

➤ **Introducción**

1.- Presentación	pág. 3
2.- Misión	pág. 3
3.- Visión	pág. 3
4.- Valores	pág. 3

➤ **Recursos Humanos**

1.- Convenio Colectivo	pág. 5
2.- Normas de Administración	pág. 5
2.1- política de retribución	
2.2- adelantos de nómina	
2.3- vacaciones y permisos	
2.4- procedimiento de reembolso de gastos	
2.5- cambio de datos personales	
3.- Condiciones de Contratación	pág. 7
3.1- procedimiento de selección	
3.2- plan de acogida	
3.3- calendario laboral y horarios de trabajo	
3.4- normas de imagen y conducta	
3.5- finalización del empleo en la organización	
4.- Beneficios de los Empleados	pág. 9
4.1- plan de formación continua	
4.2- complemento de salarios en periodo de incapacidad temporal	
5.- Organigrama	pág. 11
6.- Descripción de Puestos	pág. 12
6.1- coordinador general	
6.2- director del área de cooperación	
6.3- responsable del área de cooperación en el extranjero	
6.4- responsable del área de cooperación en España	
6.5- responsable del área de residuos	
6.6- técnico del área de residuos	
6.7- responsable del área de transgénicos	
6.8- responsable de administración	
6.9- coordinador de centro IRIS Madrid	
6.10- coordinador de centro IRIS Sevilla	
6.11- coordinador de proyectos	
6.12- responsable de captación de fondos	
7.- Sistema de Evaluación del Personal	pág. 22
7.1- seguimiento y evaluación	
7.2- planes de trabajo	
7.3- informes mensuales	
8.- Gestión del Voluntariado	pág. 23

➤ **Grupos Locales**

1.- Gastos Menores de los Grupos Locales	pág. 26
2.- Proyectos y Actividades	pág. 26
3.- Apoyo Económico a los Grupos Locales en Consolidación	pág. 27

➤ **Procedimientos Internos**

1.- Reuniones de Coordinación	pág. 28
2.- Asamblea General. Sistemas de Votación	pág. 28
3.- Procedimientos Informáticos	pág. 29
3.1- página web	
3.2- gestión del dominio tierra.org	
3.3- gestión de listas de correo electrónico	
3.4- copias de seguridad	
4.- Buenas Prácticas	pág. 33
4.1- transparencia económica	
4.2- buenas prácticas ambientales	
4.3- participación	
5.- Memoria de Actividades	pág. 35
6.- Identidad Corporativa	pág. 35
7.- Relación con los Medios de Comunicación	pág. 35
8.- Relaciones con el Sector Privado	pág. 37
9.- Revisión del Manual	pág. 39

➤ **Anexos**

1.- Evaluación Anual del Personal	pág. 41
2.- Delegación de Voto	pág. 42
3.- Documentación de Voluntariado	pág. 43

Introducción

1.- Presentación

El presente manual recoge el conjunto de políticas y procedimientos internos que rigen el día a día del trabajo de la organización, estructurándose en tres partes diferenciadas.

La primera de ellas dedicada a los recursos humanos, y en la que se ha incluido un apartado específico dedicado al voluntariado, por tratarse de un recurso fundamental para una organización de nuestras características. La segunda dedicada a los grupos locales, que conforman la estructura esencial de Amigos de la Tierra. Y por último, un apartado dedicado exclusivamente a los procedimientos internos de la asociación, que describen con detalle las actividades y tareas desempeñadas en la misma.

Durante todo el proceso de elaboración de este manual se ha mantenido el firme propósito de que sea una herramienta útil y de fácil manejo. Que sirva como referente de consulta para el correcto desarrollo de actividades a todas aquellas personas que desempeñan su trabajo en la asociación.

Por todo ello, y con la finalidad de conservar su funcionalidad en el tiempo, se ha incluido en el último apartado un procedimiento de revisión, que pretende garantizar la vigencia de este documento y su razón de ser.

2.- Misión

La misión de Amigos de la Tierra es fomentar el cambio local y global hacia una sociedad respetuosa con el medio ambiente, justa y solidaria.

3.- Visión

Un mundo donde todos los seres vivos y pueblos vivan con dignidad y en armonía con la naturaleza.

4.- Valores

Amigos de la Tierra es una asociación ecologista que, además, se declara:

Pacifista y no violenta

Defendemos siempre a través del diálogo soluciones no violentas a los conflictos .

Justa y solidaria

Creemos en la solidaridad y justicia económica, social, ambiental y política. Promovemos la igualdad de oportunidades para todas las personas en el acceso a los recursos, sin distinción de sexo, raza, cultura, etnia o creencia.

Democrática y participativa

Creemos en la democracia participativa y por ello practicamos el diálogo abierto entre todos los componentes de la asociación.

Transparente

Ponemos a disposición de la sociedad una completa información sobre nuestra gestión y actividades.

Pragmática y abierta

Alertamos sobre la problemática ambiental y social, pero sobre todo intentamos ir a la raíz de los problemas, persiguiendo soluciones prácticas y alternativas. Estamos abiertos a escuchar a los demás y a entrar en debate en la búsqueda de soluciones.

Activista y reivindicativa

Creemos en el valor de la acción tanto colectiva como individual, por lo que promovemos la actuación ciudadana directa tanto a nivel local como global.

Educativa

Concienciamos sobre los problemas medioambientales y promovemos cambios de hábitos para reducir nuestro impacto negativo sobre el planeta.

Colaboradora

Creemos en el valor de la unión de fuerzas, por lo que colaboramos con personas y organizaciones con las que compartimos objetivos.

Independiente

No estamos vinculados a ningún partido político, grupo económico o empresarial.

Amigos de la Tierra, Diciembre 2006

1.- Convenio Colectivo.

Amigos de la Tierra está adherida al Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad Autónoma de Madrid y se rige por sus principios, salvo para las mejoras al Convenio especificadas en el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

2.- Normas de Administración

2.1- Política de retribución.

El salario pactado entre Amigos de la Tierra y los trabajadores es el salario bruto mensual con las dos pagas extras ya prorrateadas entre los 12 meses del año.

La asociación procederá a dar orden de transferencia de nómina el último día hábil de cada mes.

Resumen de puestos y sueldos base brutos según responsabilidad (punto de partida del 2006)

- Nivel 1, coordinador general: 9,00€/h.
- Nivel 2, cooperantes y directores de área: 8,00€/h.
- Nivel 3, responsables de área, así como coordinadores de proyectos con 2 o más personas a cargo o un presupuesto mayor de 30.000€: 7,00€/h.
- Nivel 4, coordinadores: 6,67€/h.
- Nivel 5, técnicos y auxiliares de área: 6,67€/h.

Aclaraciones:

Los niveles establecidos en el apartado anterior responden a la necesidad de establecer una diferencia entre las distintas responsabilidades y tareas que corresponden a cada uno de ellos. En ningún caso esta clasificación se refiere a niveles jerárquicos.

Lo que se establece es la retribución mínima bruta por ahora para cada nivel (es decir, ello no implica que esta cantidad no pueda ser superada).

Aumentos de sueldo

- IPC: A partir del 2007 se incrementará el sueldo base según la inflación anual (IPC) cada año a todos los empleados que continúen ininterrumpidamente desde el año anterior.
- Antigüedad: Se aumenta el sueldo un 1% cada año a las personas que continúan con un contrato desde el año anterior (lo que marca el convenio, pero calculado anualmente en vez de cada 4 años).

Beneficios varios

- Salarios en especie: En casos excepcionales, AdT puede complementar el sueldo con una retribución no monetaria (por la que los empleados no pagan los impuestos correspondientes a ese concepto y el empleador no paga la seguridad social correspondiente, siendo beneficioso para ambas partes). Esta modalidad nunca se utilizará para reemplazar el sueldo ya percibido.

2.2- Adelantos de nómina.

Amigos de la Tierra contempla la posibilidad de conceder adelantos de nómina a sus empleados de forma excepcional, para casos no contemplados expresamente en el convenio. Estos adelantos requieren la aprobación previa del coordinador general, al que deben ser solicitados por escrito, con copia al tesorero. El adelanto no podrá superar al equivalente de un mes de salario.

Dicho anticipo se ingresará en la cuenta bancaria del empleado, y el reembolso de la cantidad solicitada se descontará de la nómina del empleado, fraccionando la cantidad total del adelanto como máximo en tres mensualidades. Anualmente se podrá solicitar un máximo de 1 anticipo.

Amigos de la Tierra se reserva el derecho de no conceder este tipo de adelantos de nómina previstos para casos excepcionales, según la situación económica de la asociación.

2.3- Vacaciones y permisos.

Vacaciones

Todo empleado tiene derecho a 22 días laborables (o 30 naturales) de vacaciones retribuidas por año trabajado. El número de días de vacaciones devengadas por cada empleado se contabilizará entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año en curso, aunque pueden ser disfrutadas hasta el 31 de enero del año siguiente.

Los empleados en período de prueba sólo podrán disfrutar del tiempo de vacaciones devengadas hasta la fecha de solicitud de las mismas. Si algún empleado dejara la asociación habiendo disfrutado más vacaciones anuales que las devengadas hasta la fecha de baja, en la liquidación se descontarán aquellas que vayan en exceso de las devengadas hasta dicha fecha.

El procedimiento administrativo de las vacaciones es como sigue:

- La Dirección proporcionará el crédito disponible de días de vacaciones para el empleado.
- Cada empleado acordará con su superior inmediato el periodo de vacaciones a disfrutar.

Permisos retribuidos

Los empleados, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y el tiempo siguiente, los cuales superan en la mayoría de los casos el mínimo establecido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo que rige la Asociación:

- 15 días naturales en caso de matrimonio
- 15 días naturales en caso de nacimiento de un hijo (para el padre)
- 15 días naturales en los casos de fallecimiento del cónyuge, padres o hijos, incluyéndose en este tiempo los posibles desplazamientos
- 3 días naturales en los casos de accidente o enfermedad grave u hospitalización, o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el empleado necesite hacer un desplazamiento al efecto de más de 200 Km por cada uno de los viajes de ida y vuelta, el plazo será de 5 días.
- 2 días por traslado de domicilio habitual.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

2.4- Procedimiento de reembolso de gastos.

Los gastos de la asociación adelantados a cuenta del personal remunerado, en prácticas o voluntario, serán reembolsados previa presentación de factura, idealmente a nombre de AdT y con el CIF:

- mediante transferencia bancaria, cuando la cuantía del gasto exceda los 50€
- en metálico, o mediante cheque nominativo de la entidad bancaria que opere con la asociación en el momento, para los demás casos.

El interesado tiene que firmar un recibí de pago una vez éste se ha formalizado por cualquiera de los procedimientos mencionados.

2.5- Cambio de datos personales.

Todo empleado debe informar al responsable de administración de cualquier cambio en sus datos personales: dirección personal, número de teléfono, nuevo estado civil, nacimiento de hijos, titulación académica, etc.

Los datos personales de los empleados se tratarán con estricta confidencialidad y no se proporcionarán a persona alguna sin previa autorización del interesado.

3.- Condiciones de Contratación

3.1- Procedimiento de selección.

Amigos de la Tierra selecciona, contrata y promociona a todos sus empleados sobre la base de sus cualificaciones, competencias y méritos, en función de las exigencias del puesto de trabajo y las necesidades de la asociación. La selección y contratación se realiza sin ningún tipo de discriminación en función de la raza, creencias, color, nacionalidad, edad, sexo o existencia de alguna discapacidad.

En aras de la integración y promoción de empleo, Amigos de la Tierra adquiere el compromiso de, en condiciones de igualdad de cualificación, dar preferencia a la contratación de personas con discapacidad.

Siempre y cuando sea posible, se dará prioridad a los voluntarios y trabajadores de Amigos de la Tierra para fomentar la promoción interna, práctica habitual en la asociación. En los demás casos, la organización contará con su archivo de cv.

La responsabilidad de la selección y reclutamiento corresponderá conjuntamente al coordinador general y al responsable de área para la que se va a contratar al nuevo empleado. Para los casos de selección y contratación de candidatos a puestos de mayor responsabilidad, ésta corresponderá al coordinador general y a un miembro de la Junta Directiva.

Para la particular circunstancia de selección de un candidato al puesto de coordinador general, los responsables del proceso serán dos miembros de la Junta Directiva. En cualquier caso, el primer paso es comprobar si cuentan ya con un nº suficiente de candidatos válidos, o si necesitan o prefieren recibir más candidaturas.

En caso de puestos de trabajo que requieran especialización o experiencia determinada, se recomienda buscar más candidatos, además de los disponibles en los archivos propios.

En general, las vías para dar a conocer las ofertas de empleo serán las siguientes:

- conocidos de las personas relacionadas con Amigos de la Tierra.
- Comunicación a las plataformas y coordinadoras a las que pertenece Amigos de la Tierra, para su posterior difusión a través de las organizaciones asociadas.
- Publicación en los medios de comunicación de la entidad: correos electrónicos a amigos de la entidad, página web, etc.
- Anuncio en una web de oferta de empleo (páginas web especializadas en ofertas de empleo para entidades sin ánimo de lucro).

El proceso se lleva a cabo íntegramente en la entidad (no se contratan los servicios de empresas externas para ello) y el procedimiento definido para proceder a la selección es el siguiente:

- escribir en el cv los puntos fuertes de cada candidato que sean relevantes, según la descripción previa del puesto a cubrir;
- clasificación de los cv según las cualidades de cada uno;
- entrevista a los mejores candidatos.

3.2- Plan de acogida.

Una vez seleccionado el candidato más idóneo es necesario preparar su integración en la estructura de Amigos de la Tierra. Debemos asegurarnos que ese periodo de adaptación, que comienza el día de su llegada, transcurra de la mejor forma posible.

Agenda para un primer día:

- es muy conveniente comunicar, días antes, a todo el equipo la incorporación del nuevo colaborador, tanto por nota interna como verbalmente;
- el día anterior habrá que acordar quién va a recibirle en primer lugar (normalmente el coordinador general o su superior inmediato);
- envío de un “correo de bienvenida” a AT-interna por parte del coordinador general, mencionando brevemente el perfil del nuevo empleado y las funciones que desempeñará;
- cuando llegue, hacer una presentación de duración media de la entidad y entregar documentos más extensos sobre la misión, objetivos e historia de la organización;
- hacer una visita a toda la entidad terminando por el puesto de trabajo del nuevo empleado;
- reunión del recién incorporado con el responsable del área y/o los compañeros con los que trabajará. Presentación del área y sus funciones, y de las principales tareas que asumirá;
- tiempo de lectura de documentos y toma de contacto con el puesto de trabajo;
- es importante que el día concluya con un tiempo de diálogo del recién incorporado con la persona que le acogió al principio de la mañana. Balance, dudas, precisiones...

En ocasiones, el periodo de adaptación puede prolongarse, dependiendo de la naturaleza del puesto y perfil del contratado, por ello es muy importante establecer durante un tiempo (variable según las circunstancias de cada caso) un calendario de reuniones de evaluación y seguimiento con el superior inmediato del recién incorporado.

3.3- Calendario laboral y horarios de trabajo.

La duración de la jornada laboral diaria para trabajadores contratados a tiempo completo es de 8 horas, distribuidas de la forma acordada en cada centro de trabajo. Para el resto de trabajadores, se establece una jornada de 7 horas diarias, completando un total de 35 horas semanales.

Los nuevos empleados continuarán con contratos de un máximo de 35 horas independientemente de los ingresos de sus proyectos, a excepción del coordinador general y los cooperantes o expatriados.

Habrà casos excepcionales en los que las condiciones de determinados proyectos exijan una distribución irregular de la jornada de trabajo. Cada uno de estos casos se estudiará de forma individualizada con los empleados que ocupen puestos sujetos a este tipo de condiciones.

La jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo en cómputo anual, será la resultante de lo establecido en el artículo 34.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En la práctica, el calendario laboral se define eliminando los 14 días festivos que comprende el calendario oficial y el mes de vacaciones, así, los días laborables restantes conforman la jornada laboral real en cómputo anual.

Por lo tanto, cada centro de trabajo tiene su propio calendario laboral en función de las fiestas autonómicas y locales que determine el calendario oficial. Además, y de acuerdo con el artículo 37.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ninguna fiesta laboral será recuperable. Si al menos 2 de los 14 días festivos oficiales coinciden en sábado y/o domingo, sin ser trasladados a otro día de semana, la Dirección se reservará el derecho de escoger otros días libres.

Trabajo de fin de semana

Debido a la actividad desarrollada en la asociación, ocasionalmente será necesario participar en actividades con el público (socios, voluntarios, colaboradores, etc.) fuera del horario laboral, especialmente durante los fines de semana.

Aunque se intentará minimizar estas situaciones no remuneradas en la medida de lo posible (fomentando la participación del voluntariado y grupos locales), debe tenerse en cuenta que la disponibilidad absoluta para participar en estas actividades extracurriculares es un requisito imprescindible para trabajar en Amigos de la Tierra.

3.4- Normas de imagen y conducta.

Todos los miembros de Amigos de la Tierra juegan un papel en el mantenimiento de una imagen favorable de cara a los socios y al público en general. Además de sus cualificaciones técnicas, la imagen y el modo de comportarse de cada miembro, contribuyen definitivamente a que la gente que trata con nuestros empleados en lugares públicos o en nuestras oficinas se forme una impresión general favorable o desfavorable de la asociación.

Cada uno de nosotros somos un representante muy importante de Amigos de la Tierra, ya sea en la oficina, viajando o realizando trabajos de campo. Debemos recordar en todo momento que cualquier persona es un socio o donante potencial.

3.5- Finalización del empleo en la asociación.

Baja voluntaria

En el supuesto de una baja voluntaria, el empleado debe notificarlo verbalmente y de forma escrita a su superior inmediato, enviando una copia al coordinador general con una antelación mínima de 15 días naturales. Si no se realizase este preaviso, la Dirección se reserva el derecho de no retribuir al empleado por la diferencia de los días de aviso faltantes, como establece la ley, como resarcimiento de los daños y perjuicios que tal omisión del plazo ocasione a la asociación.

En el caso de un empleado que todavía no ha superado el período de prueba, la resolución de la relación laboral podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes sin preaviso, notificándolo verbalmente y por escrito a su superior directo y enviando una copia al coordinador general.

Baja involuntaria

En el supuesto de una baja involuntaria que se produzca como consecuencia de una falta grave, una reorganización, o un rendimiento continuado por debajo del requerido para el puesto de trabajo, el coordinador general, con el visto bueno de la Junta Directiva, comunicará por escrito tal decisión al empleado afectado. Este procedimiento será independiente de que el despido se considere procedente o improcedente por parte de la Autoridad Laboral.

4.- Beneficios de los Empleados

Los beneficios sociales que se detallan a continuación son de aplicación a todos los empleados de la asociación, con excepción de aquellos con condiciones de contratación diferentes a las mismas, como por ejemplo trabajadores en régimen de autónomo.

4.1- Plan de formación continua.

Amigos de la Tierra quiere invertir en sus empleados, apoyando la formación continua y desarrollo profesional de los mismos, dado que uno de los principales activos de la asociación es nuestra capacidad técnica para desarrollar proyectos que conciencien a la sociedad de la problemática ambiental existente, y de cómo cada individuo puede actuar en consecuencia. Se trata de aportar al personal de la organización conocimientos específicos que no se adquieren generalmente en centros clásicos de formación académica, y que se consideran fundamentales para el desarrollo profesional y personal de los trabajadores.

Los empleados y su supervisor discutirán las necesidades de formación y desarrollo profesional, basada en las evaluaciones anuales, así como en las propias inquietudes de los empleados.

Los programas de formación y desarrollo directamente relacionados con los procesos fundamentales de la asociación serán impartidos internamente siempre que sea posible, sin perjuicio de los programas de formación externa.

Internos

Éstos incluyen las charlas que se imparten tras las reuniones mensuales de coordinación del equipo técnico de una misma área geográfica, así como dentro de una área específica de trabajo (por ejemplo, Responsable del Área de Residuos entrena a técnicos de compostaje).

Externos

Los cursos de formación externos serán financiados por la organización, debiendo el empleado presentar certificado del curso a su término, y conservando una copia del mismo la asociación, que se archivarán en una *carpeta de formación* en la sede de Amigos de la Tierra.

Los cursos en horario laboral y aquellos con coste para la asociación, independientemente del horario, deben ser aprobados por el coordinador general. Se establece un máximo de tres cursos de este tipo al año por trabajador.

El coordinador general debe determinar periódicamente los contenidos de un plan de formación, señalando cuáles son los prioritarios. En ese proceso deben participar también los voluntarios y contratados. Cada miembro del equipo debe exponer sus inquietudes y deseos de formarse. Posteriormente, el coordinador general debería dialogar con ellos para definir las materias y el tiempo que va a dedicar el empleado al programa.

Corresponde al coordinador general:

- posponer o denegar solicitudes de participación en cursos.
- Hacer tomar conciencia de la necesidad de completar conocimientos a quienes no manifiesten inquietudes por hacerlo.
- Elaborar un presupuesto del programa de formación.

Es conveniente que el/los responsables de formación se pongan en contacto con agrupaciones o coordinadoras a las que pertenezca o con las que colabore la asociación, para averiguar qué cursos ofrecen, o bien revisar periódicamente portales de internet del tipo www.educaweb.com, una página donde se recogen la mayoría de las propuestas existentes.

4.2- Complemento de salario en periodo de incapacidad temporal.

La organización pretende proporcionar al empleado una mejora en su seguridad económica mediante el mantenimiento del nivel de ingresos en situaciones de incapacidad temporal, sea por la razón que sea.

La organización complementa la prestación de la Seguridad Social hasta el 100% del salario del empleado, desde el primer día de la baja por incapacidad temporal para que el sueldo del empleado esté garantizado durante los primeros 9 meses de baja. El empleado está obligado, salvo caso excepcional y justificado, a cursar y comunicar a la Dirección y al responsable de administración la baja de la Seguridad Social dentro de las 48 horas desde el inicio de la misma.

Este beneficio se proporciona a todos los empleados desde el primer día de trabajo en la asociación, sin tener en cuenta el tipo de contrato laboral.

IT			
BAJA	PRESTACIÓN SS	OBLIGACIÓN CONVENIO	MEJORA AdT
1º - 3º día	-----	100%	-----
4º - 15º día	60%	-----	40%

IT			
BAJA	PRESTACIÓN SS	OBLIGACIÓN CONVENIO	MEJORA AdT
15º - 20º día	60%	35%	5%
21º- 270 día	75%	25%	-----

6.- Descripción de Puestos.

6.1- Coordinador general.

En dependencia directa de la Junta Directiva, se responsabiliza de coordinar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Amigos de la Tierra, dirigir los recursos humanos, gestionar las finanzas conjuntamente con el tesorero, y participar en la definición de políticas y estrategias.

Funciones económicas:

- Control de ingresos/gastos de campañas y proyectos.
- Supervisión de la actualización de archivos de ingresos y gastos.
- Supervisión de las justificaciones de los proyectos.
- Coordinación de los pagos (con el tesorero).
- Reclamación de cobros (con los responsables de área).
- Elaboración de la propuesta de presupuesto general de AdT (con el tesorero).
- Análisis de las desviaciones del presupuesto (con el tesorero).
- Se responsabiliza de la realización del balance anual (con el tesorero).
- Se responsabiliza de la realización de la auditoria de cuentas anuales (con el tesorero).
- Gestiones con entidades financieras (con el tesorero).
- Gestión de cierre/apertura de cuentas.
- Coordinación de la búsqueda de soluciones para la falta de liquidez.
- Negociaciones con bancos para productos financieros.

Coordinación de actividades:

- Coordina la búsqueda de subvenciones.
- Coordinación global de los proyectos (planificar, supervisar la ejecución, contratar los recursos humanos necesarios).
- Vigilancia del cumplimiento de lo planificado.
- Evaluación y análisis de las desviaciones.
- Coordina la Red de Centros IRIS.
- Coordina la participación de los grupos locales en los proyectos estatales.
- Está informado de las otras actividades de los grupos locales.
- Coordina las actividades que AdT realiza a petición de FoEE o FoEI (con o sin campaña española) en colaboración con la responsable de relaciones internacionales en la Junta Directiva.

Coordinación del personal:

- Gestión de los recursos humanos (contratación, dirección, supervisión y evaluación).
- Elaboración de planes de trabajo (con los responsables de área).
- Participa en el grupo de comunicación (principalmente en captación y trato de socios).

Responsabilidades de la estructura organizativa:

- Definición e implantación de la política de gestión de RR.HH. (con la Junta Directiva).
- Definición e implantación de la política de gestión del voluntariado (con la red de Centros IRIS).
- Participa en la definición e implantación de un modelo de estructura organizativa.
- Define, junto al equipo de trabajo de cada área de trabajo, las prioridades y objetivos para el año entrante en planes de trabajo anuales.
- Participa en la definición e implantación de una planificación estratégica.
- Participa en la mejora de la comunicación interna y externa.
- Participa en las actividades del proyecto de fortalecimiento de Friends of the Earth Europe.

Otras responsabilidades:

- Aporte de soluciones a distintos problemas.
- Viajes de seguimiento de proyectos, actividades y visita a los grupos.

Habilidades requeridas:

- Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas o similar.
- Al menos 3 años en gestión o dirección de organizaciones.
- Experiencia en gestión de proyectos.
- Experiencia en gestión de RRHH.
- Inglés. Nivel alto hablado y escrito.
- Informática a nivel de usuario.
- Persona responsable y organizada.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Visión global.

Habilidades valorables:

- Conocimientos de Medio Ambiente.
- Conocimientos de cooperación para el desarrollo.
- Experiencia previa en ONGs.
- Capacidad de negociación.
- Facilidad en las relaciones interpersonales.

6.2- Director del área de cooperación.

En dependencia directa del Coordinador General, se responsabiliza de desarrollar relaciones institucionales en España, así como las capacidades de AdT en relación a los proyectos de desarrollo sostenible en terreno. También orienta la elaboración de la estrategia del área de cooperación a mediano plazo.

Funciones principales:

- Actuar de enlace en España con las oficinas en terreno para:
 - facilitar y apoyar el trabajo de los responsables del área de cooperación en terreno
 - estar al tanto de las actividades de los proyectos
 - mantener flujo de información esencial para programas de sensibilización
 - mantener informado al conjunto de AdT sobre nuestras actuaciones en terreno
- Responsable de las relaciones institucionales con financiadores (AECI, CC.AA., ayuntamientos, fondos de cooperación y fundaciones privadas) para:
 - enviar información estratégica a terreno
 - apoyar la presentación de proyectos prioritarios para futuras convocatorias
 - incidir en las políticas españolas de cooperación para el medioambiente
- Control económico del área de cooperación.
- Orientar la construcción de estrategias a mediano plazo para los países con los que AdT coopera.

Funciones derivadas de la coordinación de proyectos:

- Participar desde la sede en la formulación de nuevos proyectos para el terreno.
- Asesorar y verificar los informes elaborados en terreno de los proyectos, tanto técnicos parciales y finales como económicos.
- Búsqueda de nuevas convocatorias donde presentar proyectos para diversificar fuentes de ingresos.
- Viajes de seguimiento de los proyectos y de coordinación de las estrategias.

Otras responsabilidades:

- Definir, junto al Coordinador General y los demás miembros del área, las prioridades y objetivos para el año entrante en un plan de trabajo anual.
- Coordinar el plan de trabajo del área de cooperación, así como elaborar el informe anual.
- Asegurar que funcione un programa de sensibilización y actividades de educación para el desarrollo en España.
- Elaborar notas de prensa y conceder entrevistas a medios de comunicación.
- Representar a AdT ante redes y consorcios de cooperación (CONGDE, FONGDCAM, ECE), y participar en grupos de trabajo.
- Fomentar redes de cooperación entre grupos locales de AdT.
- Relaciones públicas con autoridades de lugares donde AdT tiene proyectos de desarrollo que estén de visita en Madrid.

Habilidades requeridas:

- Licenciatura universitaria.
- Conocimientos generales del sistema de cooperación español y europeo.
- Experiencia y conocimientos de la realidad política, económica, social y ambiental de América Central.
- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Dominio de enfoque de Marco Lógico.
- Habilidades para la planificación estratégica para la cooperación al desarrollo.
- Disponibilidad para viajes largos.
- Persona con iniciativa, ética y responsable.
- Conocimientos generales de administración.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.

Habilidades valorables:

- Formación adicional en relaciones internacionales, cooperación al desarrollo, ayuda humanitaria, etc.
- Experiencia en terreno.
- Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos.
- Conocimientos de gestión ambiental.
- Don de gentes.
- Nivel medio de inglés.

6.3- Responsable del área de cooperación en terreno – Cooperante/Expatriado.

En dependencia directa del Director del área de cooperación, se responsabiliza de representar a Amigos de la Tierra a todos los efectos en terreno, y de la formulación y coordinación de los proyectos que allí se ejecuten, así como de participar en la elaboración de la estrategia del área de cooperación

Funciones principales:

- Participar, junto al coordinador general y los demás miembros del área, en la definición de las prioridades y objetivos para el año entrante en un plan de trabajo anual.
- Participar en la elaboración de la estrategia del área de cooperación.
- En caso de que no exista, abrir la oficina de Amigos de la Tierra en terreno.
- Representar a la Asociación en todas las actividades que se realicen en el país receptor.
- Coordinar la ejecución de los proyectos en marcha.
- Evaluación y seguimiento de proyectos.
- Revisión y aprobación de informes técnicos de los proyectos en ejecución.
- Responsable financiero del presupuesto de los proyectos a desarrollar en terreno.
- Coordinar la formulación de proyectos futuros.
- Dirigir la gestión de medios y la supervisión de todos los aspectos del programa en terreno
- Selección, coordinación y dirección del personal contratado y voluntario de esta representación.
- Elaboración y firma de convenios entre Amigos de la Tierra España y organismos nacionales ejecutores de proyectos.

- Representar a Amigos de la Tierra ante diferentes instituciones nacionales e internacionales, autoridades locales y de gobierno, comunidad, socios, medios de comunicación, etc. en el país.
- Viajes de seguimiento de los proyectos.

Habilidades requeridas:

- Titulación universitaria.
- Experiencia mínima de 2 años en terreno coordinando proyectos.
- Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos.
- Experiencia y conocimientos de la región donde se va a desarrollar el proyecto.
- Dominio de enfoque de Marco Lógico.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.
- Nivel alto de español hablado y escrito.
- Capacidad de trabajar en un contexto internacional y multicultural.
- Capacidad de comunicación y relación interpersonal.
- Capacidad de trabajar en equipo y de planificación.
- Capacidad de negociación con otras organizaciones.
- Persona con iniciativa, ética y responsable y con disponibilidad para viajar.
- Flexibilidad y capacidad de trabajar con presión y de manera autónoma.
- Compromiso con los principios de la cooperación para el desarrollo.

Habilidades valorables:

- Formación adicional en relaciones internacionales, cooperación al desarrollo, ayuda humanitaria, etc.
- Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos.
- Conocimientos de gestión ambiental.
- Conocimientos de género en el desarrollo.
- Conocimientos generales de administración.
- Nivel medio de inglés.

6.4- Auxiliar del área de cooperación en España.

En dependencia directa del Director del Área de Cooperación, se responsabiliza de llevar a cabo una campaña de sensibilización, y sirve de apoyo fundamental en las necesidades derivadas de los proyectos. También participa en la definición de la estrategia del área.

Funciones principales:

- Desarrollar un programa de sensibilización y actividades de educación para el desarrollo en España.
- Gestiones administrativas relacionadas con los proyectos en terreno (detalles a continuación).

Funciones derivadas del apoyo a proyectos:

- Transcribir y presentar los proyectos elaborados o reformulados en terreno para convocatorias.
- Completar y presentar los informes elaborados en terreno de los proyectos, tanto técnicos parciales y finales como económicos.
- Apoyar en la justificación económica del presupuesto asignado a los diferentes proyectos ante las autoridades correspondientes.
- Gestiones administrativas con financiadores, reuniones consejos municipales, etc.
- Viajes de conocimiento de los proyectos.

Otras responsabilidades:

- Participar, junto al Coordinador General y los demás miembros del área, en la definición de las prioridades y objetivos para el año entrante en un plan de trabajo anual.
- Participar en la elaboración de la estrategia del área de cooperación.
- Estar al tanto de las actividades de los proyectos junto con las oficinas en terreno.
- Representar a AdT en campañas nacionales y mundiales de sensibilización (Pobreza Cero, etc.).

- Apoyar en las relaciones institucionales con financiadores, especialmente ayuntamientos.
- Responder a peticiones y consultas de ONG españolas y extranjeras.
- Dar charlas y participar en conferencias y ferias en los ayuntamientos financiadores.
- Elaborar material divulgativo y de sensibilización.
- Dirección de voluntarios del área de cooperación.

Habilidades requeridas:

- Licenciatura universitaria.
- Conocimientos de la realidad política, económica, social y ambiental de las regiones donde AdT trabaja o quiere trabajar.
- Dotes de comunicación.
- Organización.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de programas Word, Excel y Power Point.

Habilidades valorables:

- Formación adicional: relaciones internacionales, cooperación al desarrollo, ayuda humanitaria, etc.
- Experiencia de trabajo y relación con la administración pública.
- Experiencia en cooperación internacional.
- Conocimientos del marco lógico.
- Nivel medio de inglés.
- Iniciativa, disponibilidad y compromiso.

6.5- Responsable del área de residuos.

En dependencia directa del Coordinador General, se responsabiliza de dirigir el área de residuos y de desarrollar acciones como grupo de presión, así como de proponer las estrategias del área. Entre sus principales tareas se encuentran la planificación, supervisión y evaluación de las actividades de los programas y servicios.

Funciones principales:

- Elaboración, diseño y coordinación de los proyectos del área de residuos.
- Búsqueda de nuevos proyectos.
- Definir, junto al coordinador general y los demás miembros del área, las prioridades y objetivos para el año entrante en un plan de trabajo anual.
- Participar en la elaboración de la estrategia del área de residuos.
- Elaborar el informe anual del área de residuos.
- Representar a AdT en los eventuales grupos de trabajo de residuos del CAMA.
- Mantenerse informado de acontecimientos significativos del área de residuos en España.
- Realizar actividades para presionar a que las autoridades competentes mejoren la gestión de residuos.
- Coordinación de los grupos locales que trabajan en residuos.
- Dirección del personal técnico y voluntario del área de residuos.
- Atender peticiones y consultas de organizaciones y particulares.
- Dar charlas y participar en conferencias y seminarios.
- Elaborar notas de prensa y conceder entrevistas a medios de comunicación.

Funciones derivadas de la coordinación de proyectos:

- Gestiones con el Ministerio de Medio Ambiente, ayuntamientos y comunidades autónomas.
- Gestiones con empresas relacionadas con los proyectos.
- Elaboración de la memoria de los proyectos.
- Viajes de seguimiento de los proyectos.
- Seguimiento del presupuesto asignado a los diferentes proyectos y justificación ante las entidades correspondientes.
- Elaboración de material divulgativo.

Habilidades requeridas:

- Licenciatura en Ciencias Ambientales o similar.
- Conocimientos de residuos, especialmente en compostaje.
- Práctica en la elaboración de proyectos y cálculo de presupuestos.
- Manejo de los programas Word, Access, Excel y Power Point.
- Experiencia coordinando actividades y proyectos.
- Dotes de comunicación.

Habilidades valorables:

- Experiencia de trabajo y negociación con la administración pública.
- Experiencia en educación ambiental.
- Manejo de programas de diseño gráfico.
- Iniciativa, disponibilidad y compromiso.

6.6- Técnico del área de residuos.

En dependencia directa del responsable del área de residuos, se responsabiliza de la ejecución técnica y seguimiento de los proyectos que se lleven a cabo dentro del área.

Funciones principales:

- Ejecutar la parte técnica y práctica de los proyectos que tenga asignados del área de residuos.
- Mantener una relación fluida y un traspaso de información continua acerca del funcionamiento del proyecto con el responsable del área de residuos.
- Realizar charlas y explicaciones acerca de la temática del proyecto a los participantes en el mismo.
- Realizar asesoramiento técnico vía telefónica o vía internet.
- Realizar visitas in situ a los lugares donde se esté realizando el proyecto, en el domicilio de los participantes o en los lugares indicados en cada caso.
- Organización y control de los participantes en el proyecto.
- Realizar la selección de los participantes en el proyecto.
- Seguimiento de los participantes en el proyecto y elaboración de conclusiones.
- Organización y control de la agenda a seguir en el proyecto, planificando las actividades a desarrollar.
- En el caso de que el proyecto incluya monitores, control de la agenda y supervisión de su trabajo.
- Colaborar y aportar la información necesaria en el desarrollo de la memoria final.
- Participar, junto al coordinador general y los demás miembros del área, en la definición de las prioridades y objetivos para el año entrante en un plan de trabajo anual.

Habilidades requeridas:

- Titulación mínima: ciclo formativo de grado superior
- Conocimientos en residuos, especialmente en compostaje.
- Experiencia en educación ambiental.
- Dotes de comunicación.
- Manejo de los programas Word y Access.
- Permiso de conducir (B).

Habilidades valorables:

- Iniciativa, disponibilidad y compromiso.
- Afición por el Medio Ambiente.

6.7- Responsable del área de transgénicos.

En dependencia directa del coordinador general, se responsabiliza de dirigir el área de transgénicos, así como de desarrollar acciones como grupo de presión y de sensibilización social. Parte de estas actividades se integran en las campañas de FoEE y FoEI. Además, propone las estrategias del área y busca financiación para la misma.

Funciones principales:

- Elaboración, diseño y coordinación de los proyectos y campañas del área de transgénicos.
- Búsqueda de nuevos proyectos y de fuentes de financiación para el área.
- Definir, junto al coordinador general y los demás miembros del área, las prioridades y objetivos para el año entrante en un plan de trabajo anual.
- Participar en la elaboración de la estrategia del área de transgénicos.
- Dirigir y coordinar el personal técnico, grupos locales y voluntarios que trabajan en el área de transgénicos.
- Elaborar los planes de trabajo y el informe anual del área de transgénicos.
- Elaborar notas de prensa, artículos y conceder entrevistas a medios de comunicación.
- Mantenerse informado de acontecimientos significativos y novedades en materia de transgénicos tanto a nivel nacional como internacional.
- Realizar actividades de presión política mediante denuncias en medios de comunicación, cartas, reuniones, acciones coordinadas con otras organizaciones, etc.
- Difundir información sobre los OMG a la sociedad (seminarios, charlas, conferencias,...) y atender consultas y peticiones de organizaciones y particulares.
- Mantener buenas relaciones y alto nivel de colaboración con otras organizaciones que trabajan sobre transgénicos.
- Participar en actividades de las campañas de FoEE y FoEI.
- Mantener actualizada la base de datos de contactos y la sección de transgénicos de la web.

Habilidades requeridas:

- Licenciatura en ciencias.
- Conocimientos de temas ambientales, especialmente de transgénicos.
- Práctica en la elaboración y gestión de proyectos.
- Nivel de inglés alto, hablado y escrito.
- Manejo de los programas Word, Access, Excel y Power Point.
- Dotes de comunicación y redacción (redacción perfecta imprescindible).

Habilidades valorables:

- Experiencia de trabajo y publicaciones sobre transgénicos y/o agricultura.
- Experiencia en una ONG preferentemente ecologista, como coordinador de campaña.
- Experiencia de trabajo y negociación con la administración pública.
- Iniciativa, disponibilidad y compromiso.

6.8- Responsable de administración.

En dependencia directa del Coordinador General, se responsabiliza del buen funcionamiento de la oficina, y ejerce funciones de comunicación, participando en la definición de su estrategia, así como apoya en la gestión de contabilidad.

Funciones administrativas:

- Gestionar bases de datos de información general (contactos dentro y fuera de AdT, universidades/instituciones para prácticas, financiadores oficiales, etc.).
- Atender las peticiones de la Junta Directiva, grupos locales y otras entidades o particulares.
- Asistir al personal con la correspondencia, mensajería, documentación para subvenciones y otras gestiones de oficina y de calle.

- Mantener la oficina organizada (archivos con documentación, proyectos, correspondencia, comunicados de prensa, convenios, contratos, nóminas, etc.), asegurándose del buen funcionamiento de los equipos y del abastecimiento de materiales necesarios.
- Envío de boletines y productos de venta.
- Responsable de la primera toma de contacto con el exterior (por teléfono, correo electrónico, etc.).

Funciones económicas:

- Contactar con la asesoría para cuestiones laborales (con el Coordinador General).
- Pagos en persona a la Seguridad Social, y solicitud de certificados a los organismos necesarios (Seguridad Social, Hacienda, etc.).
- Gestión del dinero de caja (ingresos, reembolso de gastos y control de movimientos en el libro de caja).
- Gestiones bancarias: ingresos, apertura/cierre de cuentas, domiciliaciones, etc. (con el Tesorero).
- Preparar recibos de pagos, ingresos y facturas (exentas de IVA), señalando el proyecto al que corresponde y archivándolos de manera organizada por carpetas.
- Archivar extractos y movimientos bancarios en las carpetas correspondientes.
- Apoyar en las acciones de rendición de cuentas (justificaciones de proyectos).

Responsabilidades de comunicación:

- Apoyo al Responsable de Comunicación en la coordinación del equipo de comunicación.
- Contactar con los medios de comunicación y coordinar comunicados conjuntos con otras ONG ecologistas.
- Envío de notas de prensa y recopilación.
- Coordinar la elaboración de materiales informativos (con el Responsable de Comunicación).
- Elaborar junto a los demás miembros del área y al Coordinador General la definición de las prioridades y objetivos para el año entrante en un plan de trabajo anual.
- Participar en la planificación de la estrategia de comunicación y en la elaboración de normas de comunicación interna y externa.
- Gestionar la base de datos de los medios de comunicación.
- Coordinar las tareas relacionadas con la página web (con el Responsable de Comunicación).

6.9- Coordinador de centro IRIS Madrid.

En dependencia directa del coordinador general, se responsabiliza de gestionar y fomentar la participación del voluntariado en el grupo local de la Comunidad de Madrid mediante su implicación en proyectos de la sede y actividades del propio grupo, para así estrechar la colaboración interna. Forma parte, junto al coordinador general y a un representante del grupo local, de un grupo de trabajo del centro IRIS en Madrid para garantizar su buen funcionamiento. Participa en la definición de las estrategias de la red de centros.

Funciones principales:

- Fomentar la participación de voluntarios.
- Gestionar programa de voluntariado para las actividades de Amigos de la Tierra en la Comunidad de Madrid (grupo local y sede).
- Ayudar en el desarrollo/fortalecimiento del grupo local.
- Estar activamente involucrado/a desde el comienzo (fase conceptual) en el diseño de los proyectos y actividades del grupo y de la sede, asegurando de esta forma, que se creen espacios apropiados para el voluntariado en la ejecución de los mismos.
- Fomentar el intercambio fluido de información entre el grupo local y la sede.

Otras responsabilidades:

- Asistir a las reuniones del (no orgánicas) del grupo local, así como a las reuniones de coordinación del equipo en la sede.
- Participar en reuniones periódicas del grupo de trabajo del centro.
- Realizar algunas gestiones del grupo local.

- Definir, a través del grupo de trabajo del centro, las prioridades y objetivos para el año entrante en un plan de trabajo anual.
- Participar en la elaboración de la estrategia de la red de centros Iris.
- Participación en la búsqueda de financiación para el centro.
- Elaborar el informe anual del centro, así como una memoria trimestral de participación del voluntariado en actividades de Amigos de la Tierra en la Comunidad de Madrid.

Otras funciones dependiendo de la capacidad del centro:

- Ofrecer información ambiental: responder a consultas, distribuir información y actividades, actualizar página web, etc.
- Coordinación de los proyectos asignados al centro, seguimiento del presupuesto y justificación antes las entidades correspondientes de dichos proyectos.

Habilidades requeridas:

- Persona pro-activa con alto grado de motivación para trabajar con mínima supervisión.
- Persona acostumbrada a trabajar en equipo.
- Persona organizada y sociable.
- Conocimientos de educación ambiental.
- Conocimientos de temas ambientales de la Comunidad de Madrid.
- Conocimientos de ofimática y diseño gráfico básico (para elaboración de folletos).
- Disposición para actividades extracurriculares fuera de horario.

Habilidades valorables:

- Experiencia coordinando actividades y proyectos.
- Iniciativa, disponibilidad y compromiso.

6.10- Coordinador de centro IRIS Sevilla.

En dependencia directa del coordinador general, se responsabiliza de coordinar las actividades del centro y de fomentar la participación de la ciudadanía en asuntos medioambientales, gestionar el voluntariado, y apoyar al grupo local de Baetica. Participa en la definición de las estrategias de la red de centros.

Funciones principales:

- Definir, junto al Coordinador General y los miembros del grupo local, las prioridades y objetivos para el año entrante en un plan de trabajo anual.
- Gestionar la red de voluntarios del grupo local.
- Servir de apoyo en actividades y proyectos del grupo local.
- Fomentar la movilización ciudadana.
- Ofrecer información ambiental: responder a consultas, distribuir información y actividades, actualizar página web, etc.
- Difundir los servicios del centro IRIS.
- Participación en la búsqueda de financiación para el centro.
- Participar en la elaboración de la estrategia de la red de centros Iris.
- Elaborar el informe anual del centro.

Otras funciones dependiendo de la capacidad del centro:

- Generar actividades de educación ambiental.
- Coordinación de los proyectos asignados al centro, seguimiento del presupuesto y justificación antes las entidades correspondientes de dichos proyectos.

Habilidades requeridas:

- Persona pro-activa con alto grado de motivación para trabajar con mínima supervisión.
- Persona acostumbrada a trabajar en equipo.
- Persona organizada y sociable.
- Conocimientos de educación ambiental.
- Conocimientos de temas ambientales de Andalucía.
- Conocimientos de ofimática y diseño gráfico básico (para elaboración de folletos).
- Disposición para actividades extracurriculares fuera de horario.

Habilidades valorables:

- Experiencia coordinando actividades y proyectos.
- Iniciativa, disponibilidad y compromiso.

6.11- Coordinador de proyectos.

En dependencia directa del responsable del área al que corresponda el proyecto, y si no lo hubiere, del coordinador general, se responsabiliza de coordinar las acciones del proyecto en aquellos lugares en los que se desarrolle, de la gestión del voluntariado implicado y de la búsqueda de financiación para la ejecución del mismo en futuras ediciones.

Funciones:

- Coordinación y puesta en marcha del proyecto.
- Búsqueda de nuevos organismos, asociaciones, entidades etc. que participen en el proyecto.
- Creación de herramientas didácticas para la ejecución del proyecto.
- Formación del personal técnico encargado de la educación ambiental.
- Gestión del voluntariado implicado en el proyecto.
- Búsqueda de financiación necesaria para la óptima ejecución del proyecto.
- Difusión de las acciones del proyecto.
- Coordinación con los responsables del proyecto en otras comunidades autónomas, si los hubiere.
- Seguimiento del presupuesto asignado y justificación ante las entidades correspondientes.
- Elaboración de la memoria final.

Habilidades requeridas:

- Conocimientos de educación ambiental.
- Experiencia en trabajo con jóvenes.
- Persona con capacidad para gestión de personas
- Habilidades de trabajo en grupo
- Conocimientos básicos de ofimática
- Disposición para actividades extracurriculares fuera de horario.
- Persona pro-activa con alto grado de motivación para trabajar con mínima supervisión.
- Persona organizada, sociable y con don de gentes.

Habilidades valorables:

- Experiencia coordinando actividades y proyectos.
- Iniciativa, disponibilidad y compromiso.
- Experiencia en asociaciones, ONG´s y colectivos sociales.

6.12- Responsable de captación de fondos.

En dependencia directa del Coordinador General, se responsabiliza de la gestión de socios y de desarrollar un programa de captación de fondos, así como coordinar y llevar a cabo actividades para dicho fin. También propone la estrategia a seguir para diversificar las fuentes de ingresos a mediano plazo.

Funciones principales:

- Participar en el diseño y desarrollo de una estrategia de captación de fondos (exceptuando subvenciones).
- Diseñar, coordinar y llevar a cabo actividades para captar fondos.
- Buscar nuevas fuentes de ingresos.
- Seguimiento y análisis de los resultados de las actividades según objetivos previamente establecidos.
- Gestionar la base de datos de financiadores individuales (socios, donantes, simpatizantes).
- Cobro de recibos de cuotas de socios.
- Comunicación y envíos a socios y otros posibles financiadores.
- Establecer buenas relaciones con posibles donantes.
- Colaborar con el equipo de comunicación para desarrollar campaña de captación de socios.

Habilidades requeridas:

- Experiencia previa en captación de fondos para ONG.
- Experiencia coordinando actividades para captar fondos.
- Dotes organizativas y de planificación.
- Dotes comunicativas.
- Conocimientos de Microsoft Office, bases de datos, y otras herramientas de gestión de donaciones.
- Capacidad de aportar ideas innovadoras y creativas.
- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Buen nivel hablado y escrito de inglés.
- Disponibilidad para viajes esporádicos en España y al extranjero.
- Persona flexible para cambiar rumbo, capaz de aceptar críticas constructivas y visiones opuestas.

Habilidades valorables:

- Experiencia demostrable desarrollando estrategias de captación de fondos.
- Experiencia manteniendo relaciones con donantes.
- Don de gentes.
- Comprometido con la defensa del medio ambiente.

7.- Sistema de Evaluación del Personal

7.1- Seguimiento y evaluación.

Se establece un sistema de seguimiento, que se plasma en las reuniones que se celebrarán cada viernes (siempre que sea factible) entre el coordinador general y cada uno de los empleados por separado. Consistirán en reuniones de corta duración en las que el empleado comentará brevemente el trabajo desempeñado durante la semana y lo que se prevé hacer durante la semana siguiente, así como los problemas o cuestiones que hayan surgido. Se trata de que el coordinador general esté al tanto de las actividades y necesidades reales de cada puesto de trabajo.

Asimismo, se establece un sistema de evaluación anual del personal. Se trata de realizar una evaluación lo más objetiva posible, estableciendo un procedimiento formal escrito, igual para todos los empleados, donde se valorará el trabajo del empleado, abordando cuestiones referentes a su rendimiento, calidad y profesionalidad, resaltando los aspectos positivos y negativos de cada uno (ver anexo 1).

El responsable de realizar este proceso de evaluación es el superior inmediato, que en la mayoría de los casos es el coordinador general, y en otras los responsables de área. Este sistema debe ser concebido como una herramienta eficaz para la optimización de los recursos humanos y la búsqueda de soluciones a situaciones de bajo rendimiento. Se realizará a final de año, rellenando el formulario establecido a tal efecto y comentándolo posteriormente a nivel particular con cada empleado. Esta evaluación servirá de base para incidir en los aspectos en los que cada trabajador debería recibir más formación.

Los empleados que trabajan de manera más independiente fuera de la sede, principalmente en grupos locales, deben también beneficiarse de recibir una retroalimentación de su trabajo. Para ello, el coordinador general coordinará una evaluación anónima entre los compañeros de cada grupo, cuyos resultados sintetizará y dará a conocer en privado a cada uno de ellos.

7.2- Planes de trabajo.

Cada área o campaña en la que trabaja Amigos de la Tierra debe tener un *plan de trabajo* formalizado, que se elaborará conjuntamente entre el Coordinador General y el Responsable de Área a principios de año (preferentemente antes de marzo). Los planes de trabajo serán presentados en la asamblea general anual para su aprobación, y servirán como guía del trabajo diario de los responsables de área.

Evaluación de seguimiento de campaña

Se realizará una vez hacia mediados de año con todos los responsables de área (preferentemente antes del fin del mes de julio). Consistirá en una reunión informal entre éste y el coordinador general, de duración variable dependiendo de las circunstancias, para poder hacer las rectificaciones correspondientes.

Evaluación final de campaña

A realizar por cada uno de los responsables de área de forma escrita al final de cada campaña (hacia el mes de diciembre); debe incluir al menos una descripción narrada del trabajo realizado durante todo el año, la consecución o no de los objetivos marcados al inicio de la campaña, y un análisis de los motivos en caso de no haberlos alcanzado, etc.

7.3- Informes mensuales.

Los coordinadores y responsables de área elaboran un informe mensual escueto mencionando las principales tareas desarrolladas durante el mes en su área, incluyendo apariciones en prensa, charlas, elaboración de documentos, avances de los proyectos en curso y búsqueda de otros nuevos, etc. Este informe se envía al resto del equipo técnico de una misma área geográfica, así como al coordinador general.

8.- Gestión del Voluntariado

8.1- Definición.

Voluntario en temas ambientales, es aquella persona que sensibilizada por la situación social y ambiental del mundo, de manera altruista y solidaria decide participar, junto con otras, en diferentes proyectos dentro de una organización de voluntariado, dedicando parte de su tiempo en beneficio de una acción enmarcada dentro de un proyecto concreto.

8.2- Captación.

El proceso de captación de voluntarios constituye el pilar fundamental de la gestión del voluntariado en la organización. En un programa de captación de voluntarios deben seguirse los siguientes pasos:

- Analizar la situación.
- Definir las necesidades de la organización, perfiles y puestos a cubrir.

- Llevar a cabo el proceso de captación utilizando diferentes medios para ello.
- Evaluar el proceso de cara a futuras mejoras.

Una vez realizado el análisis de la situación de la entidad, a partir del cual conoceremos nuestras necesidades en materia de captación, el número de personas voluntarias que necesitamos y las tareas que tendrán que desempeñar, el siguiente paso es definir el perfil de voluntario que buscamos.

Para tal fin, será de ayuda cumplimentar una *ficha de captación* que recoge una serie de datos que nos permitirán conocer el voluntariado que requerimos.

8.3- Selección.

El proceso de selección debe de cumplir una serie de objetivos para que la misma sea efectiva:

- Informar a los posibles voluntarios de lo que es nuestra organización, de los programas que realizan y de las tareas que desarrollaría en caso de incorporación.
- Obtener información sobre las actitudes, aptitudes, expectativas, etc. del candidato.
- Permitir la incorporación de la persona a la tarea más adecuada, el aplazamiento de su incorporación, o la no incorporación. Para ello, y como herramienta orientativa, se utilizarán los formularios de recepción.

Generalmente la persona encargada de la selección será el coordinador del centro IRIS, o en su caso, la persona designada a tales efectos para la gestión del voluntariado en el grupo local de que se trate.

La entrevista

La entrevista es la forma más eficaz para poder realizar la selección, y nos será de utilidad tanto para la selección del voluntariado como para la del personal en prácticas (en este último caso la entrevista, ya sea presencial o telefónica, será realizada por la persona que vaya a ejercer la tutoría de las prácticas).

En cuanto a la entrevista, hay que tener en cuenta que en ella se transmitirá una buena o mala impresión al entrevistado, con lo que está en juego la imagen de la entidad. Deberá cumplir una serie de objetivos, tales que presentar la asociación, reunir la información más relevante acerca del entrevistado, determinar sus posibilidades de adaptación en la organización y decidir las tareas que podría realizar.

Por su parte, la entrevista permitirá a la persona interesada presentarse ante la organización, recabar información general sobre la entidad, responder dudas y, finalmente, tomar una decisión sobre su incorporación.

Otra posibilidad es realizar sesiones de grupo. Esta técnica se utiliza en aquellos casos en que el número de personas interesadas sea muy elevado.

La formación

Toda persona voluntaria tiene el derecho y el deber de formarse, así como de capacitarse dentro de la organización para poder desarrollar su actividad lo mejor posible.

La incorporación y el seguimiento

Antes de incorporar a una persona voluntaria a las tareas conviene aclararle todas aquellas dudas que tenga, profundizando en aquellos temas que sea necesario.

Una vez que ha decidido incorporarse al voluntariado de AdT y que cumple con el perfil que se necesita para el puesto vacante, pasamos al procedimiento administrativo que consiste en la firma del *compromiso de colaboración voluntaria*.

Así mismo, se incluyen los datos del voluntario/a en la base de datos o registro de voluntariado (gestionado por los coordinadores de los Centros IRIS) y se emite la identificación correspondiente, como puede ser un *carnet de voluntario/a*, que le facilite el ejercicio de su actividad ante los organismos pertinentes.

La persona voluntaria es incorporada en la acción de la asociación, en un equipo de voluntarios y profesionales en función de la actividad a desempeñar. Su integración dentro de la organización es algo fundamental no sólo para conseguir que ésta realice su actividad dentro de la misma y no como suma de acciones voluntarias, sino

también para su participación en otras actividades que no son su acción semanal o periódica, tales como ferias, puestos/kioskos, etc.

Destacar también la importancia del seguimiento, proceso clave para una buena gestión del voluntariado. Ello nos servirá no sólo para valorar la gestión en sí, sino también para la fidelización o exclusión de voluntarios. Para tal fin se emplearán las *fichas de seguimiento*.

El reconocimiento

El reconocimiento de la labor que realiza cada voluntario/a es necesario por varias razones: primero, para cubrir las expectativas de las personas que se han acercado a la organización; segundo, para realizar una valoración de su aportación a la organización; y tercero, para valorar la aportación de la organización a estas personas.

Debemos ser conscientes en todo momento de la importancia del seguimiento y reconocimiento de la acción voluntaria que desarrolla el voluntariado. Estas personas deben sentir que son apreciadas y valoradas dentro de la organización. Una forma práctica de reconocimiento para el voluntariado es el poder trabajar en equipo y hacerles partícipes en el diseño, ejecución y seguimiento del proyecto en el que participan, si así lo desean y están capacitados para ello.

8.4- Comunicación interna.

El objetivo de la comunicación interna es identificar, establecer y mantener una relación beneficiosa para ambas partes, la organización y sus voluntarios.

Durante la relación de los voluntarios con la organización hay cuatro etapas en las que la comunicación interna es importante:

Al inicio de la relación, cuando se atrae y convence al voluntario de formar parte de la organización

Durante la relación, cuando se forma, se proporcionan noticias sobre la vida de la organización y se difunde la información necesaria relevante para la tarea a realizar.

En el momento de reconocer el valor de la tarea acometida

Al final de la relación cuando se termina la tarea, en todo lo que se refiere a seguimiento y fidelidad del voluntario.

Pedir la opinión de los voluntarios, solicitarles propuestas sobre cómo hacer las cosas, así como facilitar la relación de unos con otros es imprescindible para asegurarnos su identificación con la organización.

8.5- Proceso de evaluación de la gestión del voluntario.

La evaluación de un programa de voluntariado es fundamental. Nos servirá tanto para corregir errores como para mejorar el desarrollo de los mismos y conocer su impacto. Aquí se muestra una propuesta orientativa de cómo debe realizarse esta evaluación, aunque cada plan, programa o proyecto tendrá una metodología de evaluación adaptada a sus características y necesidades.

Se propone, por un lado, la elaboración de informes cuatrimestrales en cada uno de los grupos locales que trabaje con voluntarios, así como de la sede, que permitan la toma de decisiones a corto plazo, a partir de la recogida y análisis de información clave sobre cada uno de los procesos en los que se articula el programa de voluntariado (sensibilización, captación, acogida, incorporación y seguimiento). Estos informes posibilitan el manejo de contingencias y la respuesta coyuntural a los desajustes detectados en el desarrollo de los procesos.

Por otro lado, una vez completo el ciclo de la gestión del voluntario, es posible elaborar un informe anual que, además de contener un resumen de los informes cuatrimestrales, recoja información obtenida en los sistemas de seguimiento del grado de satisfacción de los voluntarios, resumen de las respuestas a imprevistos y actuaciones no planificadas que han tenido lugar durante el año. Cuando existan datos, se podrá hacer un análisis comparativo con los informes de años anteriores.

1.- Gastos Menores de los Grupos Locales

Este protocolo va dirigido a aquellos grupos locales que tienen una cuenta de banco que pertenece a Amigos de la Tierra y está gestionada desde la sede.

Cada grupo local de AdT designará una persona responsable de retirar una cantidad limitada y previamente establecida (aproximadamente 300€/mes) a través de una tarjeta de débito de la cuenta bancaria del grupo a su nombre.

Para que las cuentas cuadren y desde la sede se pueda llevar un control adecuado de las mismas, los grupos locales deben llevar un libro de caja (ver modelo de tabla Excel más abajo) que remitan al final de cada trimestre al coordinador general, tesorero y responsable de administración. Esta última persona adjuntará el libro de caja al resto de movimientos bancarios de dicha cuenta efectuados directamente desde la oficina central. El dinero que se retira periódicamente con la tarjeta es un ingreso en el libro de caja de cada grupo, cuyo balance se va reduciendo con cada gasto. La información que se requiere de los gastos: nº asignado, fecha, concepto, cantidad (euros) y proyecto al que corresponde, si es factible.

Nº	FECHA	CONCEPTO	INGRESO	GASTO	SALDO	PROYECTO
----	-------	----------	---------	-------	-------	----------

Por último, es importante que estos grupos locales envíen fotocopias de todas las facturas a la responsable de administración para archivarlas en el sitio correspondiente, lo cual facilitará el proceso de contabilidad.

2.- Proyectos y Actividades

El funcionamiento interno de los grupos locales en materia de presentación de proyectos, está sujeto a una serie de normas que se detallan a continuación.

2.1- Presentación de proyectos.

Para evitar que concurren a una misma convocatoria la sede y uno o varios grupos (incluidos los que tienen CIF propio), aquellos grupos locales interesados en presentar algún proyecto de convocatoria nacional (ya sea a ministerios, organismos autónomos de ministerios, fundaciones...) deberán comunicarlo con tiempo suficiente al coordinador general de AdT y al representante de grupos locales de la Junta Directiva. No se establece un plazo determinado para ello, pero sí se entiende que la notificación se debe hacer lo antes posible, es decir, en cuanto se conozca la convocatoria y se tome la decisión de participar en ella.

La presentación de proyectos a entidades locales o autonómicas se rige por el mismo procedimiento de comunicación al Coordinador General de AdT y Responsable Grupos Locales de la Junta Directiva. En este caso se trata de hacer un registro de todos los proyectos que se van presentando para tener un fichero actualizado. Basta con comunicar el nombre del proyecto, la cuantía solicitada, la entidad a la que se pide y la duración estimada del proyecto.

La concesión o denegación de subvenciones debe ser notificada de la misma manera.

2.2- Publicación de materiales.

Cuando un grupo local quiera editar un material con el logo de AdT, debe enviarlo primero al responsable de comunicación (medios@tierra.org), para asegurarse de que exista una coherencia en el "estilo" de AdT. Para la publicación de ciertos materiales como guías, folletos de campañas nacionales, libros, etc. se debe contar con el visto bueno del equipo de comunicación.

2.3- Informe de actividades.

Trimestralmente se debe elaborar y enviar al representante de grupos locales de la Junta Directiva un informe de actividades de cada grupo. El representante de grupos locales es el encargado de unificarlos en un mismo informe que se envía a la lista de AT-interna. Esto debe ser poco después del final de cada trimestre natural del año (abril, julio, octubre, enero). No se trata de escribir una memoria detallada de actividades, sino de elaborar un informe esquemático en el que conste:

- actividad (si es puntual)
- fecha
- lugar
- estimación de participantes

En el caso de campañas o proyectos de larga duración la notificación se hará detallando el punto en el que el mismo se encuentra (presentación, desarrollo, entrega de materiales, presentación de informe final...).

2.4- Asuntos de grupos locales.

Todas las dudas, sugerencias o cuestiones que atañan al funcionamiento de los grupos se deben remitir al representante de grupos locales de la Junta Directiva.

3.- Apoyo Económico a los Grupos Locales en Consolidación

Los grupos en consolidación tendrán derecho a recibir de Amigos de la Tierra España hasta un máximo de 1000€ anuales durante los dos primeros años a petición suya, para realizar pequeñas actividades, gastos administrativos, etc.

1.- Reuniones de Coordinación

Las reuniones de coordinación se conciben como un medio idóneo para intercambiar información e ideas entre el equipo de Amigos de la Tierra, y como una herramienta para facilitar la participación de todos. Estas reuniones están destinadas al equipo técnico de una misma área geográfica, principalmente al de la sede en Madrid dado que tiene la mayor cantidad de áreas y campañas de trabajo, así como personal remunerado y en prácticas.

Para garantizar la efectividad de las reuniones y conseguir la implicación en mayor o menor medida del personal, se tratarán las ideas y sugerencias propuestas por cualquiera de los participantes, siempre que sean consideradas de interés por la mayoría.

Se establece que las reuniones de coordinación se celebrarán el primer lunes laborable de cada mes, dando comienzo a las 10 a.m. y con una duración aproximada de entre 2 y 3 horas. Se contempla la posibilidad de cambiar el día según las circunstancias, cuya decisión será tomada por el coordinador general.

Los asistentes a las reuniones de coordinación serán los empleados y responsables de área o campaña, sin perjuicio de que voluntarios y personal en prácticas también participen si así lo desean.

La agenda de las reuniones, independientemente de las propuestas o temas que se desarrollen, debe incluir:

- Planificación de actividades del mes, siempre al principio.
- Cuestiones que surjan de proyectos o campañas.
- Charlas formativas/educativas. Éstas serán impartidas normalmente por un responsable de área, con la idea de que comparta conocimientos y proyectos en los que están implicados, dando así una idea más global y completa de la asociación al resto de asistentes a las reuniones. O bien puede consistir en ponencias de temática más general, relacionada con la organización y sus actividades, que sean de interés para todos. Idealmente tendremos un ponente todos los meses, estableciéndose un máximo de 30 minutos para la ponencia.
- Sesiones de ideas. Esto se hará cuando haya un tema a tratar que puede beneficiarse de las opiniones e ideas de todos.

Estas reuniones se conciben como encuentros con un alto grado de interacción y participación, y para garantizar su éxito se espera que todos los asistentes propongan temas y ponencias.

Asimismo, se insta a los grupos locales con personal remunerado en la oficina, a que hagan una reunión de coordinación cada lunes para programar la semana entrante.

Aclaraciones: tanto el calendario de reuniones de coordinación como las agendas de las mismas, son flexibles, pudiendo ser adaptados a las necesidades y características de los grupos locales cuando lo estimen oportuno.

2.- Asamblea General. Sistemas de Votación

La Asamblea General que Amigos de la Tierra celebra anualmente para todos sus integrantes (ya sean empleados, socios, colaboradores o voluntarios) seguirá el siguiente sistema de votaciones:

Todo socio podrá asistir a la asamblea. En este caso podrá hacer uso de su derecho a voto. En caso de no asistir podrá delegar su voto en cualquier socio que sí lo haga, o en un representante de un grupo local. Esta delegación de voto deberá constar por escrito, en el impreso sellado que se envía a cada socio junto con la convocatoria a la Asamblea (ver anexo 2).

Los representantes de grupos locales tendrán tantos votos como socios hayan delegado el voto en su nombre mediante el procedimiento descrito anteriormente (por lo tanto es importante que se reúnan todos, por ejemplo en el momento de celebrar una asamblea local, sin olvidar que tienen que presentarse siempre originales sellados, nunca fotocopias).

El impreso de delegación de voto se podrá entregar a la sede por correo o a la persona en la que se delega. Al inicio de la asamblea, se hará un recuento del número de votos para cada representante de grupo local y cada socio asistente.

Los socios que tengan derecho a voto serán los dados de alta un mes antes de la fecha de celebración de la asamblea.

3.- Procedimientos Informáticos

3.1- Página web. Administradores y redactores.

Los responsables de la página web son dos miembros de la Junta Directiva: el responsable de comunicación y la secretaria general, que velarán porque la página web siempre esté en buenas condiciones, tanto a nivel de diseño como de contenidos.

Estarán dados de alta como administradores:

- las dos personas de la Junta Directiva,
- la responsable de administración por asumir funciones en comunicación y en particular coordinar los trabajos de desarrollo/mantenimiento de la herramienta y participar en la publicación/actualización de los contenidos,
- el coordinador general,
- el (los) técnico(s) encargado(s) del funcionamiento/modificación de la herramienta (web master).

Estarán dados de alta como redactores:

- las personas responsables del contenido de un área ambiental o de trabajo (en general coincidirá con el/la responsable del área en cuestión),
- las personas responsables del contenido de un grupo local,
- el miembro de la Junta Directiva representante de los grupos locales.

Las actualizaciones se realizarán según el siguiente procedimiento en función de la sección:

Secciones	Tiene deber de redactar actualizaciones	Puede redactar actualizaciones	Administrador que publica lo redactado*	Administrador suplente*
Inicio	Resp. comunic. Resp. admón.			
Participa	Resp. comunic. Resp. admón.			
¿Quiénes somos?	Resp. comunic. Resp. admón.	Secretaria gnral.		
Contacta	Resp. admón.	Resp. comunic. Secretaria gnral.		
Áreas	Resp. de área	Secretaria gnral.	Secret. gnral	Coor. gnral.
Prensa: general	Resp. comunic.. Resp. admón.			
Prensa: Notas de prensa	Resp. admón.	Resp. comunic.		
Prensa: Noticias	Resp. admón. (en colaboración con los resp. de área)	Resp. comunic.		
Publicaciones	Resp. admón.	Resp. comunic.		
Grupos locales	Coor. de un grupo	Representante JD de grupos locales	Representante JD de grupos locales	Secretaria gnral. Coor. gnral.
Acción local	Coor. gnral (por ser el coor. de la Red de Centros Iris)	Resp. admón.		

* Únicamente cuando los que redactan no son administradores.

Notas:

- Las notas de prensa y las noticias se ponen en prensa y aparecen automáticamente en la página del área correspondiente, por esto es responsabilidad de la responsable de administración. Pero para las noticias, por supuesto los responsables de área deberán participar en su redacción, por lo que la responsable de administración se les podrá recordar.
- Para publicaciones, no hay bucle con otras secciones, por lo que los responsables de área deben introducir sus publicaciones y la responsable de administración introducir las oportunas en la sección publicaciones.

Enlaces

Se pondrán enlaces/anuncios de empresas en la página web únicamente cuando exista un convenio de colaboración con dicha empresa donde estén especificadas las condiciones de publicación o cuando se haya aprobado por la Junta Directiva a raíz de una petición desde el área de comunicación como intercambio de enlaces publicitarios o servicios.

3.2- Gestión del dominio tierra.org.

Amigos de la Tierra tiene contratado un servicio de servidor a internet con *acens.com*, alojamiento Web en España. Esto nos da derecho a una serie de cuentas gratuitas con el dominio *tierra.org*, al igual que la posibilidad de seguir creando cuentas, previo pago. Asimismo, este proveedor nos suministra el soporte para la web, www.tierra.org.

La manera de operar es sencilla: en la página <http://www.acens.com/> existe un espacio para empresas en el que aparece el apartado *Panel de Control*, desde el cual, una vez se reflejan el número de *usuario* y *contraseña*, podemos acceder al espacio privado desde el cual se puede abrir y cerrar nuevas cuentas, redireccionarlas y demás funciones que se muestran en el Panel. A la hora de redireccionar una cuenta ya creada, lo mejor es darla de baja e ir directamente a la opción de redireccionar.

Estarán en posesión de estos datos (contraseña y usuario) la responsable de administración, el coordinador general y el miembro de la Junta Directiva responsable de comunicación. Las direcciones de correo con dominio tierra son gestionadas (altas, bajas, modificaciones, redirecciones, etc..) por la responsable de administración. Las claves del dominio y el panel de control también pueden ser utilizadas por el coordinador general y el miembro de la Junta Directiva responsable de comunicación.

3.3- Gestión de listas de correo electrónico.

Amigos de la Tierra tendrá 6 tipos diferentes de listas de correo electrónico:

- Una lista general de partes implicadas (AT-interna), como herramienta de intercambio para los colaboradores de Amigos de la Tierra, profesional o voluntariamente que deseen participar en el día a día de la asociación.
- Una lista de la Junta Directiva y el coordinador general (AT-directiva).
- Listas de áreas de trabajo (AT-residuos, AT-CO₂, etc.).
- Listas de equipos técnicos por áreas geográficas (AT-equipodemadrid, etc.).
- Listas específicas (por ejemplo para pasar todas las apariciones en prensa).
- Listas de grupos locales (AT-comunidaddemadrid, etc).

Para la comunicación con los socios, puede resultar molesto para algunos de ellos tener que pertenecer a una lista de correos para recibir información de Amigos de la Tierra. Por lo tanto, la comunicación se hará individualmente, a través de una base de datos de direcciones de correos electrónicos gestionada por la persona responsable de administración.

Normas generales a todas las listas

El área de comunicación será responsable de la creación y gestión de las listas (configuración de la lista según necesidades de cada una, altas y bajas de miembros, verificación periódica del buen funcionamiento en

particular de los miembros en rechazo de correo, resolución de problemas eventuales, comunicación a los miembros en caso de cambios importantes en el funcionamiento de la lista, etc.). Por lo tanto, el propietario será una persona del área de comunicación.

Además del propietario, cada lista tendrá un moderador que se responsabilice de los contenidos y que podrá asesorar al propietario en las tareas de gestión (sugerencias sobre la configuración de la lista, visto bueno para altas y bajas, comunicación de problemas, etc.). Todas las listas incluirán al menos un miembro de la Junta Directiva.

Las listas se podrá albergar en un servicio de listas externo a Amigos de la Tierra (por ejemplo yahoo) o en un sistema propio de Amigos de la Tierra.

Las listas estarán descritas en el servidor como se especifica abajo para cada una de ellas.

Normas de la lista general de partes implicadas

Esta lista incluirá a las personas que participen de forma directa en cualquier actividad de Amigos de la Tierra, bien de forma profesional o voluntaria. Estarán incluidos automáticamente las direcciones de correo electrónico de todos los puestos de trabajo. Se podrán incluir los trabajadores que operan en el extranjero (cooperación) si la persona expresa su interés en estar incluida. Además se incluirá por lo menos una persona de cada grupo local designada por los mismos. Las personas que no tengan un contrato laboral con Amigos de la Tierra o que no estén designados como contacto de un grupo local tendrán como mínimo que ser socios de la asociación y participar en al menos una actividad de Amigos de la Tierra, bien a nivel estatal o en un grupo local. También tendrán que expresar su deseo de formar parte de la lista. Sólo en caso excepcional y con el visto bueno de la Junta Directiva un miembro de la asociación que no participe en ninguna actividad podrá estar incluido en la lista.

El moderador será una persona de la Junta Directiva o el coordinador general, según lo decida la Junta Directiva en su primera reunión después de su elección.

La lista de general partes implicadas se utilizará para la difusión y el intercambio de información entre las personas que participen de forma directa en cualquier actividad de Amigos de la Tierra, bien de forma profesional o voluntaria, tanto a nivel estatal como en un grupo local. También se utilizará para los debates y reflexiones que la asociación necesite, por ejemplo, para planes estratégicos o decisiones importantes sobre su estructura, organización y modo de funcionamiento, sin sustituir nunca las asambleas generales. Por lo tanto, esta lista es una herramienta fundamental para la participación de todas las partes implicadas en la vida democrática de la asociación.

Dada sus características y los diferentes colectivos dispares de personas incluidas en AT-interna, se debe utilizar por parte de todos sus integrantes con responsabilidad: los correos electrónicos que se envían deben estar relacionados con asuntos de Amigos de la Tierra, ser de interés general y conservar un tono cordial y respetuoso.

Normas de la lista de la Junta Directiva

Esta lista incluirá todos los miembros de la Junta Directiva. Se actualizará al día siguiente de la elección de ésta, pudiendo permanecer los antiguos miembros durante un periodo de un mes para facilitar la transición si los antiguos y nuevos miembros están de acuerdo.

El coordinador general de Amigos de la Tierra estará incluido en la lista.

El moderador será una persona miembro de la Junta Directiva que ésta designará en su primera reunión después de su elección. Se le dará de alta como tal en la lista al día siguiente de esta primera reunión.

Esta lista se utilizará para el intercambio de información y el debate sobre los temas que competen a la Junta Directiva.

En caso de necesidad de discutir un tema que afecta directamente a un empleado de la asociación miembro de la Junta Directiva (o al coordinador general), no se hará a través de la lista sino mediante correos a las direcciones individuales de los otros miembros de la Junta Directiva.

Normas de las listas de áreas de trabajo

Se crearán tantas listas de correo como áreas de trabajo tenga Amigos de la Tierra que implique más de 4 personas.

Cada una de ellas incluirá a todas las personas implicada en el área de trabajo, sean empleados o voluntarios.

El moderador será el responsable del área de trabajo.

Las listas de áreas de trabajo se utilizarán para el intercambio de información, el debate y la coordinación del trabajo de Amigos de la Tierra en el área. Ejemplo: lista sobre cambio climático: para el intercambio de información, el debate y la coordinación del trabajo de Amigos de la Tierra en cambio climático.

Normas de las listas de equipos técnicos

Se crearán tantas listas de equipos técnicos como sea necesario cuando en un mismo ámbito geográfico estén contratadas 4 ó más personas. Por ejemplo, la sede tendrá una lista para el equipo técnico, pero algunos grupos locales con varias personas contratadas podrán tener una si hay necesidad.

Formarán parte de la lista del equipo técnico de un ámbito geográfico todos los empleados de todos los niveles (desde el 1 hasta el 5) que operen en este ámbito. Además podrán estar incluidas en la lista las personas claves que colaboren de otra forma (miembros de la Junta Directiva, coordinador general, voluntarios muy implicados, etc.), siempre y cuando lo deseen.

El moderador será el coordinador del trabajo en el ámbito geográfico en cuestión. Por ejemplo para la lista de la sede, el moderador será el coordinador general.

Las listas de equipos técnicos se utilizarán “para el intercambio de información y la coordinación del trabajo del equipo técnico de Amigos de la Tierra en el ámbito geográfico determinado”. Por ejemplo, para la lista de la oficina central: para el intercambio de información y la coordinación del trabajo del equipo técnico de Amigos de la Tierra España en la sede en Madrid; para una eventual lista de la oficina de Sevilla: para el intercambio de información y la coordinación del trabajo del equipo técnico de Amigos de la Tierra en la oficina de Sevilla.

Normas de las listas de de grupos locales

Se crearán tantas listas de grupos locales como los propios grupos lo necesiten. Formarán parte de la lista de un grupo local todas las personas que lo deseen, sin necesidad de ser socios de Amigos de la Tierra. El moderador será un miembro del grupo local designado por los miembros del grupo. Éste se asegurará de que ninguna información confidencial de Amigos de la Tierra se mande a la lista, al estar incluidas personas que no son socios de la asociación.

Las listas de grupos locales se utilizarán para el intercambio de información, el debate y la coordinación de las actividades relativas al grupo en cuestión.

Normas de listas específicas

Aparte de las listas anteriormente descritas, Amigos de la Tierra puede necesitar listas para temas específicos, por ejemplo para mandar todos los recortes de prensa, para una discusión específica como una planificación estratégica, etc.

Se podrán crear tantas listas específicas como sean necesarias. El moderador será el responsable o uno de los responsables del tema a tratar en esta lista. Formarán parte de la lista las personas, internas o externas, que considere oportuno el responsable o los responsables del tema a tratar.

3.4- Copias de seguridad.

Se recomienda realizar copias de seguridad semanalmente de los documentos que se consideren de importancia para el trabajo de la asociación. El responsable de realizar la copia es la persona que realiza el

documento, o en su caso, la persona responsable del mismo (el tutor de una persona en prácticas, por ejemplo).

Las copias se hacen en el disco duro externo conectado en red a tales efectos y de manera automática una vez configurado el sistema. El ordenador del responsable de administración ejerce como servidor de red, por lo que debemos asegurarnos de que se encuentre encendido en el momento de realizar la copia. El sistema de seguridad se llama Cobian Backup.

Para configurar el sistema la primera vez se debe proceder de la siguiente manera:

- En la pestaña de TAREA se especifica el *nombre de la tarea* y se escoge el *tipo de respaldo*; el primero lo realizaremos completo de la carpeta seleccionada para archivar los documentos importantes. Tras el primer respaldo, deberemos cambiar la configuración en la misma pestaña al *modo incremental* (que nos permitirá copiar los archivos creados o modificados desde la última copia de seguridad, evitando repeticiones).
- En la pestaña de FICHEROS se especifican las *fuentes* (es decir, los ficheros originales que se desean respaldar) y los *destinos* (o sea, los lugares donde se guardarán las copias, en este caso, el disco duro conectado al ordenador de la responsable de administración). Cada responsable tendrá una carpeta propia en el disco duro para realizar sus copias.
- En la pestaña HORARIO se especifica la forma en que la tarea será ejecutada. En nuestro caso, se escogerá la modalidad semanal y en horario que mejor convenga.

4.- Buenas Prácticas

4.1- Transparencia económica.

Los informes de auditoría anuales se encuentran impresos en la sede de Amigos de la Tierra en Madrid. En consonancia con los principios de transparencia y buenas prácticas, estos informes están a disposición tanto de empleados, socios y voluntarios como del público en general que desee consultarlos.

En todo caso, los informes se reproducen de forma íntegra, y nunca parcialmente o en extracto.

Asimismo, los certificados de cuentas anuales realizados por auditor externo, datos económicos y principales financiadores de los últimos dos años, se encuentran publicados en nuestra página web.

4.2- Buenas prácticas ambientales.

En esta pequeña guía de buenas prácticas ambientales se recogen una serie de recomendaciones que, aplicadas a nuestra actividad diaria pretenden conseguir la reducción de los impactos ambientales que producimos cuando interaccionamos con el medio.

Se trata de fomentar actitudes, valores y comportamientos tanto individuales como colectivos más respetuosos con el medio ambiente.

Es por ello que Amigos de la Tierra incluye esta guía de buenas prácticas como un referente de actuación para todas las personas que desempeñan su actividad en la asociación.

Material de oficina

Utiliza hasta agotar los materiales con los que desempeñas tu trabajo.

Para el envío del correo convencional utiliza materiales reciclados y evita el sobreempaquetado.

Utiliza carpetas, archivadores, etc de material reciclado.

Si es necesario utilizar pilas, procura que sean recargables.

Papel

Emplea papel reciclado siempre que sea posible.

Reutiliza el papel y sobres usados siempre que sea posible.

Valora si la cantidad de papel empleada en folletos, publicidad, etc. es adecuada o excesiva.

Haz uso de la vista previa para corregir errores antes de imprimir los documentos.
Utiliza el correo electrónico en las comunicaciones siempre que sea posible.
Fotocopia e imprime a doble cara siempre que sea posible.

Agua

Evita dejar correr el agua innecesariamente.

No utilices el inodoro como papelera.

Cierra bien los grifos y notifica las fugas detectadas. Contribuye de forma importante al ahorro.

Reduce el volumen de las cisternas del wc cuando no dispongas de una con dispositivo de ahorro (bajando la boya o introduciendo botellas llenas de agua o arena).

Energía

Luz

Aprovecha la luz natural.

Utiliza tubos fluorescentes siempre que se pueda, ya que consumen menos que las tradicionales y no los apagues en salas donde sea necesario volver a encenderlos en menos de 30 minutos.

Asegúrate de que las luces de las estancias queden apagadas cuando no haya nadie.

Sustituir las bombillas tradicionales por otras de bajo consumo.

Aire acondicionado y calefacción

Utiliza el aire acondicionado y la calefacción sólo cuando sea necesario y evita pérdidas de temperatura cerrando puertas y ventanas.

Controla el termostato de los radiadores, de la calefacción y de la refrigeración.

Un buen aislamiento es fundamental para la reducción de consumo energético.

Mantén los radiadores y las salidas de aire acondicionado libres de obstáculos que provoquen pérdidas en la climatización.

Cierra los radiadores de las salas que no se están ocupando.

Equipos informáticos

Apaga el ordenador cuando no lo utilices en un período largo de tiempo y configúralo en modo de "Ahorro de energía" (lo mismo para la impresora y fotocopiadora).

Apaga impresoras y fotocopiadoras cuando abandones la oficina.

Residuos: reduce, reutiliza, recicla

Pon todos los medios a tu alcance para disminuir la generación de residuos.

Utiliza los contenedores para la recogida selectiva de residuos: papel, pilas, envases, ...

Rechaza materiales que se transforman en residuos tóxicos o peligrosos al final de su uso y elige los que posean una mayor aptitud para ser reciclados (como cartuchos de tinta rellenables).

Deposita los residuos peligrosos (por ejemplo los cartuchos de impresora, fotocopiadora y fax) en el *Punto Verde* o en los puntos de entrega determinados para ese fin desde donde puedan ser entregados para su gestión por gestores autorizados.

Utiliza productos reciclados o ecológicos en la medida de lo posible.

Mantenimiento de las instalaciones

Revisa periódicamente los equipos de calefacción y refrigeración.

Revisa periódicamente equipos, enchufes, conexiones a instalaciones eléctricas y de agua para evitar fallos.

Utiliza extintores que no contengan halones.

Área del café

Separa los residuos generados (coloca en este espacio contenedores de recogida selectiva).

Minimiza el uso de productos de usar y tirar (utilizando platos, tazas o vasos de vidrio o loza).

Compra los productos de alimentación en cantidades grandes siempre que sea posible.

Haz un buen uso de los electrodomésticos (no introduces productos calientes en el frigorífico).

Compra productos de comercio justo cuando sea factible.

Limpieza

Elige, si es posible, los productos que contengan una etiqueta ecológica.

Evita el uso de aerosoles con CFCs o compuestos orgánicos volátiles que dañen la capa de ozono.

Sigue las recomendaciones del fabricante del producto en cuanto a dosificación y tratamiento y depósito final de los envases vacíos, asegurando un consumo y uso correcto.

Procura comprar detergentes sin fosfatos. Éstos tienen consecuencias nocivas en los cauces fluviales ya que favorece la proliferación de algas, provocando fenómenos de eutrofización.

Utiliza detergentes preferiblemente con pH neutro.
Conoce los símbolos de toxicidad y peligrosidad.

Aprovisionamientos

En general, trabaja con proveedores comprometidos con el respeto al medio ambiente y que tengan los efectos menos negativos para la salud de las personas.

Solicita los productos y cantidades estrictamente necesarios.

Estudia con el proveedor la posibilidad de que los envases sean retornables.

Valora la adquisición de elementos reciclados.

Evita la compra de productos de un solo uso en la medida de lo posible.

Evita la compra de materiales con elementos tóxicos o peligrosos.

Ruido

Reduce la emisión de ruido empleando maquinaria y equipos en buen estado y con un buen mantenimiento.

Mantén desconectados los equipos cuando no los estés utilizando.

Evita un volumen excesivo de los teléfonos.

4.3- Participación.

El punto de referencia para los trabajadores y voluntarios cuando tengan que transmitir algo será el coordinador general o la secretaria general, directamente o a través de sus correos electrónicos. Otra vía es a través de la lista de AT-interna cuyas normas de uso se encuentran descritas en el apartado 3.3 de procedimientos internos.

5.- Memoria de Actividades

La memoria anual de Amigos de la Tierra se elabora a principios de cada año natural, y contempla a modo de síntesis todas las actividades en las que ha participado la asociación durante el año anterior, así como campañas, proyectos desarrollados en cada área, proyectos y actividades de los grupos locales, etc. También incorpora información resumida de los datos económicos de la asociación en el año anterior, así como un listado de los miembros de la Junta Directiva y de los grupos locales con sus contactos.

El documento final es enviado por correo postal a colaboradores y financiadores, tanto públicos como privados. Asimismo, está a disposición de socios y público en general en la página principal de Amigos de la Tierra. A los socios se les envía un correo electrónico para avisarles de la publicación de la memoria en la web.

6.- Identidad Corporativa de Amigos de la Tierra

Las normas sobre identidad gráfica e imagen corporativa de Amigos de la Tierra están recogidas en el documento denominado *Imagen corporativa de AdT*, que se encuentra disponible para su consulta en la lista de grupos de yahoo: www.yahogroups.com (en el enlace *AT-interna*, *AdT*, carpeta *archivos*).

Cuando se produce alguna modificación en este documento, automáticamente se envía un mensaje notificando los cambios efectuados a todos los miembros que pertenecen a la lista. Las personas que no están incluidas en AT-interna pueden solicitar una copia de dicho documento a la responsable de administración.

7.- Relación con los Medios de Comunicación

7.1- Consejos para la elaboración de notas de prensa

Antes de redactar la nota de prensa, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Momento + Oportunidad. Ejemplo: días mundiales, efemérides, verano (sequía, incendios), momentos políticos, etc.
- Mensaje: Siempre tener algo que comunicar resultados o un objetivo ambiental a promocionar
- Interés: Suscitarlo sobre el tema, facilitar información y el contacto posterior
- Incidencia del factor suerte (imprevistos)
- Identificar los puntos fuertes del mensaje

La nota de prensa debe:

- tener un título con chispa, que llame la atención. La estructura ideal de un título es: Antetítulo + Título + Entradilla.
- incluir un resumen de los principales hechos en el primer párrafo, incluyendo qué, quién, cómo, dónde, cuándo, por qué. Este párrafo debe llamar la atención del editor.
- ir al grano: ser directa,
- ser breve (una página de extensión),
- incluir testimonio, datos y cifras, referencias a estudios,
- estar bien redactada (sin errores gramaticales ni faltas de ortografía),
- evitar las opiniones desmesuradas y la jerga,
- decir lo esencial y facilitar contacto para ampliar información.
- Indicar FIN al término del texto de la nota de prensa.
- Incluir algún comentario o declaración entrecomillada.

Las notas de prensa se redactarán según el formato fijado en el documento *Consejos para la elaboración de notas de prensa* disponible en la lista AT-interna de grupos de yahoo y el en manual de identidad gráfica.

Otras recomendaciones a la hora de redactar una nota de prensa:

- Usar oraciones simples: sujeto + verbo + predicado.
- Usar párrafos breves: no más de cuatro párrafos como máximo.
- No abusar del uso de negrita, cursiva y el subrayado. De forma general, el negrita se empleará exclusivamente para resaltar Amigos de la Tierra, la cursiva se empleará para palabras en otros idiomas (i.e instituciones en inglés) y para las declaraciones de personas, que deben ir entre comillas.
- Escribir siempre los nombres propios en español.
- Cuando se va a aludir a una entidad varias veces, colocar el nombre completo la primera vez y la apócope entre paréntesis. Ejemplo: Unión Europea (UE).
- Los nombres de tratados deben escribirse así: Protocolo de Kyoto, Carta de Naciones Unidas, etc.

Información de contacto:

La nota de prensa debe siempre incluir la información de contacto al final, con los siguientes datos: Nombre y apellido de la persona de contacto; Cargo; Organización; Dirección física y postal; Teléfono; Móvil si procede; E-mail; Página Web. Generalmente se pondrá como contacto al Jefe de Prensa que será la administrativa que ejerce funciones de coordinación en el área de comunicación y su teléfono móvil. Así tendremos un primer filtro siempre común para todas las notas, lo que facilitará el contacto con los periodistas.

7.2- Envío de una nota de prensa

El envío debe dejar claro a primera vista qué tipo de comunicación es (Nota de Prensa, Rueda de Prensa, Recordatorio, Convocatoria), el asunto y la fecha de envío. En su caso, también debe indicar si la copia enviada está embargada hasta x día y hora.

Cuando la nota de prensa se envía por correo electrónico:

- el texto debe ir pegado en el cuerpo del mensaje y debe haber un asunto claro y específico,
- los destinatarios van en **copia oculta**,
- no se adjuntan adjuntar archivos y mucho menos archivos pesados.

Antes del envío a los medios, es recomendable hacer una prueba enviándonos una nota a nosotros mismos para comprobar que todo está bien estructurado.

Las notas de prensa se mandan a primera hora de la mañana, a ser posible antes de las 12h00. Debe haber una persona de contacto para responder a ulteriores consultas y es imprescindible que alguien pueda contestar al (a los) teléfono(s) de contacto facilitados será el jefe de prensa. Cuando sea posible se dará seguimiento al envío de la nota de prensa, con una llamada telefónica para asegurarse de que la nota efectivamente se recibió

y preguntar si requiere de más información y dejar en claro la disponibilidad para ampliar datos. Cuando se trata de una rueda de prensa o una convocatoria a un evento, se envía un resumen de lo tratado a los periodistas que no vinieron.

A la vez que se envía, la nota de prensa se coloca en la página web con posibilidad de imprimirla desde allí.

7.3- Gestión de contactos de medios de comunicación

Amigos de la Tierra dispone de una base de datos de medios de comunicación que se organiza según la ubicación geográfica y el tipo de medio (nacionales, regionales, locales; periódicos, periódicos gratuitos, revistas, medios digitales, TV, radios, etc.). Cada medio contará al menos de un número de teléfono, una dirección de correo electrónico, un número de fax y una persona de contacto.

Esta base de datos está gestionada por la responsable de administración.

Cualquier persona (empleado o colaborador) que hable con un medio de comunicación en nombre de Amigos de la Tierra deberá comunicarlo a la responsable de administración, transmitiendo los datos del contacto para que ésta añada el contacto en la base de datos en caso de no figurar.

7.4- Archivo de las apariciones en prensa

Amigos de la Tierra mantiene un archivo de sus apariciones en prensa.

Es responsabilidad de la responsable de administración de conservar las apariciones en prensa escrita en un dossier y llevar un listado de las apariciones en TV y radio, indicando la fecha, el tema abordado, la persona entrevistada, la duración, el programa y el contacto del periodista. Es responsabilidad de los empleados y colaboradores de Amigos de la Tierra de facilitarles los recortes de prensa y los datos de las entrevistas en TV y radio que afecten a su área o que hayan realizado. Así mismo es responsabilidad de los grupos locales de facilitarles los mismos datos para apariciones en prensa en su ámbito de actuación.

Además Amigos de la Tierra está inscrita a un servicio externo de búsqueda de apariciones en medios de comunicación.

8.- Relaciones con el Sector Privado

La presente guía tiene como objetivo regular las relaciones de nuestra organización con el sector privado. Se trata de establecer una serie de criterios que deben ser aplicados y respetados rigurosamente, considerando cada iniciativa caso por caso, y partiendo siempre de la premisa de cooperación con empresas éticas, que hayan sido identificadas por Amigos de la Tierra por su buen comportamiento medio ambiental y condiciones sociales. Y todo ello sin comprometer la independencia de la organización respecto del sector privado, primando el principio de pluralidad de financiación para nuestras campañas y promoviendo medidas tendentes a la captación de socios.

Los criterios a seguir se detallan a continuación:

En general no se establecen relaciones con multinacionales (TNCs), sobre todo si provienen de sectores no afines a la misión/filosofía de la organización, tales como las empresas del sector eléctrico, las de refinado de petróleo o química básica; tampoco las que atentan contra la salud como las tabaqueras, armamentísticas y las del sector farmacéutico, ni las manidas y todopoderosas marcas reconocidas a nivel mundial, McDonalds, Nike, Coca-Cola, etc.

Asimismo, no se entablan relaciones con ninguna de las empresas incluidas en la lista negra de Amigos de la Tierra Internacional (FoEI en sus siglas en inglés, lista disponible para consulta en la sección de socios de su página web), estableciéndose como norma general, que no se colabora con empresas privadas que operen

fuera de España sin haber contactado previamente con los grupos nacionales de FoEI en los cuales la empresa tiene presencia.

Aceptando que dentro del mundo corporativo algunas empresas han mejorado mucho su comportamiento frente al medio ambiente y responsabilidad social (principalmente por exigencias legales o presiones sociales y de sus accionistas), se estudiará la posibilidad de establecer relaciones con estas empresas en ese aspecto concreto de su gestión, aunque no de forma global.

Corresponde a la Junta Directiva analizar caso por caso cualquier relación que se establezca con las empresas, considerando los siguientes puntos:

- análisis del grado de afectación a nuestra independencia;
- análisis del comportamiento de la empresa respecto al medio ambiente y condiciones sociales, revisando por ejemplo Corporate Watch y otras informaciones publicadas sobre su comportamiento medio ambiental y social;
- análisis sobre los beneficios a AdT en aspectos económicos, sensibilización al público, objetivos de campaña, etc.

Cualquier relación con el sector privado ha de encajar dentro de los objetivos de una ó más campañas. Esto es importante, ya que no nos interesa entrar en una campaña en la cual no somos iniciadores ni protagonistas, que implique el desvío de recursos humanos y económicos para nosotros. Cualquier colaboración con una empresa relacionada con una campaña, ha de ser ampliamente discutida entre los integrantes del equipo responsable de la campaña.

No entramos en ningún convenio con el sector privado sin asegurarnos previamente que podemos llevarlo a cabo, tanto en cuestiones de gestión como de recursos humanos (el sector privado exige un grado de eficiencia alto, si no cumplimos el efecto sería negativo).

Cualquier relación con el sector privado tiene que aportar al menos un 25% del presupuesto a nuestros gastos generales, y tiene que cubrir el total de nuestros gastos inmediatos.

Cualquier relación que se establezca se hará por medio de un contrato detallado que contemple, entre otros: nuestra libertad de criticar a la empresa o cualquier otra del sector; el compromiso por parte de la empresa de no publicar nada sobre la relación sin previa revisión de AdT; una guía sobre el uso de nuestro logo; y nuestro derecho de renunciar al convenio en cualquier momento.

Para evitarnos la carga de contratar un abogado, se solicita a la empresa un contrato elaborado por ellos mismos en que se contemplen las condiciones mencionadas anteriormente. En ninguna circunstancia se percibirá remuneración a cambio, solamente la que se desprenda del uso de nuestro logo.

Se establece la posibilidad de que el equipo de comunicación entable relaciones con aquellas empresas que cumplan nuestros criterios, si en su opinión resultara beneficioso para nuestra campaña de captación de socios, con el visto bueno de la Junta Directiva. Por ejemplo: enlaces en la página web, ofertas de productos a socios, anuncios en nuestro boletín a cambio de anuncios en publicaciones suyas, etc.

Para mantener nuestra independencia no se establecen relaciones con una sola empresa que contribuya en más de un 15% a nuestro presupuesto total, ni se permite una aportación privada de más de un 25% del presupuesto para una sola campaña.

Estas normas no se aplican en las siguientes circunstancias:

- Donaciones desde las fundaciones de empresas, por ejemplo Fundación Caja Madrid, Fundación Camper, etc., que implica un alejamiento de la empresa.
- Inclusión de empresas en campañas con fines muy claros dentro de nuestros objetivos, por ejemplo La Apuesta o Compostaje (en este caso se hará un contrato claro con la empresa para impedir el uso de la campaña como lavado verde).

- La donación de materiales como vehículos, ordenadores, etc, cuando en primer lugar tenemos el compromiso de buscar oportunidades en las empresas “menos malas”.

Por último, se establecen como normas generales que sólo elaboraremos proyectos con los que la organización se sienta cómoda, y que nos acercaremos primero a empresas con las que la organización tiene más en común. Una buena manera de hacerlo es contactando con los clientes comerciales del banco ético Tridos Bank. No se llegará a acuerdo alguno relacionado con las campañas sin el visto bueno del equipo responsable de ésta.

9.- Revisión del Manual

Con la finalidad de asegurar la actualización y veracidad de la información contenida en el Manual de Políticas y Procedimientos, se establece la posibilidad de su revisión y/o modificación cuando se estime oportuno.

Estas revisiones/modificaciones responderán a situaciones tales que: cambios operativos en la organización, redistribución de cargas de trabajo, simplificación o variación de procedimientos, etc.

No se establece un calendario cerrado para estas actualizaciones, por entenderse que éstas responderán a las situaciones puntuales a que nos referimos en el párrafo anterior.

Corresponderá al coordinador general proponer y realizar las revisiones/modificaciones, precisando en cualquier caso de la aprobación de la Junta Directiva.

1.- Evaluación Anual del Personal

2.- Delegación de Voto.

3.- Documentación de Voluntariado

- 3.1- Formulario de recepción.
- 3.2- Formulario de captación.
- 3.3- Formulario de seguimiento.
- 3.4- Certificado de voluntariado.
- 3.5- Compromiso de colaboración voluntaria.
- 3.6- Carnet de voluntario.

1.- FORMULARIO DE EVALUACIÓN ANUAL DE PERSONAL

Cumplimentado por el superior inmediato dentro de una misma área geográfica; si no lo hubiere, anónimamente por cada compañero de oficina vía el Coordinador General.

Nombre:

Puesto:

Compañero o superior inmediato:

Fecha:

Calificación global:

1.- Comenta los objetivos alcanzados por el empleado, en comparación con los resultados de rendimiento esperados.

2.- Escribe las observaciones que consideres oportunas acerca de los métodos de trabajo utilizados por el empleado.

3.- Resume las principales capacidades y éxitos del empleado.

4.- Identifica las necesidades de desarrollo o las áreas que necesiten ser mejoradas y que perfeccionarían las capacidades de contribución individuales. Sugiere las acciones de desarrollo que correspondan.

5.- ¿Solicitarías los servicios de este empleado para otros trabajos en el futuro? ¿Por qué?

6.- Valora del 1 al 5 (siendo el 5 la puntuación más favorable):

- *Iniciativa de actuación (toma de decisiones sin depender de superior inmediato)*
- *Capacidad para resolver problemas de manera independiente*
- *Disponibilidad para hacer lo que sea necesario según la situación*
- *Rendimiento (cantidad de trabajo que saca adelante)*
- *Iniciativa para proponer cambios o mejoras*
- *Iniciativa para afrontar nuevos retos*
- *Predisposición a asumir diferentes responsabilidades*
- *Relación con los demás empleados y entidades exteriores*
- *Evolución del empleado/a con respecto a evaluaciones anteriores*

7.- Evalúa la trayectoria laboral del empleado durante el último año basándote en las respuestas anteriores y añade los comentarios que te parezcan oportunos.

8.- Medita detenidamente la calificación global del empleado (excelente, bien, regular, mal).

2.- DELEGACIÓN DE VOTO PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE AMIGOS DE LA TIERRA ESPAÑA

Nombre:

Apellido:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Delego mi voto para la Asamblea General Ordinaria de Amigos de la Tierra España a celebrar el día de de 200..... en en la siguiente persona (marcar con una cruz):

	Un miembro de Amigos de la Tierra España: Nombre: Apellido: Dirección: Teléfono: Correo electrónico:
	El representante del grupo local (especificar qué grupo):

Lugar, fecha:

Firma:

Original a entregar cumplimentada en la sede de Amigos de la Tierra España, c/ Tambre 21, 28002 Madrid con unos días de antelación a la celebración de la asamblea, o bien a la persona en quien se delega el voto.

3.1- FORMULARIO DE RECEPCIÓN DEL VOLUNTARIADO

DATOS VOLUNTARIO - VOLUNTARIA			
Nombre		Fecha nacimiento	
Apellidos			
Dirección		C.P	
Localidad		Correo-e	
Teléfonos (fijo / móvil)			
Estado civil			

DATOS PROFESIONALES			
Estudios (cursados o en curso)			
Experiencia laboral			
¿Tienes experiencia de pertenencia a Asociaciones o Colectivos? (Indica cuáles)	Sí	No	
¿Actualmente colaboras con alguno? (Indica cuáles)	Sí	No	
Áreas de trabajo para colaborar			

AUTOEVALUACIÓN

Entre Los siguientes apartados, marca los aspectos que consideras que tienes **mayor nivel de formación** (tanto académica o autodidacta). O lo que es lo mismo, ¿qué es lo que tú puedes aportar a Amigos de la Tierra?

ÁMBITOS DE CONOCIMIENTO

- Educación
- Interpretación del Patrimonio
- Psicología
- Didáctica
- Sociología
- Biología en General
- Zoología

CAPACIDADES

- Conocimiento de las fortalezas y debilidades propias
- Confianza en mi mismo
- Autocontrol
- Integridad
- Flexibilidad para adaptarse a situaciones nuevas

- Botánica
- Geología
- Geografía
- Historia
- Legislación Ambiental
- Problemática Ambiental
- Economía
- Tecnología
- Ingeniería
- Antropología
- Novas tecnologías da información
- Otros, indicar cuál: _____

- Creatividad
- Automotivación
- Compromiso
- Iniciativa
- Comprensión de las necesidades ajenas
- Persuasión
- Comunicación clara y convincente
- Dinamización de grupos
- Resolución de conflictos
- Otras, indicar cuál: _____

Fecha y Firma del Voluntario/a:

Nombre y Firma del Coordinador:

3.2- FORMULARIO DE CAPTACIÓN

Proyecto

Nombre programa/proyecto:	
Fecha:	
Descripción del proyecto:	
Puestos de acción voluntaria que contempla el proyecto:	
Responsables del proyecto:	

Actividad/Puesto de acción voluntaria:

Nombre de la actividad:	
Usuarios destinatarios:	
Lugar donde se desarrolla la actividad:	
Descripción de la actividad:	
Periodicidad de la actividad y horario:	
Responsabilidad de la actividad:	
Total voluntariado necesario:	
Nivel de cobertura a la fecha:	<i>Óptimo</i> <input type="checkbox"/> <i>Medio</i> <input type="checkbox"/> <i>Bajo</i> <input type="checkbox"/>

Perfil del voluntario:

Disponibilidad:		
Formación/Conocimientos:		
Experiencia:		
Característ. personales:		
SEXO: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		EDAD:

Formación a cargo de la institución:

--

Observaciones:

--

3.3- FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DEL VOLUNTARIADO

Nombre y apellidos:								
¿Cuándo comenzaste a colaborar?								
¿Cuántas horas semanales dedicas a tus actividades como voluntario?								
Indica en qué área/s has colaborado o colaboras en la actualidad:								
<ul style="list-style-type: none"> - Cambio Climático <input type="checkbox"/> - Transgénicos <input type="checkbox"/> - Educación Ambiental <input type="checkbox"/> - Residuos <input type="checkbox"/> - Cooperación <input type="checkbox"/> - Comunicación <input type="checkbox"/> - Administración <input type="checkbox"/> - Informática <input type="checkbox"/> - Búsqueda de financiación <input type="checkbox"/> - Centro IRIS <input type="checkbox"/> - Consumo Responsable <input type="checkbox"/> - Otros (especificar) 								
¿Has sido debidamente informado acerca del funcionamiento de la ONG?								
¿Consideras suficiente y adecuada la formación recibida para desempeñar tus actividades en la asociación? Comenta tu respuesta.								
¿En qué acciones/eventos has participado hasta ahora en Amigos de la Tierra? Es importante que nos cuentes todas. Evalúalas.								
ACCIÓN/EVENTO	RESULTADOS OBTENIDOS				GRADO DE SATISFACCIÓN PERSONAL			
	MUY BUENOS	BUENOS	REGULARES	MALOS	ALTO	MEDIO	BAJO	MUY BAJO
¿En qué tipo de actividades te gustaría participar a partir de ahora?								
Coméntanos todo lo que quieras, será bienvenido.								

Muchas gracias

3.4- CERTIFICADO DE VOLUNTARIADO

Jorge Valle Cordero, con DNI 52.366.371, en nombre y representación de AMIGOS DE LA TIERRA España, en calidad de Coordinador General y con dirección, a efectos de notificación: C/ Tambre, 21 - 2º, Madrid.

CERTIFICA:

Que entre el de de 20..... y el de
de 20..... , D./Dña. con
DNI , realizó un total de horas de voluntariado
en la el área de de la asociación.

Y para que así conste, a petición del interesado, firmo el presente certificado:

Fdo.,

Jorge Valle Cordero, *Coordinador General de Amigos de la Tierra España*

En Madrid, a de de 20.....

3.5- COMPROMISO DE COLABORACIÓN VOLUNTARIA

Don/Doña desea prestar sus servicios como voluntario/a en la asociación Amigos de la Tierra, dentro del proyecto/actividad/campaña denominado/a
desempeñando las funciones de y con un tiempo de dedicación de horas diarias semanales mensuales.

Asimismo declara:

- 1.- Que conoce los fines de la asociación.
- 2.- Que conoce los derechos y deberes que según la Ley 6/1996 del Voluntariado le corresponden:

Derechos del voluntario:

- a) Recibir, tanto con carácter inicial como permanente, la información, formación, orientación, apoyo y en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se les asignen.
- b) Ser tratados sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- c) Participar activamente en la organización en que se inserten, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas, de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación.
- d) Ser asegurados contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria, con las características y por los capitales asegurados que se establezcan reglamentariamente.
- e) Ser reembolsados por los gastos realizados en el desempeño de sus actividades.
- f) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario.
- g) Realizar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene en función de la naturaleza y características de aquélla.
- h) Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.

Deberes del voluntario:

- a) Cumplir los compromisos adquiridos con las organizaciones en las que se integren, respetando los fines y la normativa de las mismas
- b) Guardar, cuando proceda, confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad voluntaria.
- c) Rechazar cualquier contraprestación material que pudieran recibir bien el beneficiario o de otras personas relacionadas con su acción.
- d) Respetar los derechos de los beneficiarios de su actividad voluntaria.
- e) Actuar de forma diligente y solidaria.
- f) Participar en las tareas formativas previstas por la organización de modo concreto para las actividades y funciones confiadas, así como las de que con carácter permanente se precisen para mantener la calidad de los servicios que se presten.
- g) Seguir las instrucciones adecuadas a los fines que se impartan en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- h) Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la organización.
- i) Respetar y cuidar los recursos materiales que pongan a su disposición las organizaciones.

3.- Que dado el carácter voluntario y gratuito de su servicio podrá cesar en el mismo cuando lo desee, debiendo en este caso ponerlo en conocimiento de la asociación con antelación suficiente para buscar sustituto.

Por su parte, la asociación Amigos de la Tierra se compromete a :

- a) Proporcionar al voluntario la información, formación, orientación, apoyo y medios materiales necesarios para el desempeño de las funciones asignadas, con carácter previo y permanente.
- b) Asegurar al voluntario contra riesgos de accidente y responsabilidad civil derivados del ejercicio de su actividad voluntaria.
- c) Reembolsar, previa justificación, los gastos que con carácter deducible se realicen en el desempeño de la actividad voluntaria.

- d) Facilitar al voluntario una acreditación identificativa de su condición de voluntario.
- e) Expedir un certificado que acredite los servicios prestados.
- f) Llevar un registro de altas y bajas del personal voluntario.

En Madrid a de de 20..... .

Fdo. :

Coordinador de Voluntariado de AdT.

El/La voluntario/a.



**Amigos de
la Tierra**

Carnet de Voluntari@

nº voluntari@

Nombre

Fecha

Apellidos

Domicilio

Población

C.P.

C/ Tambre, 21, 2ª - 28002 Madrid - España
Tel. 902 366 311 - www.tierra.org


La Secretaria General