anualmente. Las evaluaciones deben ser realizadas cada vez que se requiera una renovación de un contrato de voluntariado de seis meses o más, así como al final de cada asignación de voluntariado.

La evaluación debe realizarse un mes antes de la terminación del contrato o de la asignación de voluntariado. La información registrada en el informe de evaluación consiste en el **resumen oficial** del desempeño del Voluntario durante su asignación. Ningún tipo de información complementaria que no se haya discutido con el Voluntario o incluido en el informe de evaluación será aceptada como registro oficial de desempeño.

La Evaluación del Desempeño de los Voluntarios (EDV) **no reemplaza** el Sistema de Informes de los Voluntarios (VRS por sus siglas en inglés). Este último no es una herramienta de evaluación del desempeño sino una herramienta que captura las reflexiones del Voluntario sobre su asignación y la promoción de los valores del voluntariado en sí.

Si un Voluntario no realiza la evaluación del desempeño como parte del proceso de finalización de su asignación, el subsidio para reinstalación será retenido hasta que se complete la EDV.

## Instrucciones específicas para llenar la EDV:

**Parte 1 – Autoevaluación del Voluntario de la ONU (a ser completado por el voluntario)**

El Voluntario debe completar la sección 1 con base en el plan de trabajo y los resultados pactados y teniendo en cuenta su(s) principal(es) logro(s). Esta sección también puede ser usada para especificar cómo el Voluntario logró promover y representar el espíritu del voluntariado, así como para registrar cualquier actividad voluntaria adicional durante su asignación. La sección de comentarios tiene un límite de caracteres (Referencia: 500 caracteres son aproximadamente 75 a 100 palabras incluyendo los espacios).

## Parte 2 – Sección A. Evaluación del Supervisor: (a ser completado por el supervisor)

**T.** +49 (0) 228-815 2000

**F.** +49 (0) 228-815 2001

**A.** Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemania

**W.** [www.unv.org](http://www.unv.org/)

Las secciones A, C y D deben ser completadas para todos los tipos de Voluntarios de la ONU. El Supervisor debe evaluar el conocimiento y las habilidades técnicas y profesionales del Voluntario por medio de la elección de una de las siguientes 5 valoraciones:

1. ***Excelente***: los resultados y las expectativas pactadas sobrepasan los niveles esperados. Su desempeño se encuentra sistemáticamente por encima del nivel promedio de dicha función. Mantiene constantemente un alto desempeño.
2. ***Muy bueno****:* cumple de forma consistente los resultados pactados según los términos de calidad y los cronogramas. Su desempeño es totalmente competente en todos los aspectos del contenido y expectativas de la asignación.
3. ***Satisfactorio***: desempeño aceptable, suficiente para cumplir con los resultados pactados.
4. ***Debe mejorar:*** en algunas ocasiones no cumple los resultados pactados y las expectativas, además de presentar dificultades para llevar determinadas actividad a cabo. Requiere constante seguimiento y dirección. Es necesario mejorar su desempeño en la(s) categoría(s) resaltadas.
5. ***Insatisfactorio:*** no se cumplieron los resultados pactados, ni las expectativas. Frecuentemente no cumple los requisitos de la asignación. Su desempeño está significativamente por debajo de los requisitos mínimos.

## Parte 2 – Sección B. Evaluación de las competencias del supervisor: (a ser completado por el supervisor)

La sección B solo es aplicable a aquellos Voluntarios cuya asignación incluya responsabilidades como Supervisor.

## Parte 2 – Sección C. Evaluación general del supervisor: (a ser completado por el supervisor)

En esta sección, se deben incluir breves comentarios sobre cada una de las valoraciones. Dichos comentarios adicionales le permiten al Voluntario entender cómo el Supervisor sacó sus propias conclusiones. Es importante que el supervisor suministre comentarios constructivos y honestos.

## Parte 2 - Sección D. Extensión del contrato y/o recomendación para futuras asignaciones de voluntariado con el Programa VNU: (a ser completado por el supervisor)

En esta parte el supervisor deberá suministrar una recomendación final para una posible renovación del contrato o para otra asignación de voluntariado con VNU en el futuro. Si la decisión es **no recomendar** al Voluntario, se deben explicar y anotar claramente las razones. De igual forma, si el Voluntario es recomendable pero con reservas se deben explicar claramente las razones, por ejemplo “recomendado, pero no para zonas de riesgo o inseguridad”, “recomendado, pero no para asignaciones que requieran responsabilidades de supervisión”. Los Ex-Voluntarios pueden reactivar su perfil en cualquier momento, por lo tanto, es importante asegurar que **todo** Voluntario tenga una recomendación final, sin importar si desea ser considerado para otra asignación con VNU o no.

Todas las renovaciones de contrato y las futuras asignaciones de voluntariado con VNU deben estar sujetas a la realización de una evaluación del desempeño satisfactoria.

**T.** +49 (0) 228-815 2000

**F.** +49 (0) 228-815 2001

**A.** Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemania

**W.** [www.unv.org](http://www.unv.org/)

## Parte 3 – Comentarios finales: (a ser completado por el voluntario)

Esta sección le permite al Voluntario de las Naciones Unidas realizar comentarios sobre las evaluaciones y las valoraciones, la supervisión, capacitación y/o desarrollo experimentados y cualquier información adicional o comentarios sobre la asignación.

Si la asignación del Voluntario está en su término, se debe especificar cuáles son las razones por las cuales no va a renovarse. Con el objetivo de asistir al programa VNU en la mejoría de sus programas y del manejo de sus voluntarios, se ruega incluir información adicional y comentarios en el informe EDV.

## Sección E: Firmas: (a ser completado por el voluntario y el supervisor)

Antes de que ambas parten firmen el formato, el Voluntario de las Naciones Unidas y su Supervisor deben realizar una discusión sobre la evaluación del desempeño. Es importante que ambos presenten su retroalimentación y que cada uno tenga la oportunidad de responder a la misma.

Después de que las partes 1, 2 y 3 sean llenadas y los diálogos entre el Voluntario y su Supervisor se hayan realizado, la EDV debe ser completada y firmada por ambas partes.

Si el Voluntario no está de acuerdo con el contenido de la EDV, debe comunicarlo directamente al supervisor para que este último pueda presentar sus explicaciones detalladamente. Si las diferencias no pueden resolverse después del dialogo, tanto el Voluntario como el supervisor tiene la oportunidad de escribir que no están de acuerdo con el reporte de evaluación al momento de firmar el documento. No existen objeciones formales.

**T.** +49 (0) 228-815 2000

**F.** +49 (0) 228-815 2001

**A.** Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Alemania

**W.** [www.unv.org](http://www.unv.org/)