



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES ANFITRIONAS

Antes de la asignación

- Familiarizarse con las Condiciones de Servicio de VNU para conocer las responsabilidades de VNU, de los voluntarios ONU, y de las entidades anfitrionas
- Elaborar la Descripción de la Asignación y presentar la confirmación de fondos
- Dirigir la selección de los candidatos, incluida la organización de las entrevistas y la elaboración de los informes de las mismas
- Completar el curso de aprendizaje en línea “Hosting a UN Volunteer”
- Facilitar los visados previamente a la llegada

Durante la asignación

- Ofrecer a los voluntarios ONU el mismo deber de cuidado que se extiende al resto del personal de la entidad anfitriona
- Confirmar todos los cambios en la Descripción de la Asignación que se produzcan en el periodo entre la selección y la llegada de los voluntarios, así como los que ocurran durante su asignación con VNU
- Facilitar la administración de la llegada, incluyendo la apertura de las cuentas bancarias correspondientes, las solicitudes de permisos de residencia (incluido el pago de los gastos por dichos permisos), y la ejecución de cualquier otro procedimiento oficial exigido por el gobierno del país anfitrión o por la entidad que acoge al voluntario
- Informar a los nuevos voluntarios ONU sobre el país, la organización y el contexto relacionado con la oficina, incluido lo referente a la seguridad, los procedimientos de emergencia, las correctas prácticas culturales del país y, en general, ofrecer orientación sobre el entorno local
- Incluir a los voluntarios ONU en los planes y procedimientos de emergencia y seguridad, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la ONU, y mantener a los voluntarios informados durante las situaciones que afecten a la seguridad, como las evacuaciones
- Proporcionar un espacio de oficina, apoyo tecnológico y acceso a cualquier otro sistema o herramientas necesarias para cumplir los objetivos de la asignación, incluyendo una dirección de correo electrónico de la entidad anfitriona y una tarjeta de identificación
- Proporcionar acceso a los conocimientos, la formación y el aprendizaje compartidos de la entidad anfitriona
- Ofrecer una guía, orientación y preparación estructuradas de la mano de un supervisor que incluyan un plan de trabajo claro y una evaluación de la labor desempeñada
- Investigar las conductas indebidas: trasladar los informes a VNU
- Proporcionar ayuda de emergencia, por ejemplo en casos de muerte o evacuación médica del voluntario, en colaboración con VNU. Aceptar cartas de garantía o de posibles responsabilidades para la cobertura de gastos médicos no exigibles bajo el seguro médico en situaciones extraordinarias (como los servicios de las instalaciones de aislamiento durante pandemias) – [MedEvac SOP](#)
- Gestionar los permisos y el desempeño diario del voluntario ONU
- Proporcionar las dietas correspondientes en caso de viaje oficial, cuando sea pertinente

Al finalizar la asignación

- Notificar a VNU las solicitudes de extensión de los contratos de los voluntarios ONU, incluida la confirmación de los fondos, dos meses antes de la fecha de expiración del contrato

Los procedimientos operativos estándar y las condiciones de servicio de los voluntarios ONU pueden encontrarse en la página web de VNU: www.unv.org