

Plan de Contingencia

Salud y Seguridad de la Comunidad

Plan de Contingencia para el Proyecto “PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN DE LAS NORMAS DE GÉNERO DESIGUALES Y ABORDAR LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA PARA PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO”, en 7 municipios de Santa Cruz.

1. Objetivo del Plan de Contingencia

Establecer medidas preventivas y correctivas que permitan garantizar la continuidad del proyecto ante situaciones adversas, asegurando el respeto cultural, la participación comunitaria y la promoción efectiva de los objetivos del proyecto, concretamente la promoción de los derechos sexuales y reproductivos y la prevención de la Violencia Basada en Género.

2. Identificación de riesgos potenciales

Sociales:

- **Resistencia cultural:** Rechazo por parte de la comunidad, padres de familia y líderes locales hacia los objetivos del proyecto.
- **Conflictos internos:** Tensiones relacionadas con creencias tradicionales o religiosas que puedan generar divisiones.
- **Conflictos sociales:** Incremento de tensiones en el hogar o la comunidad al abordar temas de género y derechos sexuales.
- **Exclusión de grupos vulnerables:** Riesgo de marginar a personas indígenas, personas con discapacidades y personas LGBTI+, entre otros.
- **Adultocentrismo:** Limitación de la participación de líderes jóvenes en la toma de decisiones.

Epidemiológicos o sanitarios:

- **Brotes o pandemias:** Interrupción de actividades presenciales debido a emergencias de salud.
- **Acceso limitado a servicios de salud:** Saturación o falta de recursos en centros médicos locales.
- **Impacto psicológico:** Estrés y ansiedad en las comunidades y equipos de trabajo debido a emergencias sanitarias.
- **Falta de medidas preventivas:** Insuficiencia de protocolos sanitarios adaptados al contexto local.
- **Falta de vacunación:** Bajo acceso o aceptación de vacunas en ciertas áreas rurales.

- **Emergencias climáticas combinadas:** Incremento de enfermedades relacionadas con inundaciones o sequías que compliquen aún más las condiciones sanitarias.

Comunicacionales:

- **Malentendidos interculturales:** Diferencias en lenguas y formas de comunicación que generen confusión.
- **Interpretación incorrecta de materiales:** Mensajes generados por el proyecto mal adaptados al contexto cultural, pueden provocar resistencia por parte de las comunidades.
- **Retroalimentación insuficiente:** Falta de mecanismos eficaces para recoger opiniones y preocupaciones de la comunidad y de autoridades locales.
- **Uso de lenguaje inapropiado:** Términos técnicos o conceptos poco comprensibles para el público destinatario.
- **Desinformación:** Propagación de rumores o información errónea por redes sociales o canales informales.
- **Falta de canales de comunicación directa:** Dificultad para llegar a poblaciones aisladas debido a limitaciones tecnológicas.
- **Estereotipos y prejuicios:** Mensajes que, sin intención, refuercen nociones preconcebidas de género o roles sociales.

3. Acciones preventivas

- **Diagnóstico participativo:** Trabajar con adolescentes y jóvenes líderes comunitarios para identificar sensibilidades culturales y necesidades prioritarias.
- **Identificación de creencias:** Analizar valores, barreras culturales y normas sociales en cada municipio para adaptar los mensajes.
- **Establecimiento de línea base:** Realizar encuestas y grupos focales con autoridades locales, padres, madres, maestros, adolescentes y jóvenes para medir sus competencias y conocimiento iniciales sobre Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos.
- **Alianzas locales:** Generar alianzas con organizaciones locales, instancias municipales de salud y educación y líderes tradicionales.
- **Capacitación del equipo:** Prover formación en Derechos Humanos, Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos, enfoques interculturales, intergeneracionales e interseccionales.
- **Materiales adaptados:** Diseñar recursos en los idiomas locales y adecuados culturalmente, con atención especial a comunidades indígenas.
- **Protocolos de comunicación:** Establecer pautas claras para transmitir mensajes efectivos y culturalmente sensibles.

4. Estrategias de respuesta ante contingencias

Resistencia comunitaria:

- **Mapa de poder:** identificación de actores estratégicos y su posicionamiento frente al proyecto.
- **Mediación:** Trabajar con aliados y líderes locales para lograr su apoyo frente a grupos que presenten objeciones a los objetivos del proyecto.
- **Reprogramación:** Ajustar las actividades ante tensiones o conflictos sociales.
- **Alineación de mensajes:** Adaptar los mensajes a los usos y costumbres locales sin comprometer principios de Derechos Humanos.

Emergencias sanitarias:

- **Protocolos de bioseguridad:** Asegurar medidas sanitarias en actividades presenciales.
- **Modalidades virtuales:** Implementar opciones en línea o telefónicas según las condiciones locales.
- **Flexibilidad en los cronogramas:** Ajustar las fechas de actividades según las restricciones sanitarias.
- **Kits de salud:** Distribuir materiales de bioseguridad (mascarillas, alcohol en gel, jabón) a las/os participantes.
- **Puntos de atención alternativos:** Establecer puntos de información sobre emergencias sanitarias y distribución de materiales de bioseguridad en espacios abiertos o de bajo riesgo de contagio.
- **Uso de medios masivos:** Difundir mensajes educativos por radio, televisión y redes sociales para minimizar la necesidad de reuniones presenciales.
- **Apoyo psicosocial remoto:** Ofrecer acompañamiento telefónico o en plataformas virtuales para quienes enfrenten estrés o ansiedad debido a la pandemia.
- **Capacitación en herramientas digitales:** Proveer entrenamiento al personal y a las/os participantes en el uso de plataformas virtuales para asegurar la continuidad de las actividades.
- **Coordinación con el sistema de salud:** Crear un canal directo con autoridades sanitarias locales para reaccionar rápidamente ante brotes.
- **Monitoreo epidemiológico:** Establecer un sistema de alerta temprana para detectar brotes o cambios en las condiciones de salud pública.

Problemas comunicacionales:

- **Traductores:** Garantizar que los mensajes sean comprendidos en diferentes idiomas locales.
- **Revisión continua:** Verificar que los materiales sean claros y adecuados culturalmente.
- **Materiales audiovisuales:** Utilizar recursos visuales para facilitar la comprensión de la información en poblaciones con bajo nivel de escolaridad.

- **Retroalimentación comunitaria:** Establecer reuniones y buzones de sugerencias para recoger opiniones.
- **Contrarrestar desinformación:** Trabajar con medios locales y redes sociales para difundir información fidedigna.
- **Involucramiento de líderes locales:** Involucrar actores estratégicos para reforzar la confianza en los mensajes clave del proyecto.

5. Equipos responsables

- **Comité de Respuesta Rápida:**
 - **Representantes municipales:** SLIM, DNNA FELCC y FELCV y otras instituciones clave para articular respuestas locales.
 - **Equipo técnico del proyecto:** Monitoreo y acompañamiento al plan de contingencia del proyecto.
 - **Organizaciones locales:** Brindan apoyo logístico y cultural para la implementación del plan.
 - **Líderes comunitarios:** Facilitan el diálogo y la aceptación del proyecto.
 - **Interlocutores capacitados:** Traducen los mensajes según las necesidades locales.
 - **Responsables sanitarios:** Personal de salud que implementa y monitorea el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
 - **Responsables educativos:** Personal de educación que implementan el desarrollo de actividades educativas.
 - **Equipo de comunicación:** Diseña, revisa y difunde mensajes apropiados para el contexto.
 - **Voluntarios locales:** Apoyan en la logística y difusión en áreas de difícil acceso.

6. Evaluación y monitoreo

- **Simulacros:** Realizar ensayos para identificar posibles fallas y mejorar la capacidad de respuesta.
- **Puntos de control:** Evaluar periódicamente el impacto de las acciones implementadas.
- **Ajustes basados en retroalimentación:** Incorporar las opiniones de actores clave para optimizar el plan.
- **Informes regulares:** Elaborar reportes sobre la efectividad de las estrategias y compartirlos con los aliados estratégicos.

7. Recursos necesarios

- **Materiales:** Equipos de protección personal, tecnología para actividades virtuales, materiales educativos adaptados.
- **Financieros:** Fondo de emergencia para cubrir materiales de bioseguridad, transporte y comunicación y otros imprevistos.
- **Humanos:** Facilitadores, traductores, personal técnico del proyecto, personal de salud, educación y protección.

Política contra la Explotación y Abuso Sexual

CIES cuenta con una [Política contra la Explotación y Abuso Sexual \(PEAS\)](#), cuya declaración menciona que CIES es una organización comprometida con los derechos humanos, y no tolera prácticas que violen los mismos. Las situaciones de explotación y abuso sexual son violaciones a los Derechos Humanos, reconocidas como tales en el marco legal nacional e internacional, del mismo modo es una conducta inaceptable y prohibida para todas las personas que integran CIES, incluyendo personal subcontratado.

En el marco de esta política, CIES ha sido certificada por el Fondo de Población de la Naciones Unidas (UNFPA por sus siglas en inglés) como una organización con “capacidad plena” en cuanto a la Política PEAS. Para lograr esta certificación CIES ha cumplido los siguientes estándares:

1. Política PEAS: CIES cuenta con una Política contra la Explotación y Abuso Sexual aprobada y difundida a todo el personal.
2. Gestión Organizacional: Los contratos de bienes y servicios tienen una cláusula específica de PEAS.
3. Recursos Humanos: En todos los documentos y procedimientos de incorporación de personal de diferente tipo de contrato (selección, contratación, inducción) se incluye una cláusula de PEA. Se están tomando medidas para prevenir la contratación de personas con antecedentes de PEAS y asegurar la integralidad del personal.
4. Capacitación: El personal ha sido capacitado en la PEAS y el personal programático ha tomado y aprobado el curso AGORA de UNICEF.
5. Reporte: CIES cuenta con una ruta interna y una ruta externa para atender casos de PEAS y se tiene establecidos los canales de denuncia seguros, confidenciales y accesibles para garantizar que las víctimas puedan reportar casos de PEAS.
6. Investigaciones: Un proceso de investigación claro y eficiente es fundamental para abordar las denuncias de manera adecuada y garantizar la justicia. Se aborda en las referencias, declaraciones juradas y ruta interna de PEAS.

CODIGO DE ETICA

Proceso: Recursos Humanos	Sub proceso: aplica	No
Documento: No controlado ____ Controlado __X__ En revisión__ Obsoleto _____ Eliminado ____	Fecha de aprobación: 13/03/2021	
Elaborado por: Recursos Humanos y Asesoría Legal	Revisado por jefe de área: No aplica	
Revisión por Calidad: Responsable Nacional de Servicios Médicos y Calidad	Revisado por: Gerencia Nacional Técnica	
Aprobado por: Dirección Ejecutiva Nacional		

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Motivo de cambio
01	"Es la primera versión del Documento en el Sistema de Gestión de la Calidad"
02	Se cambia a nueva plantilla de elaboración de procedimientos
03	Se cambia la denominación de Encargado/a de Control Interno por Auditor de Gestión y Riesgos.

04	Versión 03: se aprobó el 20/03/2019 Se incorporó el cargo de Gerente Nacional de Marketing. Se modifica los responsables del documento. Artículo 2 se incluyen políticas institucionales. Se incluye en deberes y prohibiciones: No discriminación, Acoso sexual y diversidades sexuales. En el Artículo 5 “tipo de conflicto de intereses” se ha incluido el apartado de corrupción y regalos entre trabajadores. En el artículo 9 se incluye al/la Auditor/a de Gestión y Riesgos para denuncias de soborno, Se incluye un artículo sobre de corrupción En el artículo 15, se incorpora el término de Código Procesal Civil. Se ha eliminado al Asesor legal como miembro del Comité de Ética; incorporándose a las Gerencias Nacionales. Se ha incorporado el apartado inciso b) procedimiento en el artículo 16. Se incorporaron Leyes y códigos inherentes a las políticas. Se incluye el formulario de inducción de código de ética y políticas institucionales.
05	Se incorpora la definición de Acoso Laboral al Artículo 3.- (Deberes y prohibiciones), así como incorporar al anexo la Resolución Ministerial 196/21 de 08 de marzo de 2021. Por último se han realizado adecuaciones de forma en el Artículo mencionado.

OBJETIVO GENERAL DEL CODIGO

Establecer un conjunto de normas y principios, que regulan el accionar del personal conforme a los derechos, deberes y prohibiciones establecidas en la normativa institucional.

ALCANCE DEL CODIGO DE ETICA

Las disposiciones del presente código son de aplicación obligatoria en el nivel nacional y las regionales del CIES SS y SR.

RESPONSABLES

a) Nivel Nacional: serán la Dirección Ejecutiva Nacional, las Gerencias Nacionales Administrativa Financiera, Técnica y de Marketing, Staff, responsables Nacionales, personal operativo y de apoyo, responsables de cumplir y hacer cumplir el presente código.

La implementación, actualización, control y seguimiento del presente Código será responsabilidad de el/la responsable Nacional de Recursos Humanos y el/la Asesor Legal.

b) Nivel Regional: serán los gerentes regionales, jefes/as administrativos/as regionales o administradores/as/contadores/as, jefes de área, operativos y de apoyo, los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente código.

DEFINICIONES

Todas las definiciones aplicables a todos los documentos del sistema de gestión de la calidad CIES, pueden ser consultadas o incluidas en el diccionario del Sistema de Calidad CIES.

DESARROLLO DEL CODIGO

A. Planear

La Elaboración del Código de Ética partió del documento existente a Nivel Nacional, actualizado en la gestión 2013.

B. Hacer

CAPITULO PRIMERO

Artículo 1° (Alcances)

Están comprendidos dentro del presente Código de Ética, todos los/as trabajadores/as de CIES, conforme a los derechos, deberes y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno CIES y en el Manual de Descripción de Puestos.

Artículo 2° (Principios)

Todos los/as trabajadores/as del CIES deben practicar los siguientes principios éticos:

a. Igualdad

Todo trabajador/a, deberá cumplir con las funciones que le correspondan a su cargo y gozará de los beneficios y oportunidades que la institución le pueda otorgar, en el marco de lo establecido en deberes y prohibiciones.

b. Respeto

El/la Trabajador/a debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

El/la Trabajador/a debe evitar acciones o comportamientos hacia o en torno a sus compañeros/as, usuarias/o, sobre todo niños/as, jóvenes y adultos vulnerables, que pudieran constituir una práctica inadecuada o un comportamiento potencialmente abusivo.

c. Legalidad

El/la Trabajador/a, debe conocer y cumplir las leyes, el Reglamento Interno del CIES, las políticas anexas al presente Código de Ética y demás normativa interna que regula su actividad. Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.

d. Transparencia

Todo Trabajador/a debe informar a la institución sobre su actividad en función a su cargo y dar acceso a información.

Artículo 3.- (Deberes y prohibiciones)

Son deberes y prohibiciones de los/as Trabajadores/as del CIES:

a) Ejercicio adecuado del cargo

El/la Trabajador/a, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros. Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra trabajadores/as, usuarios/as u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

b) Uso adecuado de los bienes

Todo/a Trabajador/a debe proteger y conservar los bienes del CIES. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan con fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

c) Uso adecuado del tiempo de trabajo

El/la Trabajador/a del CIES, debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar por que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

d) Deber de Colaboración

Ante situaciones extraordinarias, el/la Trabajador/a debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

e) Uso adecuado de la información

Todo/a Trabajador/a, excepto las legalmente autorizadas, debe abstenerse de difundir toda información oficial de la institución sin contar con el permiso u autorización respectiva.

La información que hubiera sido calificada como reservada o confidencial conforme a las disposiciones vigentes, no podrá ser difundida sin la autorización respectiva, sobre todo la información relacionada a niños/as, jóvenes y adultos vulnerables.

No debe utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos a la Institución, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada a terceros.

f) Obligación de denunciar

El/la Trabajador/a del CIES, debe denunciar ante su superior los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, que pudieran causar perjuicio a la Institución o constituir un delito, sanciones disciplinarias o violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente código de ética, las políticas institucionales y al Reglamento Interno de personal.

g) Deber de actuar con Dignidad

Todo/a Trabajador/a debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con terceros y con los/as demás Trabajadores/as, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

h) Deber de facilitación para el esclarecimiento de denuncias

Al Trabajador/a que se le impute la comisión de una contravención administrativa o delito dentro la institución, debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

i) Deber de Tolerancia

El/la Trabajador/a del CIES, debe observar frente a las críticas de terceros, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente ejerce, en virtud del trabajo que realiza la institución.

j) Deber de Equilibrio

Debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

k) Beneficios prohibidos

El/la Trabajador/a del CIES, no debe, directa o indirectamente, ni para sí, ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en ninguna circunstancia, salvo en los casos previstos en el presente Código.

l) No realizar Comentarios mal intencionados y/o críticas no constructivas.

Todo comentario mal intencionado y/o chisme que dañe o trataré de dañar la imagen institucional o de cualquier trabajador/a será considerado y sancionado como una falta anti - ética.

m) No incurrir en ninguna forma de discriminación.

El/la Trabajador/a del CIES, no debe incurrir en ninguna forma de distinción, exclusión, restricción o preferencia fundada en razón de sexo, color, edad, orientación sexual e identidad de géneros, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad, de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos por la Constitución Política del Estado y el derecho internacional. No se considerará discriminación a las medidas de acción afirmativa.

n) No realizar Acoso Sexual

El/la trabajador/a de CIES, no debe valerse de su posición jerárquica o poder de cualquier índole, para hostigar, perseguir, exigir, apremiar, amenazar con producir un daño o perjuicio cualquiera, condicionando la obtención de un beneficio u obligando por cualquier medio a otra persona a mantener una relación o realizar actos o tener comportamientos de contenido sexual que de otra forma no serían consentidos, para su beneficio o de una tercera persona.

o) Diversidades Sexuales

Todo trabajador/a que tenga una identidad de género de acuerdo con el Protocolo LGTBIQ+ tendrá los mismos derechos y obligaciones en el marco de las normas institucionales y nacionales.

p) No realizar Acoso Laboral

Es aquella conducta que el/la trabajador/a de CIES, de manera repetida ejerce contra la mujer en el centro de trabajo, la cual que se traduce en ataques verbales, insultos, críticas injustificadas, ridiculización, sobrecarga de trabajo, amenaza de despido, desacreditación profesional, aislamiento social, falsos rumores y otros, cuya finalidad sea lograr la renuncia forzada o abandono del cargo por parte de la víctima.

CAPITULO II

CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 4° (Definición). -

Se considera la existencia de un conflicto de intereses, cuando se presentan situaciones en las que los intereses personales del Trabajador/a del CIES se contraponen o compiten con los intereses de la Institución.

Los potenciales conflictos de intereses son de diferente índole y grado, y no necesariamente responden a aspectos económicos, sino también a aspectos de relacionamientos familiares y/o asociaciones a las que el/la trabajador/a pertenezca.

Artículo 5° (Tipo de Conflictos de Intereses)

Los conflictos de intereses comprendidos en esta norma son:

- a) Regalos/ Gratificaciones
- b) Sobornos
- c) Regalos entre trabajadores
- d) Actividades políticas
- e) Actividades externas
- f) Divulgación y uso de información confidencial
- g) Corrupción

Artículo 6° (Regalos y Gratificaciones)

Los regalos/gratificaciones incluyen no solo dinero y bienes materiales sino servicios, ventajas promocionales o descuentos en adquisiciones de bienes, insumos o servicios, en resumen, todo lo que constituya un suplemento extraordinario a la remuneración del Trabajador/a, que no sea provisto o autorizado por el CIES.

Artículo 7° (Excepciones)

Los/as Trabajadores/as podrán aceptar regalos/gratificaciones, si éstos son ofrecidos en las siguientes circunstancias.

- a) Cuando el rechazo de este signifique una ofensa a los hábitos culturales.
- b) Cuando es ofrecido en actos oficiales y públicos, donde rechazarlo sería considerado un desaire.
- c) Descuentos promocionales ofrecidos por agencias de viajes, campañas de transporte, hoteles, restaurantes y otras empresas, cuando las condiciones y alcances sean los mismos que para el CIES.
- d) Material promocional y/o de imagen institucional como ser: calendarios, agendas, lapiceros u otros similares.

Artículo 8° (Restricciones)

Los regalos /gratificaciones no podrán ser aceptados por el/la Trabajador/a, cuando la persona natural y jurídica:

- a) Se encuentra en periodo de investigación por parte de la Institución, por contravenciones al orden legal y/o normas internas.
- b) Ha sido objeto de acciones legales por parte de la Institución o la imposición de multas y/o sanciones.
- c) Cuando la contratación se encuentra en transcurso hasta su culminación.

Artículo 9° (Soborno)

Es la acción de solicitar o aceptar un regalo/gratificación a cambio de alguna acción favorable al interesado o algún tercero.

El/la Trabajador/a del CIES que enfrente personalmente o conozca cualquier situación de otros Trabajadores/as, descrita en el punto anterior, tiene la obligación de reportar inmediatamente a su inmediato superior o al/la Auditor/a de Gestión y Riesgos dejando constancia de la aseveración.

Artículo 10° (Regalos entre Trabajadores)

Los regalos, dadas, obsequios entre Trabajadores/as están prohibidos, excepto en los siguientes casos:

- a) En ocasiones en las que las tradiciones de los regalos son dados o intercambiados, en fechas como matrimonio, cumpleaños, nacimiento de un bebe, día de la amistad, navidades, manifestaciones culturales y/o caso de enfermedades.
- b) Cuando la gestión del/la Trabajador/a concluye por la finalización y vigencia del contrato, renuncia, retiro, jubilación, reasignación y/o transferencia.
- c) Como reconocimiento o agradecimiento por una acción significativa y/o por premiación de obras filantrópicas y/o culturales.
- d) Cuando implique una acción de solidaridad en casos de emergencia personal o familiar, desastre natural o similares.

Artículo 11° (Actividades Políticas)

Son todas aquellas actividades que se realizan en apoyo a un partido político o agrupación ciudadana relacionada directamente con fines políticos.

La presente norma no limita ni prohíbe la afiliación del Trabajador/a en partidos políticos, no obstante, de ello, en el desarrollo de actividades políticas, el/a Trabajador/a no podrá:

- a) Utilizar tiempo de su jornada laboral o recursos de la institución o proyectos para fines políticos.

- b) Emitir juicios y opiniones políticas que sean entendidos como comentarios oficiales de la Institución.
- c) Difundir propaganda política entre los/as Trabajadores/as de la Institución.
- d) Utilizar o exhibir accesorios, imágenes de los partidos políticos o agrupaciones ciudadanas.
- e) Realizar cualquier actividad política en las instalaciones o vehículos de propiedad de la Institución.

Artículo 12° (Actividades Externas)

Actividades externas son todas aquellas actividades adicionales y paralelas a la función en la institución; sean estas remuneradas y/o incompatibles con su función, quedando el/la Trabajador/a prohibido de realizar, excepto las siguientes:

- a) Actividades externas como docencia académica, voluntariado, beneficencia y filantropía.
- b) Actividades comerciales no vinculadas al rubro de la institución y que no supongan la utilización de las horas de trabajo en el CIES.

Artículo 13° (Divulgación y uso de información confidencial)

Es toda información que ha sido clasificada como reservada o confidencial, cuya difusión no ha sido autorizada por el CIES. Esta información no debe ser usada para fines y beneficios personales, familiares o para terceras personas interesadas o vinculadas a la Institución.

Artículo 14° (Corrupción)

Se define como el “mal uso del poder”. Incluye cualquier actividad deshonesta en la que los/las trabajadores/as de CIES, actúan de forma contraria a los intereses de la entidad y abusan de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal o ventaja para sí mismo o para un tercero. También involucra conductas corruptas de la entidad, o de una persona que pretenda

actuar en su nombre, con el fin de asegurar una ventaja directa o indirecta inapropiada para la entidad.

CAPITULO TERCERO Artículo 15° (Alcances y Finalidad)

Con el objeto de perfeccionar la institucionalización de una conducta ética en el CIES, el Comité de Ética, será un órgano independiente al Tribunal Sumariante establecido en el Reglamento Interno CIES.

En caso de existir la denuncia a cualquiera de los/as miembros del Comité de Ética, este podrá excusarse o caso contrario ser recusado aplicándose lo establecido en el Código Procesal Civil.

a. Instancia de Consulta

Ante aspectos no contemplados o ante la existencia de dudas sobre el presente Código de Ética, serán Recursos Humanos y Asesoría Legal la primera instancia de consulta.

b. Comunicación del Código de Ética a todos/as los/as trabajadores/as de la institución

El Código de Ética debe ser de conocimiento de todos los/as Trabajador/es del CIES, con el fin de lograr que éstos se comprometan a cumplir las políticas institucionales, los principios y valores éticos definidos por la Institución en el desarrollo de sus actividades.

Todo/a trabajador/a que ingrese a la institución deberá llenar el formato: Formulario de inducción de código de Ética y Políticas Institucionales.

Todo el personal antiguo deberá llenar este formulario por única vez, por la implementación de políticas nuevas.

c. Vigilancia del cumplimiento del Código de Ética

El cumplimiento del Código de Ética es responsabilidad de todos/as los/as Trabajadores/as del CIES. Dicha responsabilidad estará basada en el honor de cada persona y se ejercerá comunicando oportunamente al Comité los hechos contrarios a la ética observada.

d. Premiación del cumplimiento por actitudes éticas sobresalientes y el castigo a las infracciones del código de ética

La Dirección Ejecutiva, Gerentes Nacionales y los/as Gerentes Regionales que identifiquen actitudes éticas podrán sugerir su premiación en forma escrita y en caso de vulneraciones a la ética institucional, deberán sugerir y recomendar a la instancia correspondiente una investigación y/o establecer las sanciones correspondientes.

En caso de presentarse alguna conducta antiética en el CIES Nacional, el director ejecutivo participará en el Comité sin emitir recomendación y sugerencia alguna para no invalidar sus actos posteriores en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva Nacional y Gerentes Nacionales y los/as Gerentes Regionales deben efectuar actividades y acciones donde se resalte el trabajo, dedicación, entrega, puntualidad, eficiencia y compromiso de trabajo, en el marco de los valores institucionales, el desarrollo de una cultura organizacional y un ambiente ético.

CAPITULO CUARTO COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 16° (Conformación y Procedimiento)

- a) **Conformación;** El Comité de Ética estará conformado por: un Gerente Nacional, El/la Auditor/a de Gestión y Riesgos y dos representantes de los/as trabajadores/as. Este Organismo solo se pronunciará sobre aspectos relacionados al Código de Ética.

Ante la existencia de posibles vulneraciones al presente Código, el Comité de Ética actuará de oficio, por denuncia o a solicitud de uno de sus miembros.

El Comité mantendrá en reserva la identidad del/la Trabajador/a que denuncia. El CIES a través de sus integrantes debe alentar y difundir el comportamiento ético y estimular a los/las Trabajadores/as a informar prácticas anti-éticas.

b) Procedimiento

Todos los procesos y procedimientos descritos a continuación son de carácter confidencial, todos las/los trabajadores del CIES y sus autoridades involucradas en la aplicación del mismo, son responsables de su aplicación y seguimiento.

- 1 La persona que presumiblemente haya sufrido un acto y/o hecho que denote el incumplimiento del presente Código y/o sus políticas anexas, deberá interponer una denuncia mediante nota escrita, a su inmediato superior o al Comité de Ética si el inmediato superior estuviese involucrado. Dicha nota escrita contendrá mínimamente los siguientes puntos: Nombre completo y cargo del denunciante y el denunciado, una relación de los hechos denunciados, nombre, firma, cédula de identidad del denunciante y fecha.
2. En caso de que la denuncia sea realizada al inmediato superior, el mismo deberá hacer conocer la denuncia al Comité de Ética en 24 horas.
3. El Comité de Ética en un plazo no mayor a 24 horas de recibida la denuncia deberá:
 - 3.1. Reunirse para valorar los hechos y si el caso amerita en primera instancia, se solicitará a Recursos Humanos el distanciamiento del o la presunto/a involucrado/a de la supuesta víctima. Si el caso requiere se solicitará el informe especializado de un profesional Psicólogo/a para que la víctima reciba el apoyo psicológico y/o ayuda correspondiente.

- 3.2. Analizar la documentación e información proporcionada a objeto de determinar la gravedad del hecho y si corresponde remitir la denuncia a las instancias llamadas por Ley, tomando en cuenta la legislación nacional, así como tratados y convenios internacionales relacionados al hecho.
4. El Comité de Ética procederá a realizar las entrevistas correspondientes al denunciante, denunciado y/o terceros, en un plazo máximo de 24 horas de concluida la etapa anterior.
5. Posteriormente el Comité de Ética emitirá el informe correspondiente, donde se describa el tema ético tratado, el principio o valor vulnerado, la opinión y recomendación del Comité y la firma de todos los componentes, sin que esto suponga juicio de valor sobre el hecho investigado. En un plazo de 24 horas, dicho informe recomendará:
 - 5.1. La iniciación de sumario administrativo interno.
 - 5.2. Establecer sanciones conforme al Reglamento Interno CIES.
 - 5.3. El respectivo archivo de obrados.
6. El citado informe final será notificado tanto a la persona que sufrió el hecho o acto antiético, como al denunciante y al denunciado.
7. El informe emitido por el Comité de Ética estará sujeto a apelación ante la Dirección Ejecutiva Nacional, mediante nota escrita por cualquiera de las/los trabajadores/as mencionados en el párrafo anterior, en un plazo de 24 horas de notificado el mismo. El director/a Ejecutivo Nacional resolverá en última instancia a través de una nota en un plazo no mayor a 24 horas.
8. En el caso de:
 - 8.1. Recomendación de inicio de proceso sumario; el Comité de Ética remitirá el informe final al Tribunal Sumariante correspondiente y los plazos se aplicarán de acuerdo con el Reglamento de Procesos Sumarios Administrativos Internos.
 - 8.2. Establecer sanción conforme al Reglamento Interno de CIES; el Comité de Ética remitirá su informe final a él/la responsable Nacional de Recursos Humanos (Oficina Nacional) o Jefes/as Administrativos/as Regionales o Administradores/as Contadores/as (en las Regionales), para la emisión del respectivo memorándum en un plazo no mayor a 24 horas.
 - 8.3. Archivo de obrados; el Comité de Ética registrará en su Archivo respectivo, el informe final y sus antecedentes.

C. Verificar

La/El responsable Nacional de Recursos Humanos es responsable de la verificación del cumplimiento de todos los requisitos para aprobar el documento, así como de la Identificación de los documentos no vigentes.

Todos los procedimientos y manuales del sistema de talento humano se verifican mediante auditorías internas.

D. Actuar

En todos los manuales del Sistema de Gestión de la Calidad según los hallazgos encontrados por auditoria u otros medios, se realizan las acciones preventivas o correctivas.

INDICADORES

“No aplica”

TRAZABILIDAD

“No aplica”

PROPIEDAD DEL CLIENTE

“No aplica”

PRODUCTO NO CONFORME

“No aplica”

DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO

Nombre del documento, Norma o Ley	Fecha/ Versión	Tema
Norma Boliviana- NB ISO 9001	20015	Sistemas de Gestión de Calidad- Requisitos
Constitución Política del Estado	07/02/2009	Constitución Política del Estado
Ley Nro. 045	08/10/2010	Ley contra el racismo y toda discriminación
Ley Nro. 1768	10/03/1997	Código Penal
Ley Nro. 3729	08/08/2007	Ley para la prevención del VIH, protección de los derechos humanos y asistencia integral multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-Sida
Resolución Ministerial 196/21	08/03/2021	Procedimiento para la atención de denuncias sobre acoso laboral y acoso sexual a mujeres en el ámbito laboral.

REGISTROS

1. Formulario de Inducción del Código de Ética y Políticas

ANEXOS

1. Política sobre protección de niños, niñas, adolescentes y jóvenes
2. Política de igualdad de genero
3. Política sobre discapacidad
4. Política de igualdad de condiciones de trabajo y no discriminación

5. Política de prevención y abordaje del VIH/Sida
6. Ley 045
7. Ley 1768
8. **Ley 3729**
9. Resolución Ministerial 196/21 de 08 de marzo de 2021.

Referencias Legales

Para complementar el contenido de este documento, en el marco del Proyecto **PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN DE LAS NORMAS DE GÉNERO DESIGUALES Y ABORDAR LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA PARA PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO** (P180937), se incluyen las siguientes referencias legales que aplican al Proyecto:

- Ley 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida libre de Violencia.
- Ley N° 548, Código Niña, Niño y Adolescente
- Ley 342 Ley de Nacional de la Juventud
- Ley 045 Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación