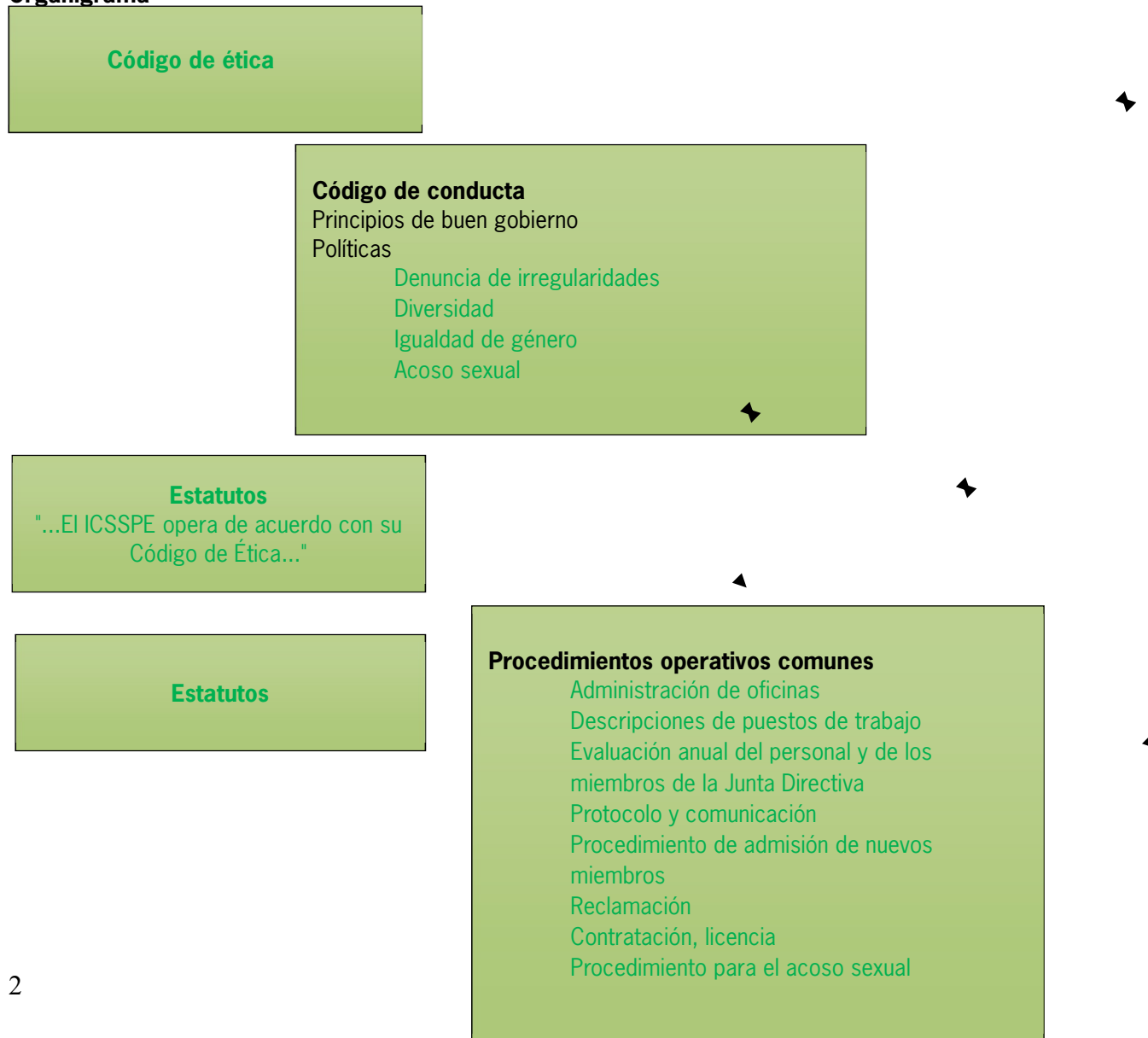


## Índice de contenidos

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Organigrama .....                                                                                | 2  |
| Política de denuncia de irregularidades .....                                                    | 3  |
| Política de diversidad .....                                                                     | 5  |
| Política de igualdad de género.....                                                              | 7  |
| Política de acoso sexual .....                                                                   | 10 |
| Administración de oficinas.....                                                                  | 12 |
| Descripciones generales de puestos de trabajo para voluntarios y personal.....                   | 13 |
| Descripción del puesto de la vicepresidencia (Comité de Desarrollo).....                         | 15 |
| Evaluación anual del personal .....                                                              | 17 |
| Evaluación del desempeño de la directora ejecutiva o el director ejecutivo.....                  | 18 |
| Evaluación de la Junta Directiva (realizada anualmente de acuerdo con el plan estratégico) ..... | 24 |
| Protocolo y comunicación.....                                                                    | 27 |
| Reglamento de admisión de miembros.....                                                          | 28 |
| Procedimiento de reclamación .....                                                               | 29 |
| Procedimientos de contratación y licencia .....                                                  | 30 |
| Procedimientos de reclamación por acoso sexual .....                                             | 31 |

## Organigrama



## **Política de denuncia de irregularidades**

### **Introducción**

La palabra *denuncia*, en esta normativa, se refiere a la revelación interna o externa por parte de los miembros del ICSSPE, de los miembros de la Junta Directiva y de otros voluntarios, así como del personal de la Oficina Ejecutiva (en lo sucesivo, *personas*), de malas prácticas, así como de actos u omisiones ilegales. Una política de denuncia de irregularidades es un componente importante del trabajo ético y transparente.

### **Responsabilidad de los informes**

La presente normativa de denuncia de irregularidades tiene por objeto alentar y permitir a las personas que planteen preocupaciones graves internamente para que el ICSSPE pueda abordar y corregir conductas y acciones inadecuadas.

### **Desestigmatización**

Los voluntarios y el personal de la Oficina Ejecutiva deben ser francos sobre el hecho de que la denuncia de irregularidades hace más seguro el trabajo del ICSSPE y expresar su agradecimiento por las pistas de los denunciantes. También deben dejar claro que todos los implicados tienen la responsabilidad de informar sobre comportamientos sospechosos a través de un canal seguro. Demostrando que no se tolerará un comportamiento poco ético, las organizaciones suelen tener un efecto preventivo.

Es responsabilidad de la Junta Directiva desarrollar un sistema que permita una denuncia anónima sobre las inquietudes acerca de las violaciones de los Códigos de Ética y Conducta, los estatutos y los reglamentos del ICSSPE o las sospechas de violaciones de las leyes o reglamentos que rigen las operaciones del ICSSPE.

### **Sin represalias**

Esta normativa apoya los valores del ICSSPE y garantiza que las personas puedan plantear sus preocupaciones sin temor a represalias o venganzas, y proporciona un proceso transparente y confidencial para tratar las preocupaciones relacionadas con, pero no limitadas a, fraude, corrupción, delitos penales, soborno, chantaje, acoso, intimidación, incumplimiento de los estatutos y reglamentos del ICSSPE, poner en peligro la salud y seguridad de las personas y/o encubrir cualquiera de los casos anteriores. Cualquier persona que tome represalias contra alguien que haya denunciado una infracción de buena fe está sujeta a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido, ya sea en forma de empleo, la expulsión de la Junta o Comité, o de cualquiera de sus grupos de trabajo.

### **Actuar de buena fe**

Toda persona que presente una queja relativa a una infracción o sospecha de infracción de los Códigos de Ética y Conducta del ICSSPE debe actuar de buena fe y tener motivos razonables

para creer que la información revelada indica una infracción del Código. Cualquier acusación que no se demuestre y que se demuestre que se ha hecho de forma maliciosa o a sabiendas de que es falsa se considerará una ofensa grave. Esto podría dar lugar a la terminación del empleo o de los servicios.

### **Confidencialidad**

Los sistemas de denuncia deben garantizar la seguridad y el anonimato absoluto del denunciante. La probabilidad de recibir pistas valiosas aumenta significativamente cuando los denunciantes pueden confiar en que permanecerán en el anonimato desde la denuncia hasta la investigación y la conclusión del caso. Para ello, los sistemas de denuncia deben garantizar el máximo nivel de seguridad, de modo que el denunciante no pueda ser rastreado y se cumplan los requisitos necesarios de protección de datos.

### **Tratamiento de las infracciones denunciadas**

Un denunciante debe tener acceso a un canal de denuncia desde un lugar o dispositivo determinado. Cada canal debe ser accesible 24 horas al día, 7 días a la semana, en una amplia gama de dispositivos y desde todas partes del mundo, durante todo el año. Además, debe ser de uso intuitivo incluso para los usuarios sin experiencia. La formación sobre el código de conducta y los canales de denuncia de la organización a todos los niveles -dirección, entrenadores, deportistas e incluso sus familiares- puede contribuir al éxito de la aplicación de la normativa.

## **Política de diversidad**

La creencia esencial que guía esta política de diversidad es que los programas, proyectos e iniciativas de deporte, actividad física y educación física deben administrarse de manera justa e imparcial.

Reconociendo que la diversidad beneficia a los sectores del deporte, la actividad física y la educación física, todos los participantes, independientemente del género, el sexo, la etnia, la edad, las capacidades mentales y físicas, la apariencia, la religión, la orientación sexual, la representación geográfica o la clase social deben tener una oportunidad equitativa de participar plenamente en la actividad física, la educación física, la investigación, la competición, la administración de entrenadores, el liderazgo y el arbitraje. Los pronunciamientos y declaraciones de principios son estrategias sólidas que sirven de nexo para los esfuerzos globales por mejorar la posición de la diversidad en las organizaciones internacionales. Es necesario adoptar un enfoque de gestión para poner en práctica el concepto de diversidad en lugar de un enfoque de concienciación filantrópica social para avanzar.

## **Objetivos y resultados de la política**

La intención y el objetivo de esta política es desarrollar al ICSSPE como una organización que se compromete a garantizar una representación equilibrada en sus dirigentes, investigadores y miembros. Esta política pretende establecer y mantener una organización en la que todos los participantes cuenten con:

- Oportunidades justas, imparciales y equitativas para participar en programas, proyectos e iniciativas de deporte y actividad física de calidad, alcanzar y mantener funciones de liderazgo y acceder a recursos e instalaciones;
- Un entorno seguro, solidario, inclusivo y relevante para el desarrollo del liderazgo.

La aplicación de esta política conducirá a un sector del deporte, la actividad física y la educación física en el que:

- La diversidad está representada de forma equitativa en todas las formas del deporte, la actividad física y la educación física;
- Diversas poblaciones participan activamente como atletas, participantes, líderes, entrenadores, funcionarios y administradores en todas las formas y niveles del deporte, la actividad física y la educación física.

## **Aplicación y ejecución**

Esta política servirá de marco orientador para la ejecución de los programas, proyectos e iniciativas del ICSSPE.

## **Intervenciones políticas**

Mediante la aplicación de esta política se perseguirán los siguientes objetivos estratégicos:

### **1. Liderazgo estratégico**

- Proporcionar estrategia, dirección y liderazgo mediante la redacción, el mantenimiento y la revisión de las plantillas de las Políticas de Diversidad para su uso por parte de las organizaciones.
- Crear políticas de apoyo que permitan a poblaciones más diversas participar plena y equitativamente en el deporte, la actividad física y la educación física, así como en las funciones de liderazgo y voluntariado relacionadas.
- Abordar la infrarrepresentación de poblaciones diversas mediante el uso de iniciativas estratégicas, grupos consultivos y oportunidades de financiación diseñadas para mejorar los niveles y la calidad de la participación en las distintas áreas.
- Garantizar que la diversidad sea un componente central de toda la toma de decisiones en el sector del deporte, la actividad física y la educación física, incluidas las oportunidades de financiación y subvención, las comunicaciones, la organización de eventos y las decisiones sobre recursos humanos.

### **2. Defensa de los derechos**

- Promover el reconocimiento de la participación diversa en la educación física, la actividad física y el deporte, incluyendo las áreas de participación, entrenamiento, arbitraje, administración y liderazgo.
- Fomentar una mayor diversidad a través de campañas de marketing eficazmente dirigidas a las organizaciones potenciales relacionadas con el ICSSPE.
- Desarrollar un proceso de gestión específico para lograr la diversidad en los programas, proyectos e iniciativas (incluida la junta directiva, los comités y el personal de la oficina) en colaboración con las partes interesadas internas y externas
- Designar a una persona o cargo específico del personal o del consejo de administración para aplicar los procesos
- Designar a una persona o cargo específico para que revise anualmente el proceso de gestión de la diversidad
- Comprobar que la palabra "diversidad" aparece en los documentos de planificación, las estrategias y el sitio web
- Proporcionar recursos para el proceso de aplicación de la diversidad
- Desarrollar un plan para incluir la investigación sobre la diversidad dentro del Programa de Trabajo Bienal
- Añadir una sección en el manual del personal y en el manual de los nuevos miembros de la junta directiva para familiarizar formalmente a las personas con el papel y el valor de la diversidad dentro del ICSSPE; proporcionar formación de sensibilización a la junta y/o al personal sobre cómo gestionar la aplicación de la diversidad

- Colocar registros sobre la eficacia de los programas, proyectos e iniciativas de diversidad para que sean accesibles al público.
- Identificar y dar a conocer las oportunidades de reconocimiento, promoción, educación, liderazgo y formación.

### **3. Gestión y desarrollo de la investigación y la educación**

- Servir de depósito de información y recursos sobre el establecimiento y la evaluación de la diversidad en las organizaciones.
- Realizar auditorías de diversidad en organizaciones y eventos.
- Proporcionar datos relevantes y mantener estadísticas sobre la diversidad en la participación deportiva, las oportunidades de formación y liderazgo disponibles, así como la financiación. Informar sobre los datos según corresponda.

## **Política de igualdad de género**

### **Antecedentes**

El desarrollo de programas de integración de la perspectiva de género y el trabajo proactivo destinado a abordar el desequilibrio histórico de las mujeres en todos los sectores de la sociedad se han convertido en el elemento básico de la mayoría de las reuniones internacionales que se ocupan de los derechos humanos. Desde el punto de vista del deporte, varias organizaciones mantienen viva esta cuestión crítica a nivel mundial, regional, internacional y nacional mediante documentos políticos, declaraciones y llamamientos a la acción desde 1948 hasta la actualidad, ¡un total de más de 70 años o 3,5 generaciones!

### **Declaración de Brighton sobre la mujer y el deporte**

Firmada en 1994 por 250 signatarios, la *Declaración de Brighton sobre la Mujer y el Deporte* es considerada universalmente como un trabajo pionero sobre la mujer y el deporte. Sin embargo, a pesar de años de campaña y de numerosos documentos políticos, legislativos y conferencias mundiales sobre la mujer y el deporte, sigue existiendo un marcado desequilibrio de género en el deporte. El éxito de la aplicación de los principios de la *Declaración de Brighton* depende de la calidad de los procesos y normas organizativas internas.

El principal reto al que se enfrenta el ICSSPE es traducir la intención estratégica en normas de procesos empresariales medibles y reproducibles. El diseño y la institucionalización de procesos y normas pueden ser el mecanismo para hacer realidad la intención estratégica y hacer progresar al ICSSPE (como firmante de la declaración) a través de las etapas de la gestión del cambio. Todavía existe un desconocimiento alarmante de la *Declaración de Brighton* como punto de referencia de los esfuerzos para mejorar la posición de las mujeres en el deporte y una ausencia de procesos y normas de gestión que guíen el proceso dentro de los firmantes de la declaración.

La Declaración de Brighton es una iniciativa para lograr un cambio social en el contexto del deporte. Los esfuerzos para lograr el cambio social deseado deben gestionarse y evaluarse de acuerdo con los modelos y procesos de gestión del cambio para mantener la credibilidad y lograr resultados reproducibles y repetibles. La norma ISO 9001-2000 se considera fiable y es un marco que sirve de guía para el diseño de procesos de gestión, el mapeo, la documentación, la implementación, el apoyo, el seguimiento y el control de los procesos de gestión. La alarmante falta de procesos de gestión sigue presentando una importante brecha entre la intención estratégica y la realidad, y sugiere que la noción de integración de la perspectiva de género en el deporte no ha logrado crear la masa crítica necesaria para inclinar la balanza. La mayoría de las organizaciones están bloqueadas en las fases iniciales de la gestión del cambio debido a la falta de organización de este. El bajo nivel de liderazgo competente responsable de la gestión del proceso de cambio hace que se pierda la memoria corporativa respecto a la Declaración de Brighton.

A continuación, se presenta una rúbrica que proporciona directrices de gestión centradas en la creación de una masa crítica. Una declaración universal sobre la mujer y el deporte es una estrategia sólida que sirve de nexo para los esfuerzos mundiales por mejorar la posición de la mujer en el deporte. Para avanzar, las organizaciones deben adoptar un enfoque de gestión para la aplicación de la equidad de género, en lugar de un enfoque de concienciación filantrópica social.

### **Iniciativas estratégicas**

- Desarrollar un proceso de gestión específico para lograr la equidad de género en los programas, proyectos e iniciativas (incluida la junta directiva, los comités y el personal de la oficina) en colaboración con las partes interesadas internas y externas
- Designar a una persona específica para aplicar los procesos
- Designar a una persona específica para que revise anualmente los procesos de gestión relacionados con la equidad de género
- Comprobar que las palabras "igualdad de género" aparecen en los documentos de planificación, las estrategias y el sitio web
- Generar sistemáticamente decisiones y acciones para mejorar la eficacia de la equidad de género
- Proporcionar recursos para el proceso de implementación de la equidad de género
- Planificar cómo supervisar el rendimiento del proceso de gestión y los registros para apoyar la equidad de género; determinar que la junta directiva aplique el proceso de gestión para la equidad de género
- Elaborar un documento que describa cómo debe aplicarse la equidad de género y revisarlo anualmente, e idear puntos de referencia claros para la eficacia del proceso que se incluyan en el documento
- Desarrollar un plan para incluir la investigación sobre la equidad de género dentro del Programa de Trabajo Bienal

- Añadir una sección en el manual del personal y en el manual de los nuevos miembros de la junta directiva para familiarizar formalmente a las personas con el papel y el valor de la equidad de género en el ICSSPE; sensibilizar y formar a la junta y/o al personal sobre cómo gestionar la aplicación de la equidad de género
- Proporcionar información de referencia desde 1994 (Declaración de Brighton) sobre la situación de la ICSSPE en cuanto a la integración de la perspectiva de género
- Colocar registros sobre la eficacia de los programas, proyectos e iniciativas de integración de la perspectiva de género para que sean accesibles al público

## **Política de acoso sexual**

### **Declaración política**

El Consejo Internacional de Ciencias del Deporte y la Educación Física se compromete a proporcionar un entorno seguro a todos sus empleados y miembros de la junta directiva, libre de discriminación por cualquier motivo y de acoso en el trabajo, incluido el acoso sexual. El ICSSPE aplicará una política de tolerancia cero para cualquier forma de acoso sexual en el lugar de trabajo, tratará todos los incidentes con seriedad e investigará rápidamente todas las denuncias de acoso sexual. Cualquier persona que se descubra que ha acosado sexualmente a otra se enfrentará a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido del empleo o del consejo.

### **Definición de acoso sexual**

El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual que hace que una persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada. Incluye situaciones en las que se pide a una persona que participe en una actividad sexual como condición de su empleo o de sus funciones en la junta directiva, así como situaciones que crean un entorno hostil, intimidatorio o humillante para el destinatario.

El acoso sexual puede implicar uno o más incidentes y las acciones que constituyen acoso pueden ser físicas, verbales y no verbales. Los ejemplos de conducta o comportamiento que constituyen acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

#### **Conducta física:**

- Contacto físico inoportuno, incluyendo palmaditas, pellizcos, caricias, besos, abrazos, caricias o toques inapropiados
- Violencia física, incluida la agresión sexual
- Uso de amenazas o recompensas relacionadas con el trabajo o con las obligaciones de la junta directiva para solicitar favores sexuales

#### **Conducta verbal:**

- Comentarios sobre el aspecto de un trabajador, su edad, su vida privada, etc.
- Comentarios, historias y bromas de carácter sexual
- Insinuaciones sexuales
- Invitaciones sociales repetidas y no deseadas para citas o intimidad física
- Insultos basados en el sexo del trabajador o miembro de la junta directiva
- Comentarios condescendientes o paternalistas
- Enviar mensajes sexualmente explícitos (por teléfono, correo electrónico, tweet, messenger, instagram, etc.)

#### **Conducta no verbal:**

- Exhibición de material sexualmente explícito o sugestivo
- Gestos sexualmente sugerentes

- Silbidos (siseo)
- Miradas lascivas

Cualquier persona puede ser víctima de acoso sexual, independientemente de su sexo y del sexo del acosador. El ICSSPE reconoce que el acoso sexual también puede producirse entre personas del mismo sexo. Lo que importa es que la conducta sexual es indeseada y no deseada por la persona contra la que se dirige la conducta.

El ICSSPE reconoce que el acoso sexual es una manifestación de las relaciones de poder y suele producirse en el marco de relaciones desiguales en el lugar de trabajo, por ejemplo, entre la directora o el director o la supervisora o el supervisor y la empleada o el empleado. También puede producirse entre la directora ejecutiva o el director ejecutivo y los miembros de la junta directiva o la presidenta o el presidente y los miembros de la junta directiva.

Cualquier persona, incluidos los empleados del ICSSPE, los miembros de la junta directiva del ICSSPE, los miembros, los trabajadores ocasionales, los contratistas o los visitantes que acosen sexualmente a otra persona serán amonestados de acuerdo con esta política interna.

Se prohíbe todo tipo de acoso sexual, tanto si tiene lugar en los locales del ICSSPE como fuera de ellos, incluidos los actos sociales, los viajes de negocios, las sesiones de formación o las conferencias patrocinadas por el ICSSPE.

## **Administración de oficinas**

La administración de la oficina sirve para cumplir la misión de la organización, así como para planificar y ejecutar su programa de trabajo. La responsabilidad de la administración de la oficina recae en la directora ejecutiva o el director ejecutivo.

El personal de oficina necesario ejecutará tareas específicas.

La administración de la oficina depende de las normas legales, de los estatutos y del reglamento del ICSSPE, así como de las directrices que el ICSSPE debe seguir mientras la oficina ejecutiva reciba la ayuda financiera anual de las autoridades alemanas.

Requiere

- La utilización eficaz y eficiente de los fondos del ICSSPE;
- Medidas contra la corrupción; y
- Transparencia a la hora de hacer los pedidos.

Los siguientes procedimientos deben estar a disposición de los miembros y están disponibles en la Oficina. Incluyen:

- Admisión de miembros.
- El pago de las cuotas de afiliación, incluidas las normas de contabilidad;
- Cese de la afiliación.
- Normas para gastos.
- Oportunidades de participar en actividades estatutarias, como las elecciones, así como en programas y proyectos.

El curso de las acciones será transparente y eficaz, en consonancia con el plan estratégico correspondiente. Las directrices específicas de la oficina apoyan la provisión de un entorno de trabajo seguro, eficaz y eficiente que sea sostenible.

La directora ejecutiva o el director ejecutivo y el personal actualizan los procedimientos anualmente de forma conjunta o, si es necesario, lo antes posible.

## **Descripciones generales de puestos de trabajo para voluntarios y personal**

Los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Desarrollo, así como la directora ejecutiva o el director ejecutivo, desempeñan sus tareas sobre la base del Código de Ética, los valores definidos, los estatutos y los reglamentos, que incluyen otros documentos de orientación, como el Código de Conducta. Lo mismo se aplica a los miembros voluntarios de los grupos de trabajo del ICSSPE y al personal contratado en la Oficina Ejecutiva de Berlín.

Las siguientes directrices ayudarán a los funcionarios, así como a los candidatos a cualquiera de estos puestos, a comprender mejor las funciones, responsabilidades y tareas.

**Los miembros de la Junta Directiva** deberán acordar lo siguiente:

- Los miembros de la Junta Directiva representarán al Consejo y a toda la organización en las reuniones.
- Deberán estar dispuestos y ser capaces de asistir con regularidad a las reuniones mensuales de la Junta en línea, a las reuniones presenciales anuales y a las Asambleas Generales.
- Podrán participar y eventualmente dirigir grupos de trabajo ad hoc de la organización.
- Podrán asistir a las reuniones y buscar financiación de su organización para pagar los gastos financieros correspondientes.
- Se les pide que respondan a los correos electrónicos entrantes de otros miembros de la Junta y de la Oficina Ejecutiva en el plazo de una semana.

**Los miembros del Comité de Desarrollo** deberán acordar lo siguiente:

- Los miembros del Comité de Desarrollo deberán estar dispuestos a representar al Comité y a toda la organización en las reuniones.
- Deberán estar dispuestos y ser capaces de asistir regularmente a las reuniones del Comité en línea cada tres meses, a las reuniones físicas anuales y a las Asambleas Generales.
- Podrán participar y eventualmente dirigir grupos de trabajo ad hoc de la organización.
- Podrán asistir a las reuniones y buscar financiación de su organización para pagar los gastos financieros correspondientes.
- Se les pide que respondan a los correos electrónicos de otros miembros del Comité y de la Oficina Ejecutiva en el plazo de una semana.

**El personal empleado en la Oficina Ejecutiva** será contratado bajo las siguientes directrices:

- El personal de la Oficina trabajará en equipo, se apoyará mutuamente y a la dirección y contribuirá así a la realización de la misión del ICSSPE.
- En su función de servir a la Junta Directiva, al Comité de Desarrollo y a todos los miembros, deberán responder a sus preocupaciones y ser proactivos en la puesta en marcha de nuevas iniciativas.
- El personal de la oficina deberá mantenerla de forma que sea siempre acogedora a los miembros y socios.

- El personal de oficina deberá respetar las directrices de la oficina que se le presenten al comenzar en el puesto.
- El personal de la oficina responderá a todo el correo entrante en un plazo de cuatro días laborables.

## **Descripción del puesto de la vicepresidencia (Comité de Desarrollo)**

Con este documento, los actuales miembros de la Junta Directiva pretenden proporcionar información útil a los representantes de los miembros del ICSSPE que consideren presentarse al cargo de vicepresidenta o vicepresidente del ICSSPE (Comité de Desarrollo). No deben considerarse requisitos obligatorios. Éstos figuran en los Estatutos y Reglamentos del ICSSPE.

## **Responsabilidades**

La vicepresidencia (Comité de Desarrollo) lidera el Comité de Desarrollo y, como miembro, contribuye a la Junta Directiva.

## **Naturaleza y alcance del trabajo**

- Dirige el trabajo del Comité de Desarrollo, asegurándose de que existan sólidas líneas de comunicación, que las expectativas respecto a las funciones y responsabilidades sean claras, que se cultiven y exploren ideas sólidas y que exista un alto nivel de compromiso y satisfacción entre sus miembros.
- Dirige el Comité de Desarrollo, lidera el desarrollo y la implementación del trabajo programático relativo al Programa de Trabajo Bienal que se alinea con la dirección estratégica de la organización y se basa en la investigación.
- Establece conexiones claras y relevancia para el trabajo de política pública y educación del ICSSPE en los planes y objetivos generales establecidos por la Asamblea General, así como un fuerte enfoque en el valor de sus miembros.
- Establece el orden del día del Comité de Desarrollo en colaboración con la directora ejecutiva o el director ejecutivo.
- Evalúa las propuestas de actividades, incluidas las publicaciones, los eventos en línea, los seminarios, los talleres y las conferencias, y proporciona información a quienes las presentan.
- Proporciona información a la Junta Directiva y a los miembros del ICSSPE en la Asamblea General.
- La estrategia global incluirá indicadores y la evaluación de las iniciativas para medir los avances.
- Actúa como enlace entre el Comité de Desarrollo y la Junta Directiva, lo que garantiza que todas las actividades estén en consonancia con la misión de la organización y cumplan los requisitos del presupuesto.

## **Cualificaciones, experiencia y competencias útiles**

- Título(s) de educación superior que sea(n) relevante(s) para la misión del ICSSPE.
- Cinco o más años de experiencia demostrada y participación en la investigación, la educación o la elaboración de políticas en las áreas relevantes para la misión del ICSSPE.
- Experiencia probada en un puesto de liderazgo de una organización nacional o internacional o de una institución académica relacionada con la misión del ICSSPE.

- Buena capacidad de comunicación en inglés.
- Poseer la capacidad de ejercer un sólido juicio ético, toma de decisiones y discreción.
- Disfrutar del trabajo en un entorno de equipo positivo para cumplir los objetivos de la organización.
- Mostrar la capacidad de responder eficazmente a las necesidades cambiantes de una organización internacional en rápido crecimiento en el siglo XXI que persigue la misión del ICSSPE.
- Capacidad para trabajar más allá de las fronteras culturales, lingüísticas y geográficas.

#### **Expectativas generales de funcionamiento**

- Sobre la base de los requisitos establecidos en los estatutos del ICSSPE, la Junta Directiva acuerda conjuntamente una metodología operativa.
- La actual Junta Directiva ha acordado celebrar reuniones mensuales virtuales de hasta dos horas de duración, además de las reuniones anuales prescritas. El Comité de Desarrollo se reúne actualmente cada tres meses, de forma virtual. Las reuniones de los grupos de trabajo se celebran entre medias.
- El acceso a Internet y a la tecnología necesaria es importante.

## **Evaluación anual del personal**

La evaluación del personal se llevará a cabo de acuerdo con el espíritu del Código de Ética del ICSSPE y tendrá en cuenta la misión del ICSSPE, la planificación estratégica, el programa de trabajo bienal, la descripción del puesto de trabajo que figura en el contrato de trabajo y el plan de rendimiento confirmado a principios de año. Se utilizará una plantilla de evaluación que haga referencia a estos aspectos y se actualizará siempre que sea necesario.

Hacia el final del año, la directora ejecutiva o el director ejecutivo y el personal se reúnen para mantener reuniones individuales con el personal. Esta oportunidad se aprovecha para analizar, debatir y evaluar los resultados del año saliente. Además, se aprovecha para acordar los objetivos para el año siguiente. El plan de rendimiento que el personal elabora y presenta a la directora ejecutiva o director ejecutivo debe contener:

- Objetivos del funcionario.
- Actividades.
- Pruebas.
- Logros.
- Propuesta de formación continua pertinente (curso de idiomas o de software, formación en comunicación, autoorganización, etc.).
- Ejemplos de cómo los miembros del personal han contribuido positivamente al entorno de trabajo en general.

## Evaluación del desempeño de la directora ejecutiva o el director ejecutivo

Para las siguientes afirmaciones, califique el desempeño del trabajo de la directora ejecutiva o el director ejecutivo durante el último año utilizando las escalas de calificación del desempeño que figuran a continuación. Por favor, haga su calificación a la luz del actual plan estratégico y del Programa de Trabajo Bienal:

| Sección 1: Logro de los objetivos del último período de revisión                                                                                                                                                                                      |                            |                                        |                           |                 |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------|
| Descripción del objetivo                                                                                                                                                                                                                              | Expectativa<br>s superadas | Cumplió<br>con las<br>expectativ<br>as | Necesita<br>mejorar       |                 |       |
| Objetivo 1:                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                        |                           |                 |       |
| Objetivo 2:                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                        |                           |                 |       |
| Objetivo 3:                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                        |                           |                 |       |
| Objetivo 4:                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                        |                           |                 |       |
| Comentarios sobre los objetivos:                                                                                                                                                                                                                      |                            |                                        |                           |                 |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                        |                           |                 |       |
| Sección 2: Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                        |                           |                 |       |
| Califique el dominio de la directora ejecutiva o el director ejecutivo, en cuanto a modelar los valores fundamentales, la visión, la misión, la mejora continua, la potenciación de los demás y el liderazgo comunitario.                             | Excepci<br>onal            | Adecua<br>do                           | Se<br>necesita<br>mejorar | Inaceptabl<br>e | No sé |
| <b>Modelar los valores fundamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expresa claramente y modela los valores y la misión del ICSSPE ante el personal de la oficina, el consejo, los financiadores, los miembros y la comunidad</li> </ul> |                            |                                        |                           |                 |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige al personal de la oficina para mantener un clima de excelencia, responsabilidad y respeto</li> </ul>                                                                                                    |                            |                                        |                           |                 |       |

|                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>La visión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comparte su visión del ICSSPE e inspira el pensamiento y la acción visionaria en otros, en consonancia con la misión</li> </ul>                        |  |  |  |  |  |
| <b>Mejora continua:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Busca, evalúa y actúa sobre las oportunidades de innovación para cambiar, crecer y mejorar</li> </ul>                                            |  |  |  |  |  |
| <b>Empoderar a los demás:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Empodera a la junta directiva, a los miembros y al personal de la oficina compartiendo la información y la autoridad</li> </ul>            |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla la capacidad de liderazgo del personal de la oficina mediante la delegación y el reparto de las responsabilidades de gestión y toma de decisiones.</li> </ul> |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspira a otros reconociendo y apreciando la excelencia individual en todo el ICSSPE</li> </ul>                                                                          |  |  |  |  |  |
| <b>Liderazgo comunitario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, desarrolla y mantiene las relaciones clave en la comunidad necesarias para apoyar una organización eficaz</li> </ul>           |  |  |  |  |  |
| Comentarios sobre el liderazgo:                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |

| <b>Sección 3: Rendimiento de la gestión</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |          |                  |             |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------------|-------------|-------|
| Califique la actuación de la directora ejecutiva o el director ejecutivo en las siguientes áreas de gestión: recursos humanos, finanzas y gobernanza:                                                                                                                                                                             | Excepcional | Adecuado | Necesita mejorar | Inaceptable | No sé |
| <b>Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrata, desarrolla y retiene a un personal capaz y gestiona su rendimiento de forma eficaz mediante descripciones claras de los puestos de trabajo, comentarios periódicos, formación y revisiones del rendimiento.</li> </ul>                                   |             |          |                  |             |       |
| <b>Finanzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja con el personal de la oficina, la tesorera o el tesorero y la junta directiva para preparar los presupuestos, supervisar el progreso e iniciar cambios (en las operaciones y/o en los presupuestos), según sea necesario.</li> </ul>                               |             |          |                  |             |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantiza el control y la contabilidad adecuados de todos los fondos, incluido el mantenimiento de prácticas financieras sólidas, y el cumplimiento de todas las leyes pertinentes</li> </ul>                                                                                              |             |          |                  |             |       |
| <b>Generación de fondos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la junta directiva, desarrolla, implementa y supervisa un plan de recaudación de fondos realista y ambicioso que incluye la financiación de subvenciones, corporaciones o patrocinios, eventos especiales y donantes individuales y principales</li> </ul> |             |          |                  |             |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece relaciones positivas con los patrocinadores, incluidos los principales donantes, los organismos</li> </ul>                                                                                                                                                                       |             |          |                  |             |       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| gubernamentales, las fundaciones y/o las empresas                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Participa activamente en la identificación, cultivo y solicitud de posibles donantes</li> </ul>                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce oportunamente todas las contribuciones y subvenciones recibidas</li> </ul>                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |
| <b>Marketing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Refuerza la percepción en los sectores con y sin ánimo de lucro de que la organización es una voz autorizada en la ciencia del deporte, el deporte, la actividad y la educación física para asuntos dentro del ámbito de su misión.</li> </ul> |  |  |  |  |  |
| <b>Gobernanza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja con la junta directiva para desarrollar estrategias que permitan alcanzar la misión, los objetivos y la viabilidad financiera de la organización</li> </ul>                                                                           |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información adecuada y oportuna al comité ejecutivo sobre los temas clave para su debate, análisis y toma de decisiones, lo que permite al comité establecer el orden del día y el enfoque de las reuniones</li> </ul>                              |  |  |  |  |  |
| <b>Administración de oficinas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona el trabajo de oficina de acuerdo con los procedimientos administrativos definidos.</li> </ul>                                                                                                                        |  |  |  |  |  |
| <b>Desarrollo de la afiliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementa con éxito las decisiones del Plan Estratégico</li> </ul>                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| <b>Productos y servicios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Adopta con éxito las medidas para aplicar la decisión prevista en el Plan Estratégico y el Programa de Trabajo Bienal</li></ul> |  |  |  |  |  |
| Comentarios sobre el rendimiento de la gestión:                                                                                                                         |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |

| <b>Sección 4: Objetivos para el próximo periodo de revisión</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Objetivo 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Objetivo 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Objetivo 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Objetivo 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Objetivo 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Observaciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Sección 5: Plan de mejora del rendimiento</b><br>Señale las áreas en las que la directora ejecutiva o el director ejecutivo necesita mejorar para alcanzar mayores niveles de rendimiento.                                                                                                                       |  |
| <b>Sección 6: Plan de desarrollo</b><br>Describa la formación/desarrollo que mejorará la contribución de la directora ejecutiva o el director ejecutivo a la organización. Especifique también las áreas de apoyo y acción que el Consejo puede hacer para ayudar a la directora ejecutiva o el director ejecutivo. |  |
| Otros comentarios:                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

**Evaluación de la Junta Directiva (realizada anualmente de acuerdo con el plan estratégico)**

| Consideraciones                                                                                                                            | 5 muy de acuerdo | 4. estar de acuerdo | 3. no está seguro | 2. No están de acuerdo | 1 muy en desacuerdo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|------------------------|---------------------|
| 1. La Junta Directiva tiene una comprensión plena y común de las funciones y responsabilidades del Consejo                                 |                  |                     |                   |                        |                     |
| 2. La Junta comprende la visión, la misión y los valores del ICSSPE                                                                        |                  |                     |                   |                        |                     |
| 3. El patrón estructural es claro, está delineado en los estatutos y es seguido por el CE                                                  |                  |                     |                   |                        |                     |
| 4. Hay un número adecuado de comités y otros grupos de trabajo que funcionan bien                                                          |                  |                     |                   |                        |                     |
| 5. La Junta participa activamente en la planificación estratégica y en la reflexión estratégica permanente.                                |                  |                     |                   |                        |                     |
| 6. La Junta ha adoptado y utiliza medidas explícitas de progreso hacia los resultados identificados                                        |                  |                     |                   |                        |                     |
| 7. La Junta se ocupa de las decisiones políticas que orientan eficazmente las actividades operativas del personal                          |                  |                     |                   |                        |                     |
| 8. La Junta recibe informes periódicos sobre el presupuesto, el programa, el rendimiento y otros asuntos importantes                       |                  |                     |                   |                        |                     |
| 9. La Junta ayuda a establecer los objetivos de recaudación de fondos y participa activamente en algún aspecto de la recaudación de fondos |                  |                     |                   |                        |                     |

|                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 10. La Junta representa eficazmente a la organización ante la comunidad                                                                                           |  |  |  |  |  |
| 11. Las reuniones de la Junta tienen una duración adecuada y se celebran en el momento oportuno                                                                   |  |  |  |  |  |
| 12. las reuniones de la junta directiva facilitan la concentración y el progreso en los asuntos importantes de la organización, reduciendo al mínimo los informes |  |  |  |  |  |
| 13. La Junta evalúa regularmente y desarrolla objetivos anuales con la directora ejecutiva o el director ejecutivo                                                |  |  |  |  |  |
| 14. Todas las competencias necesarias, las partes interesadas y la diversidad están representadas en la Junta Directiva.                                          |  |  |  |  |  |
| 15. La cultura de la Junta Directiva fomenta y acoge el debate abierto, incluso cuando los miembros no están de acuerdo                                           |  |  |  |  |  |
| 16. La Junta tiene un plan de sucesión de emergencia (si la directora ejecutiva o el Director Ejecutivo deja de estar disponible de repente)                      |  |  |  |  |  |
| 17. La Junta está atenta a la creación de capacidad de liderazgo tanto en la Junta como en el personal                                                            |  |  |  |  |  |
| 18. La Junta tiene un paquete de materiales para los nuevos miembros de la junta y el proceso de orientación                                                      |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                            |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 19. La Junta está suficientemente informado para hacer preguntas significativas sobre las finanzas y la gestión financiera |  |  |  |  |  |
| 20. Los debates de la Junta se centran en el futuro del ICSSPE y no en su pasado                                           |  |  |  |  |  |
| 21. Cada miembro de la Junta se siente involucrado en el trabajo del consejo                                               |  |  |  |  |  |

## **Protocolo y comunicación**

- La comunicación se realiza normalmente en inglés. El francés, el alemán y el español son otras lenguas de trabajo del ICSSPE.
- La comunicación escrita suele realizarse por correo electrónico. Esto también se aplica a las facturas.
- El personal de la oficina está obligado a responder a los correos electrónicos en un plazo de 4 días laborables.
- Los miembros del personal de la oficina copian a la directora ejecutiva o el director ejecutivo en sus comunicaciones por correo electrónico.
- El logotipo del ICSSPE sólo debe enviarse a los miembros o socios después de que éstos hayan expuesto el propósito específico del uso y la directora ejecutiva o el director ejecutivo lo haya aceptado. El envío del logotipo incluye las directrices de uso que se describen en el manual de diseño corporativo y que deben respetarse.
- Los archivos adjuntos a los correos electrónicos, que utilizan el membrete del ICSSPE, sólo deben enviarse en formato pdf para desalentar el fraude.
- El uso del membrete del ICSSPE se limita a transmitir cartas oficiales del ICSSPE, declaraciones, facturas, referencias, etc. Para casos extraordinarios o fines personales, el uso requiere la aprobación de dos miembros de la Junta Directiva.

## **Reglamento de admisión de miembros**

### **1. Directrices**

Las normas de procedimiento para la admisión de miembros se recogen en los artículos 3 y 4 de los Estatutos y Reglamentos.

### **2. Procedimiento de admisión**

Las solicitudes de afiliación se remitirán a la directora ejecutiva o el director ejecutivo por escrito junto con los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud de afiliación al ICSSPE cumplimentado y firmado por la persona autorizada a representar a la institución u organización solicitante.
- Los Estatutos del solicitante en su versión modificada en la fecha de la solicitud o los documentos comprobables del solicitante.
- Acta de la reunión de formación del solicitante, o bien de la reunión de miembros o de delegados, en la que se decidió la moción de presentar una solicitud de adhesión.
- Lista de representantes legales del solicitante y organigrama, incluida la estructura de los miembros.
- Copia del certificado de registro del solicitante por parte de la autoridad gubernamental competente.

## **Procedimiento de reclamación**

### **1. Antecedentes legales**

Los procedimientos de reclamación en el lugar de trabajo se regulan a través de la Ley General de Igualdad, § 13 y la Ley de Constitución Laboral, § 84 de Alemania.

#### **Ley general de igualdad / § 13 Derecho de recurso**

(1) <sup>1</sup>Los trabajadores tienen derecho a presentar una queja ante los servicios responsables de la empresa, compañía o departamento si se sienten perjudicados en relación con su relación laboral por el empresario, los superiores, otros trabajadores o terceros por alguno de los motivos especificados en el apartado 1. La queja debe ser examinada y el resultado debe ser comunicado al trabajador que la presenta.

#### **Ley de la Constitución del Trabajo / § 84 Derecho de recurso**

(1) Todo trabajador tiene derecho a presentar una queja ante las autoridades competentes de la empresa si se siente perjudicado, tratado injustamente o de cualquier otra manera por el empresario o los empleados de la empresa. Puede recurrir a un miembro del consejo de trabajadores para que le apoye o medie.

(2) El empresario debe informar al trabajador sobre la tramitación de la reclamación y, si la considera justificada, subsanarla.

(3) El trabajador no debe sufrir ninguna desventaja debido a la presentación de una queja

### **2. Procedimiento**

Si un miembro del personal desea presentar una queja contra

- Un colega o un miembro de la Junta Directiva o del Comité de Desarrollo, la queja se dirigirá a la directora ejecutiva o el director ejecutivo. Éste ayudará a resolver el conflicto.
- La directora ejecutiva o el director ejecutivo, el miembro del personal deberá dirigirse primero a él y tratar el asunto. La queja y la respuesta se recogerán en un acta y serán firmadas por ambas partes. El acta contendrá una fecha de mutuo acuerdo en la que se abordará de nuevo el caso. Si esto no tiene éxito, el miembro del personal tiene derecho a dirigirse a la Junta Directiva (§26BGB).

En todos los casos, la actuación dependerá de la gravedad de la denuncia y respetará la seguridad e integridad de todas las partes implicadas.

## **Procedimientos de contratación y licencia**

La contratación de nuevos miembros del personal para la Oficina Ejecutiva tiene que seguir las directrices de las autoridades alemanas, siempre que éstas contribuyan sustancialmente al presupuesto del ICSSPE y se reserven el derecho a participar en la decisión. Así, el proceso de contratación requiere lo siguiente:

- un anuncio público de las vacantes en las plataformas pertinentes, por ejemplo, de las agencias de empleo, del ICSSPE y de los sitios web de los miembros, así como en las redes sociales;
- la aprobación del nivel salarial en función de las tareas y cualificaciones de la candidata o el candidato por parte de las autoridades alemanas de financiación;
- la aprobación de la candidata o el candidato seleccionado a través de las autoridades alemanas de financiación.

Los nombramientos de corta duración para realizar tareas relacionadas con un proyecto específico, por ejemplo, Erasmus+, así como la contratación de becarios no entran en esta normativa.

El proceso de selección interno está dirigido por la directora ejecutiva o el director ejecutivo. Puede crear una comisión para evaluar las solicitudes. El contrato y su rescisión deben ser firmados por uno o varios representantes legales.

Registrado en Alemania, el empleo, incluida la contratación de alguien y la terminación de un contrato, también entra en el ámbito de la legislación laboral alemana. Esto incluye las directrices para el contrato de trabajo escrito, incluyendo la cantidad de horas de trabajo diarias, las normas relativas a las vacaciones anuales, los procedimientos de terminación, así como los derechos y deberes de todos los involucrados, etc. Los contratos de trabajo del ICSSPE son elaborados por un abogado alemán especializado en derecho laboral.

## **Procedimientos de reclamación por acoso sexual**

Cualquier persona que sea objeto de acoso sexual debe, si es posible, informar al presunto acosador de que la conducta no es deseada ni bienvenida. El ICSSPE reconoce que el acoso sexual puede producirse en relaciones desiguales y que puede no ser posible que la víctima informe al presunto acosador.

Si una víctima no puede dirigirse directamente al presunto acosador o acusadora, puede dirigirse a uno de los miembros del personal designados para recibir las denuncias de acoso sexual. Esta persona puede ser la directora ejecutiva o el director ejecutivo, la presidenta o el presidente o un miembro de la Junta Directiva .

Cuando una persona designada reciba la denuncia de acoso sexual, deberá:

- Registrar inmediatamente las fechas, horas y hechos del incidente o incidentes
- Determinar el punto de vista del acusador o acusadora en cuanto al resultado que desea
- Asegurarse de que el denunciante entiende los procedimientos del ICSSPE para tratar la denuncia
- Debatar y acordar cuáles son los siguientes pasos: denuncia informal o formal, entendiendo que la elección de resolver el asunto de manera informal no impide a la víctima presentar una denuncia formal si no está satisfecha con el resultado
- Mantener un registro confidencial de todas las discusiones
- Respetar la elección de la parte acusadora
- Asegurarse de que la parte denunciante sabe que puede presentar la denuncia fuera del ICSSPE a través del país/marco legal pertinente (en el caso del ICSSPE, Alemania).

A lo largo del proceso de denuncia, la parte acusadora tiene derecho a ser ayudada por un consejero designado por el ICSSPE. Este designará un número de consejeros y le proporcionará una formación especial para que puedan ayudar a la parte acusadora sobre el acoso sexual. El ICSSPE reconoce que, dado que el acoso sexual suele producirse en relaciones desiguales dentro del lugar de trabajo u organización, las víctimas suelen sentir que no pueden denunciar. El ICSSPE entiende la necesidad de apoyar a la parte acusadora para que presente su denuncia.

## **Mecanismo informal de reclamación**

Si la parte denunciante desea tratar el asunto de manera informal, la persona designada deberá:

- Dar la oportunidad a la presunta parte acosadora de responder a la denuncia
- Asegurarse de que la presunta parte acosadora entiende el mecanismo de denuncia
- Facilitar la discusión entre ambas partes para lograr una resolución informal que sea aceptable para la parte denunciante o remitir el asunto a un mediador designado dentro del ICSSPE para resolver el asunto.
- Garantizar que se mantiene un registro confidencial de lo que ocurre

- Hacer un seguimiento tras el resultado del mecanismo de denuncia para garantizar que el comportamiento ha cesado
- Garantizar que lo anterior se haga con rapidez y en un plazo de 10 días desde que se presentó la queja.

### **Mecanismo formal de reclamación**

Si la parte acusadora quiere presentar una queja formal o si el mecanismo de queja informal no ha llevado a un resultado satisfactorio para esta parte, se debe utilizar el mecanismo de queja formal para resolver el asunto.

La persona designada que haya recibido inicialmente la queja remitirá el asunto a la directora ejecutiva o el director ejecutivo, a la presidenta o el presidente o a otro miembro del consejo para que inicie una investigación formal. Dicha persona podrá ocuparse del asunto por sí misma, remitirlo a un investigador interno o externo o remitirlo a un comité formado por otros tres miembros de la Junta o de la oficina, de acuerdo con esta política.

La persona que lleve a cabo la investigación deberá:

- Entrevistar tanto a la parte acusada y presunta acosadora por separado
- Entrevistar a otras terceras partes relevantes por separado
- Decidir si el incidente o los incidentes de acoso sexual tuvieron lugar o no
- Elaborar un informe en el que se detallen las investigaciones, las conclusiones y las posibles recomendaciones
- Si el acoso tuvo lugar, decidir cuál es la solución adecuada para la parte acusadora, en consulta con ésta (es decir, una disculpa, un cambio en las condiciones de trabajo, un ascenso si la parte acusadora, fue degradada como resultado del acoso, formación para la parte acosadora, disciplina, suspensión, o despido)
- Hacer un seguimiento para garantizar que las recomendaciones se aplican, que el comportamiento ha cesado y que la parte denunciante está satisfecha con el resultado
- En caso de no poder determinar que se ha producido el presunto acoso, se pueden hacer recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento del lugar de trabajo
- Mantener un registro de todas las acciones realizadas
- Garantizar la confidencialidad de todos los registros relacionados con el asunto
- Garantizar que el proceso se realice lo más rápidamente posible y, en cualquier caso, en los 10 días siguientes a la presentación de la queja.

### **Mecanismos de reclamación externos**

Una persona que haya sido objeto de acoso sexual también puede presentar una denuncia fuera del ICSSPE. Puede hacerlo a través de los procedimientos del gobierno alemán.

### **Sanciones y medidas disciplinarias**

Cualquier persona que haya sido declarada culpable de acoso sexual a otra persona en los términos de esta política se expone a cualquiera de las siguientes sanciones:

Para el personal remunerado:

- advertencia verbal o escrita
- evaluación de resultados adversos
- reducción de los salarios
- transferencia
- degradación
- suspensión
- despido

Para los voluntarios:

- advertencia verbal o escrita
- evaluación de resultados adversos
- destitución del comité o del cargo

La naturaleza de las sanciones dependerá de la gravedad y el alcance del acoso. Se aplicarán sanciones disuasorias adecuadas para garantizar que los incidentes de acoso sexual no se traten como algo trivial. Algunos casos graves, incluida la violencia física, darán lugar al despido inmediato de la parte acosadora.

### **Aplicación de esta política**

El ICSSPE se asegurará de que esta política se difunda ampliamente a todas las personas pertinentes. Se incluirá en el manual del personal. Se colocará en el sitio web del ICSSPE para que el público pueda verla. Todos los nuevos empleados y miembros del comité deberán recibir formación sobre el contenido de esta política como parte de su iniciación en el ICSSPE.

Es responsabilidad de la dirección ejecutiva y la presidencia asegurarse de que todos los empleados y miembros de la Junta que conozcan esta política.

### **Seguimiento y evaluación**

El ICSSPE reconoce la importancia de supervisar esta política de acoso sexual y se asegurará de recopilar de forma anónima estadísticas y datos sobre cómo se utiliza y si es eficaz o no.

Los responsables de tratar los casos de acoso sexual informarán sobre el cumplimiento de esta política, incluyendo el número de incidentes, cómo se trataron y cualquier recomendación que se haya hecho. Esto se hará anualmente. Como resultado de este informe, el ICSSPE evaluará la eficacia de esta política y realizará los cambios necesarios. Esto puede hacerse mediante cuestionarios rellenados por los empleados y/o los miembros del comité, la opinión de las víctimas o de quienes trabajan en el proceso de quejas.