

# Lista de control para la ejecución de misiones de selección





Ni la Agencia de Asilo de la Unión Europea (EUAA) ni nadie que actúe en su nombre se responsabilizarán del uso que pudiera hacerse de esta información.

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-874-6 doi:10.2847/22448 BZ-07-22-105-ES-N

© Agencia de Asilo de la Unión Europea, 2022

Ilustración de la cubierta: Irina\_Strelnikova, © iStock, 2021

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica. Cualquier uso o reproducción de fotografías u otro material que no esté sujeto a los derechos de autor de la EUAA requerirá la autorización de sus titulares.





# Introducción a esta herramienta

La información presentada en esta herramienta no es en modo alguno exhaustiva, sino que representa una recopilación de orientaciones y consejos prácticos sobre formas de organizar y ejecutar una misión de selección para el reasentamiento <sup>(1)</sup>. El objetivo es ayudar a los Estados miembros de la Unión Europea y los países asociados (países de la EU+) en sus actividades en materia de reasentamiento.

## ¿Cuál es la finalidad de esta herramienta?

La herramienta está concebida como una lista de control y contiene una colección de elementos o actividades esenciales que deben tenerse en cuenta a lo largo del proceso de preparación (antes), ejecución (durante) y finalización (después) de una misión de selección para el reasentamiento.

## ¿Quién debe utilizar la presente guía?

Esta lista de control está destinada principalmente a los funcionarios encargados de planificar una misión de entrevista en un lugar sobre el terreno o en un tercer país, como los jefes de misión o los coordinadores. Puede ser utilizada como herramienta de calidad por todos los profesionales a quienes pueda ser útil recibir orientaciones o información adicionales relacionadas con la preparación de las misiones.

## ¿Por qué se ha creado?

La preparación y ejecución de una misión en el extranjero puede resultar difícil desde diversos puntos de vista. Al poner de relieve algunos aspectos clave relacionados con el trabajo de las misiones, esta lista de control puede ser útil para los funcionarios de los países de reasentamiento en su planificación de operaciones y ayudarles a abordar los elementos centrales de manera oportuna.

## ¿Qué otras herramientas y fuentes de formación se pueden utilizar?

Esta herramienta puede utilizarse junto con la «Guía práctica para la planificación y ejecución de una misión de selección». En la lista de control se mencionan otros materiales de apoyo, directrices y notas pertinentes para la realización de entrevistas de reasentamiento.

<sup>(1)</sup> Esta herramienta se desarrolló originalmente en el marco del proyecto *Facilitar el reasentamiento y la admisión de refugiados mediante nuevos conocimientos* (EU-FRANK). El proyecto fue financiado por el Fondo Europeo de Asilo, Migración e Integración, dirigido por la Agencia Sueca de Migración. Como parte del proceso de traspaso de EU-FRANK, la Agencia de Asilo de la Unión Europea (EUAA) ha llevado a cabo un ejercicio de aseguramiento de la calidad de las herramientas operativas de reasentamiento desarrolladas en este proyecto.



# Lista de control para la ejecución de misiones de selección

I. ANTES DE LA MISIÓN DE SELECCIÓN			
	Actividad	Qué hacer	
<b>1. Principales partes interesadas</b>			
<input type="checkbox"/>	Identificación de las principales partes interesadas en el país de reasentamiento	Consulte con las entidades nacionales de acogida para garantizar la capacidad de acogida.	Entre ellas se encuentran las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• autoridades de migración/integración</li><li>• servicios de seguridad</li><li>• ayuntamientos</li><li>• ONG</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Identificación de las principales partes interesadas en el país de primer asilo		Entre ellas se encuentran las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• el ACNUR</li><li>• la OIM</li><li>• la embajada o el consulado nacional</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Involucrar a otras partes interesadas si las actividades no pueden llevarse a cabo en cooperación con el ACNUR, la OIM o la embajada nacional	Consulte a las principales partes interesadas en relación con qué ONG/entidad asociada puede prestar el servicio específico que necesita en su misión de selección.	



## 2. Cuestionario previo a la misión/lista de control previa a la misión

<input type="checkbox"/>	<p>Cuestionario del ACNUR previo a las misiones de entrevistas para el reasentamiento (<i>Pre-Mission Questionnaire for Resettlement Interview Missions - PMQ</i>)</p>	<p>Coordínese con el ACNUR en relación con las disposiciones para la próxima misión. Algunos países utilizan la lista de control como herramienta de planificación y coordinación de las misiones de entrevistas de reasentamiento y algunos utilizan únicamente el PMQ. No es obligatorio cumplimentar ninguno de estos documentos, pero pueden facilitar los preparativos y señalar aspectos que requieran coordinación entre el país de reasentamiento y las operaciones del ACNUR sobre el terreno. Puede pedirse al país de reasentamiento que cumplimente el PMQ en su integridad, que es el procedimiento más común. Por lo general, el ACNUR y el equipo de la misión se remiten mutuamente el PMQ hasta que todas sus partes son adoptadas por todos los implicados, preferiblemente con suficiente antelación al comienzo de la misión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimente el PMQ y envíelo al ACNUR.</li> <li>• Fije un plazo para la recepción de los casos/ expedientes (preferiblemente no menos de cuatro semanas antes de la misión)</li> <li>• Actualice el PMQ una vez conocida la información aportada por el ACNUR.</li> <li>• Adapte el PMQ con tiempo suficiente antes de la misión.</li> </ul> <p>Para más información sobre cómo cumplimentar un PMQ y qué consideraciones hay que tomar consulte la <a href="#">Guía práctica para la planificación y ejecución de una misión de selección</a>.</p>
--------------------------	--	---	--



I. ANTES DE LA MISIÓN DE SELECCIÓN		
	Actividad	Qué hacer
<b>3. Preparativos de la misión</b>		
<input type="checkbox"/>	Presentación de casos de reasentamiento	<p>Una vez recibidas las presentaciones de casos, registre los expedientes y documentos justificativos del ACNUR de conformidad con la normativa nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre los expedientes en la base de datos/ sistema nacional (en su caso) y/o en el <a href="#">Modelo para un resumen anual de los casos de reasentamiento presentados</a></li> <li>• Verifique si los casos se han recibido a tiempo</li> <li>• Compruebe si el número de presentaciones recibidas y su composición se corresponden con las solicitudes nacionales indicadas en el PMQ (sección 2).</li> </ul>
<input type="checkbox"/>		<p>Puede utilizar la herramienta <a href="#">Modelo para el resumen anual de los casos de reasentamiento presentados</a> para recopilar datos de las presentaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimente los datos que falten o que sean incorrectos (por ejemplo, las categorías FAMI).</li> </ul> <p>Para más información sobre este asunto, consulte el <a href="#">Modelo para el resumen anual de los casos de reasentamiento presentados</a></p>
<input type="checkbox"/>	Examen de los casos	<p>Controles de seguridad con arreglo a los requisitos nacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de seguridad nacional</li> <li>• Examen de las redes sociales.</li> <li>• Aspectos relacionados con el orden público</li> </ul>
		<p>Evaluación preliminar con arreglo a los requisitos nacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre la exclusión</li> <li>• Sobre la complejidad del caso</li> <li>• Vínculos familiares en el país de reasentamiento</li> <li>• Aspectos médicos</li> </ul> <p>Para más información sobre este asunto, consulte la <a href="#">Guía práctica para la planificación y realización de una entrevista para el reasentamiento</a>.</p>



I. ANTES DE LA MISIÓN DE SELECCIÓN			
	Actividad	Qué hacer	
<input type="checkbox"/>	Preparación del programa de entrevistas	Decida la programación de entrevistas según la cantidad de días de entrevista disponibles. Consulte con el ACNUR, la OIM u otros socios la viabilidad del programa de entrevistas propuesto. Consulte con el ACNUR o la OIM el (proyecto de) programa de entrevistas o revise el programa, que elabora el ACNUR de acuerdo con el PMQ (sección 8).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al establecer el horario de la entrevista, tenga presente el número de casos/personas por día en relación con su lugar de residencia (lejano o cercano).</li> <li>• Tenga en cuenta el número de casos complejos al día.</li> <li>• Tenga en cuenta los casos (familiares) vinculados.</li> <li>• Considere el número de intérpretes necesario por cada lengua.</li> <li>• Asigne a los intérpretes según el programa de entrevistas diarias o los funcionarios encargados de los casos teniendo en cuenta los casos sensibles a las cuestiones de género.</li> <li>• Para más información sobre la programación de entrevistas de selección, consulte el <a href="#">Modelo para programar entrevistas de reasentamiento</a>.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Determinación de la fecha o fechas de la misión	Planifique las fechas exactas de la misión de acuerdo con los agentes nacionales pertinentes y las partes interesadas sobre el terreno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un funcionario que sea responsable de la planificación de una misión de selección (por ejemplo, el jefe de misión)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Realizar una evaluación del riesgo para la seguridad	Evalúe el riesgo para la seguridad que presentan el país, la región, la ciudad o los campos de refugiados en los que tendrá lugar la misión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulte al ACNUR y a la OIM</li> <li>• Consulte a la embajada nacional</li> <li>• Consulte al Ministerio de Asuntos Exteriores</li> </ul>



**I. ANTES DE LA MISIÓN DE SELECCIÓN**

	<b>Actividad</b>	<b>Qué hacer</b>	
<input type="checkbox"/>	Centro de entrevistas	Compruebe con el ACNUR y/o la OIM si las entrevistas tendrán lugar en: una ciudad un campo de refugiados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulte las disposiciones establecidas en el PMQ.</li><li>• En caso necesario, obtenga autorización para acceder al campo de refugiados.</li><li>• Transporte de ida y vuelta al campamento para el equipo de la misión</li><li>• Número de intérpretes necesarios</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Composición de la delegación	Seleccione a los miembros de la delegación de conformidad con los acuerdos o rutinas nacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de funcionarios competentes para el examen de los casos</li><li>• Número de responsables de las decisiones, cuando proceda</li><li>• Personal médico responsable de reconocimientos médicos, cuando proceda</li><li>• Otros</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Distribución de los casos	Asigne los casos al equipo de la misión y organice un debate sobre asuntos relacionados con la evaluación entre los funcionarios competentes para el examen de los casos. Informe al equipo sobre cualquier problema relacionado con los casos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenga en cuenta la complejidad, el género y el número de entrevistas en cada caso.</li></ul>





I. ANTES DE LA MISIÓN DE SELECCIÓN			
	Lista de control	Qué hacer	Cómo/quién
<input type="checkbox"/>	Sesión informativa previa para la delegación	La sesión informativa se lleva a cabo con arreglo al procedimiento nacional y, en su caso, en colaboración con la EUAA cuando se van a utilizar los módulos de formación sobre reasentamiento. Informe y dé instrucciones a los miembros de la delegación sobre la planificación general de la misión y otros detalles pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de viaje</li> <li>• Programa de entrevistas</li> <li>• Información sobre el país en el que tendrá lugar la misión, incluida la situación de los refugiados y la situación en materia de seguridad</li> <li>• Proceso de la misión</li> <li>• Horario de trabajo</li> <li>• Finanzas/dietas</li> <li>• Otras recomendaciones y consejos pertinentes (dinero, tarjetas bancarias, ropa adecuada, etc.)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Programa de la misión	Elabore el programa de la misión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de la misión que incluya los detalles de viajes (horas, número de vuelo, etc.), las franjas horarias de la entrevista y otras actividades como sesiones informativas previas y sesiones de análisis posteriores con el ACNUR, la OIM, la embajada nacional, las autoridades locales, etc.).</li> <li>• Lista de contactos</li> </ul>
		Notifique a las partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparta la planificación de la misión con la delegación, el ACNUR, la embajada nacional (o consulado), la OIM y otras partes interesadas pertinentes.</li> </ul>



**I. ANTES DE LA MISIÓN DE SELECCIÓN**

	<b>Lista de control</b>	<b>Qué hacer</b>	<b>Cómo/quién</b>
<input type="checkbox"/>	Vuelos y alojamientos	Compruebe la disponibilidad de vuelos y alojamientos para el equipo de la misión  Reserve vuelos y hoteles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifique la disponibilidad de vuelos y confirme la reserva lo antes posible.</li><li>• Reserve alojamiento en el campamento o centro de entrevistas o sus proximidades, teniendo en cuenta el asesoramiento en materia de seguridad que ofrecen su embajada, el ACNUR o la OIM en relación con lugares de alojamiento adecuados.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Vacunas y otros requisitos o recomendaciones de carácter médico	Dé instrucciones a los miembros de la delegación con la debida antelación (teniendo en cuenta el tiempo necesario para concertar una cita y el tiempo necesario para la vacunación)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compruebe qué hace falta en relación con vacunas y otras precauciones.</li><li>• Vacúnese cuando corresponda, si procede</li><li>• Compre el medicamento recomendado, si procede</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Documentos de viaje (pasaporte y visado)	Dé instrucciones a los miembros de la delegación con la debida antelación (teniendo en cuenta el tiempo necesario para solicitar un pasaporte y obtener el visado)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compruebe la normativa aplicable en materia de visados</li><li>• Cumplimente el formulario de solicitud</li><li>• Consulte con la embajada si es necesaria autorización oficial</li><li>• Compruebe la validez de su pasaporte</li><li>• Haga la solicitud con suficiente antelación</li></ul>



ANTES DE LA MISIÓN DE SELECCIÓN			
	Lista de control	Qué hacer	
<b>4. Presupuesto de la misión</b>			
<input type="checkbox"/>	Cálculo de los costes de la misión.	Elabore un resumen financiero de los aspectos presupuestarios.	Tenga en cuenta algunas de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones</li> <li>• Intérpretes</li> <li>• Viajes</li> <li>• Alojamiento para el equipo de la misión</li> <li>• Dietas</li> <li>• Personas encargadas del cuidado de los niños</li> <li>• Otros costes</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Moneda local y consejos financieros (en el extranjero).	Consulte con la embajada los requisitos relativos a los gastos y la moneda local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de cambio a la moneda local</li> <li>• Utilización de cajeros automáticos</li> <li>• Utilización de tarjetas de crédito</li> <li>• Dinero en efectivo (USD, EUR, moneda local)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Pagos (que deberán realizarse) sobre el terreno/pagos durante la misión.	Consultar con el ACNUR o la OIM sobre lo que es necesario pagar y las opciones de pago aceptables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérpretes</li> <li>• Transporte local</li> <li>• Alojamiento local</li> <li>• Cuidadores de niños</li> <li>• Alimentación para refugiados/intérpretes</li> </ul>



**II. DURANTE LA MISIÓN DE SELECCIÓN**

	Lista de control	Qué hacer	
<input type="checkbox"/>	Reuniones con las partes interesadas sobre el terreno	Organice una reunión con el ACNUR, la OIM y otras posibles partes interesadas Organice la sesión informativa al inicio de la misión	Considere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acontecimientos recientes</li><li>• Sesión informativa sobre seguridad</li><li>• Espacio/contexto de protección en el país de acogida</li><li>• Asuntos relacionados con el caso</li><li>• Cuestiones logísticas, incluida la visita al lugar de entrevistas</li><li>• Cuestiones operativas</li></ul>
		Organice una reunión con el ACNUR, la OIM y otras posibles partes interesadas Organice una sesión de análisis al final de la misión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultados de la misión</li><li>• Instalaciones para las entrevistas</li><li>• Calidad de los casos, RRF, perfil</li><li>• Intérpretes (si interviene el ACNUR/la OIM)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	En el lugar de la entrevista	Explique el proceso diario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesiones informativas diarias para refugiados antes de la entrevista</li><li>• Instrucciones para los intérpretes</li><li>• Entrevistas</li><li>• Evaluación del caso</li><li>• Información sobre la actividad diaria</li><li>• Infórmese de si la OIM proporciona apoyo logístico u operativo a la misión</li></ul> <p>Puede consultar más información en <a href="#">Nota orientativa sobre las sesiones informativas preparatorias para los refugiados</a> y en <a href="#">Nota orientativa sobre temas para las sesiones de orientación previa a la salida</a>.</p>
<input type="checkbox"/>	Entrevista/examen de los casos	Entreviste a los refugiados con arreglo a las normas nacionales	Se ofrece más información sobre este asunto en <a href="#">Guía práctica para la planificación y realización de una entrevista para el reasentamiento</a> .

**II. DURANTE LA MISIÓN DE SELECCIÓN**

	Lista de control	Qué hacer	
<input type="checkbox"/>	Cuestiones administrativas	<p>Recabe/registre información adicional con arreglo a las normas nacionales. Esto puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Datos biométricos (por ejemplo, huellas dactilares)</li><li>• Datos biográficos (altura, verificación ortográfica del nombre, comprobación de la fecha de nacimiento)</li><li>• Copias de documentos (por ejemplo, documentos de identidad)</li><li>• Registro en las bases de datos pertinentes</li><li>• Documentación</li></ul>	<p>Se explica con más detalle esta cuestión en <a href="#">Guía práctica para la planificación y realización de una entrevista de reasentamiento</a>.</p>





Oficina de Publicaciones  
de la Unión Europea

