

CISV MÉXICO A.C.

ACUERDO DE COMPROMISOS PARA LÍDERES Y STAFFS

CICLO 2019-2020

Como organización construida por voluntarios valoramos y confiamos en personas como tú en todo el mundo. Nos enriquece que formes parte de CISV para que siga creciendo este movimiento global que tiene como objetivo educar e inspirar acciones por un mundo más justo y pacífico. Creemos que la base de este crecimiento es en gran medida el compromiso con los lineamientos establecidos que como voluntarios en esta organización asumimos y seguimos.

Es por eso que consideramos importante que estés al tanto de los compromisos, lineamientos y pasos a seguir que tú (como voluntario) y nosotros (como organización) tenemos que respetar para que esta experiencia sea la mejor para todas las partes involucradas, y para garantizar el cumplimiento de los principios, objetivos y valores que sustentan a la organización:

CISVMEXICO A.C. SE COMPROMETE A:

- Capacitarte a través de entrenamientos nacionales y locales para que tengas las herramientas necesarias para cumplir con éxito tu programa de verano o invierno.
- Proporcionarte los canales de comunicación a utilizar dentro de la organización para que resuelvas dudas y conflictos, antes, durante y después de tu programa.
- Proveerte de seguro de gastos de accidentes en todos los entrenamientos nacionales y seguro internacional durante tu programa de verano o invierno.
- Proveerte de alimentos, hospedaje y transporte durante los entrenamientos nacionales.
- Reembolsar solo gastos pertinentes siguiendo el protocolo de reembolsos.
- Darlo mejor de nosotros para que disfrutes tus entrenamientos y finalmente tu programa.
- Seleccionar un programa para ti en base a nuestros criterios de selección.
- Informarte de cualquier caso extraordinario relevante a tu programa o a tu delegación.
- Realizar encuestas periódicas con el fin de enriquecernos con las opiniones de nuestros voluntarios.
- Facilitarte el calendario de actividades de tu chapter local.

COMO VOLUNTARIO TE COMPROMETES A: PREVIO A LA ASIGNACIÓN DE PROGRAMAS

1. Entregar todos los documentos solicitados completos, en tiempo y forma, así como las fichas de depósito de la cuota de inscripción en la fecha establecida.

Nota: Esta cuota cubre los entrenamientos, así como trayectos, comidas y hospedaje en entrenamientos nacionales. El pago de esta cuota no garantiza tu lugar como líder o staff pues los lugares son limitados.

2. Asistir a todos los entrenamientos de líderes, incluyendo los que solicite tu Chapter.
3. Entender que al aplicar como Líder o Staff en CISV puedes ser seleccionado para cualquiera de los siguientes programas: Staff de Villa, Staff de Step Up, Staff Youth Meeting, Líder Step Up, Líder Villa, Líder Intercambio, Líder Youth Meeting, Staff Camp Nacional, Líder Camp Nacional, Staff Seminar.
4. Informar al Comité de Líderes Local cualquier situación médica, emocional o mental (incluyendo abuso de sustancias) que padezcas. Lo anterior no significa que no puedas participar pero necesitamos tener toda la información necesaria.
5. Asistir a los entrenamientos locales, nacionales, seminario de líderes y National Training Forum (NTF).
6. Informar a Comité local de Líderes sobre mis fechas y disponibilidad en verano e invierno.
7. Estar en constante comunicación con el Comité de Líderes Local.

DESPUÉS DE LA ENTREGA DE PROGRAMAS

LÍDER (PREPARACIÓN DE LA DELEGACIÓN)

1. Organizar las reuniones pertinentes tanto con los delegados como con las familias para que juntos realicen todos los preparativos necesarios que requiere tu programa de verano o invierno.
2. Contactar al Staff de tu programa antes de que éste inicie o ponerte en contacto con tu LIC en caso del programa Intercambio
3. Tener listos todos los formatos obligatorios antes de empezar tu programa:

Legal Form, Health Form, Delegation Form/Interchange Information Form, Swim Form Enviarlos al correo de Comité de Líderes (CISV México) y al Staff de tu campamento dentro de los plazos establecidos.

4. Seguir las recomendaciones de la IATA pertinentes a tu viaje.
5. Preparar con los delegados las actividades propias de cada programa, así como el material necesario.
6. Planearla comida de despedida junto con las familias y facilitarles el calendario de actividades del chapter.
7. Contactar a la embajada del país anfitrión para asegurarte de conocer los requisitos que tú y la delegación necesitan para su viaje.
8. Tramitar junto con las familias el Formato SAM con anticipación mínima de un mes.
9. Asegurarse que sea entregada la cantidad de Dinero de Emergencia previo al viaje (\$250 USD por participante, cantidad recomendada por el chapter).
10. Mantener comunicación constante con tu contacto directo del Comité de Líderes Local (buddy) o LIC en caso de intercambio, brindándole toda la información necesaria con respecto a la evolución de la delegación, estatus de compra de vuelos, situaciones especiales dentro del grupo y cualquier otro dato de trascendencia.

STAFF (PREPARACIÓN DEL CAMPAMENTO)

1. Asistir a todos los entrenamientos (ser un participante activo).
2. Organizar las reuniones pertinentes con tu equipo de staff para realizar la planeación del campamento.
3. Asistir a las reuniones acordadas con su equipo de staff.
4. Realizar un scouting al campsite y a sus alrededores asegurándose de localizar Bancos (ATM), Casas de Cambio, Hospitales, Gasolineras, Farmacias, Lavanderías, Supermercados, Papelerías o cualquier otro establecimiento cercano que puedas necesitar para tu programa. Conocer sus horarios, localización y procedimiento de facturación.
5. Entregarlos documentos (Precamp 2 y 3) en tiempo y forma al comité de líderes local.

6. Tener listos todos los formatos obligatorios antes de empezar tu programa: (Legal Form, Health Form)
7. Planear excursiones y shopping day junto con el chapter.
8. Coordinar con el campsite itinerario y comida (alergias).

LÍDER

DURANTE EL PROGRAMA

1. Acompañar a los delegados durante todo el viaje, es decir, durante el vuelo de ida y vuelta a México.
12. Está prohibido que los delegados viajen sin la compañía de un adulto responsable, en este caso, el líder seleccionado para esa delegación.
2. Auxiliar y orientar a los delegados a cuidar de su dinero de gastos personales, así como supervisar los gastos de emergencia.
3. Cuidar los documentos personales de los delegados, depositando los dispositivos y pasaportes en la caja fuerte del campamento, y entregar las formas impresas solicitadas por el staff del campamento. Para quien participará como staff, asegurarse de mantener dichos artículos seguros para los participantes de su programa.
4. Procuraren todo momento el bienestar físico, mental y emocional de sus delegados, y de todos los participantes del campamento.
5. Dirigir, planear y participar en las actividades durante el programa.
6. Obedecer y seguir todos los lineamientos y reglamentos establecidos por CISV International, CISV México A.C. y el Chapter local.
7. Mantener contacto moderado con los padres de familia. Se debe informar al llegar al destino, el momento en el que ingresan los niños al campamento después de los Family Weekends, y cuando se encuentren de camino de regreso a México.
8. En caso de emergencias, seguir el protocolo de comunicación de emergencias.
9. En caso de pérdida de equipaje, levantar los reportes necesarios.
10. En caso de un incidente médico, asistir al médico con él o la delegada afectada, informando siempre al miembro del Comité de Líderes local asignado a tu programa(buddy) o al Risk Manager del Chapter local; en caso de ser staff, al menos uno del equipo deberá asistir.

STAFF

1. Orientar a los líderes y dirigir el campamento y las actividades hacia los objetivos de CISV.
2. Recibir, revisar y guardar en la caja fuerte las formas, documentos importantes, dinero y dispositivos.
3. Repasar las reglas del campsite, el chapter, la NA y el R-07 con participantes, JC's y líderes.
4. Propiciar la seguridad e integridad física y emocional de todos los participantes y adultos del campamento.
5. Coordinar las excursiones, shopping day, open day y family weekend con el chapter.
6. En caso de incidente médico informar al miembro del Comité de Líderes Local asignado (buddy) y al Risk Manager del Chapter Local. Al menos 1 staff debe acompañar al afectado a recibir atención médica.
7. Mantener una buena y constante comunicación con el Chapter Local y el Comité Local de Líderes.

LÍDER

DESPUÉS DEL PROGRAMA

1. Fijar una fecha (no superior a 3 semanas después del programa) con las familias para regresar documentos, medicinas y presentar un informe del estado de cuentas (reporte de gastos) de la delegación, así como regresar el dinero sobrante de emergencia y de gastos personales de los delegados.
2. Al regreso, entregar pasaportes y visas de los participantes.
3. Participar activamente en la solución de cualquier situación resultante de algo sucedido durante el programa, relacionada contigo o alguno de tus delegados.
4. Asistir al postcamp.

STAFF

1. Mandar el PDPEF y el Adress list a CISV Internacional dentro de las 2 semanas posteriores a la conclusión del programa.
2. Fijar una fecha para presentar reporte financiero de gastos e ingresos del campamento al encargado de tesorería del Chapter, así como entregar el remanente económico y el material prestado para el programa.
3. Dar seguimiento a las situaciones ocurridas durante el campamento.
4. Organizar y dirigir el Postcamp

“Yo, _____ en mi carácter de voluntario en CISV México A.C. en el ciclo 2019-2020, me comprometo a respetar los valores de la organización y a cumplir con los requerimientos y responsabilidades para aprovechar al máximo el programa de formación de líderes y staff con el fin de tener el mejor desempeño en mi programa de verano o invierno.

Conozco tanto las reglas internacionales (R-07), las de la Asociación Nacional, como las reglas aplicables a mi programa y entiendo que CISV México A.C. no está obligada a cubrir los costos que provoque mi incumplimiento de éstas, siendo yo el responsable de cubrirlo, estamos sujetos a seguir los lineamientos y valores que se establecen en la organización desde su fundación. Soy consciente de la oportunidad otorgada para participar como voluntario en este programa, donde se impulsará mi desarrollo personal y fortalecerá mis habilidades de liderazgo. Entendiendo que los programas de CISV México A.C. y CISV Internacional están dirigidos a propiciar un mundo más justo y pacífico, a través de programas en educación para la paz.

Firma _____

Fecha _____

Este acuerdo no pretende ser un contrato legal, ni crear una relación laboral entre nosotros. Es un acuerdo de honor y está diseñado para describir los roles y compromisos dentro de la organización y resaltar la relación de CISV México A.C. con sus voluntarios.

¡Gracias por integrarte como voluntario en CISV México en el ciclo 2019-2020!

¡Bienvenido al equipo!