

<p>CARE PERU RECURSOS HUMANOS Código de Ética y Conducta de CARE Perú</p>	<p>Aprobado: MILOVAN STANOJEVICH Director Nacional</p>
<p>Alcance: TODO PERU Fecha de Aprobación: Junio 2012</p>	<p>Preparado: Recursos Humanos</p>

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE CARE Perú

I. INTRODUCCIÓN

En concordancia con nuestra visión, misión, valores y principios, CARE Perú está comprometido a mantener el más alto nivel de conducta ética en su personal, y espera que actúe de manera consistente con lo estipulado en el presente Código.

El Código de Ética y Conducta de CARE Perú, esta alineado al Código de CARE USA, que detalla las expectativas de la institución respecto al comportamiento ético, transparente e integro de su personal.

II. MARCO NORMATIVO

El Código de Ética y Conducta, toma en consideración las siguientes políticas de CARE Perú: Equidad Social; Hostigamiento y Acoso Sexual; Sobre VIH en el ambiente laboral; Compras; Uso del Equipo y Tecnología y Conflicto de Intereses de CARE USA.

III. LINEAMIENTOS DEL CODIGO

1. Cumplimiento de la Ley
2. Regalos
3. Compras y trabajo con proveedores
4. Actos Fraudulentos
5. Conflicto de Intereses
6. Trabajo realizado por el personal
7. Trabajo fuera de CARE
8. Actividades fuera de CARE
9. Discriminación, Hostigamiento Laboral y Acoso Sexual
10. Violencia en el lugar de trabajo
11. Imágenes o palabras de los trabajadores
12. Solicitud de información o referencias del personal o proveedores
13. Paternidad y maternidad responsable

14. Pertenencia a partidos políticos
15. Política de fumadores
16. Uso de sustancias psicotrópicas en el lugar de trabajo
17. Visitantes en el lugar de trabajo
18. Pagos Excepcionales
19. Pagos con recibos por honorarios a personas diferentes.
20. Nombre, Logo y Marca de CARE
21. Propiedad de CARE
22. Uso de Sistemas de Comunicación
23. Información Confidencial
24. Comunicación Medios de Prensa
25. Rendición de Cuentas

1. Cumplimiento de la Ley

CARE Perú respeta y cumple la legislación nacional e internacional. Por lo tanto como personal de CARE Perú, se espera que usted cumpla con la legislación vigente.

2. Regalos

Esta prohibido recibir regalos de los/las proveedores(as) y/o los/las distribuidores(as). Si se diera el caso, estos regalos serán derivados a la oficina de Recursos Humanos que enviará una carta al proveedor agradeciendo a nombre de la institución

Se desalienta otorgar o recibir un regalo entre el personal de la institución para influir o ser influenciado sobre su relación de supervisión o subordinación.

3. Compras y trabajo con proveedores

La selección de un(a) proveedor(a) de bienes o servicios se hará tomando en cuenta su capacidad de satisfacer con calidad las necesidades de la organización. Las personas o comité relacionado a las compras no deberán aceptar ningún bien, servicio, regalo u otra forma de compensación o favores por parte de un(a) proveedor(a).

El personal de Compras, Logística, Sistemas, Servicios Generales, Recursos Humanos, no puede hacer uso de manera particular de ninguno de los servicios de los(as) proveedores(as). Esto incluye a todos(as) los que tengan alguna relación y/o influencia en el proceso de toma de decisiones. Si personal de otras áreas/proyectos desean hacer uso de alguno de estos servicios se deberá informar a la Coordinación de Administración y al supervisor inmediato.

4. Actos Ilícitos

Esta prohibido realizar actos como: fraude, soborno, falsificación, apropiación indebida, manejo inapropiado de los bienes y otros sancionados por la legislación peruana.

5. Conflicto de Intereses

Debe evitarse la generación de conflictos entre los intereses individuales y los intereses de CARE Perú.

En los aspectos de contratación y/o selección de personal, practicantes, consultores(as), proveedores(as) y/o de servicios está prohibido contratar familiares hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (padres, hijos(as), esposo(as), hermanos(as), sobrinos, primos(as) abuelos, nietos, suegros(as), cuñados(as), convivientes, yernos y nueras. Específicamente se refiere a la selección y contratación de personal dentro de la misma área, programa u oficina y que tenga relación directa con la supervisión

Todo personal de CARE que pertenezca a una organización comunitaria u ONG que postule a alguna convocatoria para el uso de recursos institucionales, deberá inhibirse de participar en el proceso de toma de decisiones o de adjudicación.

6. Trabajo Realizado por el Personal

Los productos logrados como parte del trabajo realizado por el personal dentro de sus términos laborales - pertenecen a CARE Perú y constituye el "trabajo producto del contrato". Esto considera informes, datos, fotografías, videos, folletos, software, y otros. CARE Perú posee todos los derechos de este trabajo, pero reconoce los derechos de autor(a).

CARE Perú alienta al personal a escribir, publicar y difundir artículos y documentos sobre sus programas y proyectos con los que está familiarizado(a). Sin embargo, el trabajo no puede ser difundido ni publicado sin la aprobación previa de su supervisor(a) y/o coordinador(a) programático.

7. Trabajo Fuera de CARE Perú

El personal, que quiera asumir otras actividades remuneradas fuera de la organización deberá informar a su supervisor(a) para que evalúe la posible interferencia con sus deberes dentro de CARE. El/La supervisor(a) deberá tomar en consideración los siguientes criterios para evaluar si las actividades externas remuneradas son inapropiadas.

- ✓ Actividad que su supervisor(a) considere generará un conflicto de intereses
- ✓ El uso de información que es propiedad de CARE para cumplir con responsabilidades de actividades externas;
- ✓ El uso de tiempo o de recursos de la organización para llevar a cabo responsabilidades de actividades externas remuneradas.

La responsabilidad del cumplimiento de estos lineamientos es del supervisor(a), en caso de tener alguna duda, consultar con su Jefe Inmediato Superior.

8. Actividades Fuera de CARE Perú

Se espera que el personal de CARE Perú:

- ✓ Cumpla con todas las leyes nacionales
- ✓ Actúe en el marco de los valores y principios programáticos institucionales;
- ✓ Sea justo con respecto a los derechos, intereses y responsabilidades de los demás
- ✓ Proteja la imagen de CARE Perú en todo momento mediante una conducta responsable
- ✓ Aborde apropiadamente los conflictos de interés reales o potenciales.
- ✓ No incurra en actos de violencia, de cualquier índole

9. Discriminación, Hostigamiento Laboral y Acoso Sexual

CARE Perú prohíbe expresamente y no permite cualquier forma de discriminación, basada en origen, raza, grupo étnico, género, identidad de género, orientación sexual, maternidad, condición de salud, idioma, religión, opinión, condición económica, capacidades especiales, estado civil, condición militar o de cualquier índole. No permite el hostigamiento laboral, el abuso de poder ni el maltrato al personal.

10. Violencia en el lugar de trabajo

CARE Perú aspira a crear un ambiente de trabajo seguro y amigable para su personal y, por ello, está prohibido cualquier acto de violencia. También prohíbe estrictamente la posesión o uso de armas en las propiedades de CARE. Cualquier caso de violencia debe ser informado al supervisor(a) del personal en cuestión; y/o al área de Recursos Humanos.

11. Imágenes o Palabras de los Trabajadores

Es una práctica que el personal permita que CARE grabe imágenes o palabras (fotografías, audio, video, u otra forma) para fines institucionales, salvo expresa negativa de parte del personal.

12. Solicitud de Constancia de Trabajo

Las constancias de trabajo se definen como información producida en nombre de CARE. La responsabilidad de emitir dichas solicitudes es del área de Recursos Humanos. La información presentada incluirá las fechas efectivas del empleo, y el último puesto ocupado. El resto de datos relacionados al empleo no serán divulgados sin la debida autorización por escrito del titular. Bajo ninguna circunstancia deberá alguien que no sea el personal designado de Recursos Humanos brindar información oficial referencial. Todas las solicitudes oficiales de información sobre el personal de CARE deben remitirse al área de Recursos Humanos en la sede central.

Para el caso de proveedores(as) y consultores(as) la información producida se limitará y solamente incluirá las fechas de los servicios, y el tipo de servicios prestados. El resto de datos relacionados a la calidad del servicio no será divulgado sin la debida autorización del área que supervisó el servicio.

Solicitudes de Referencias a título personal : CARE no alienta a brindar referencias personales sobre consultores(as) o personas que hayan trabajado para o con CARE Si

decide proporcionar alguna, debe asegurarse que la persona que solicita la referencia comprenda que no se trata de una referencia oficial de CARE . Bajo ninguna circunstancia en estas referencias deberá aparecer el logo, sello y dirección electrónica de CARE. Cada uno es responsable de cualquier referencia personal que brinde. Si hubiera alguna pregunta sobre las referencias, debe contactarse al área de Recursos Humanos.

13. Paternidad y Maternidad responsable

CARE Perú promueve prácticas de paternidad y maternidad responsable y fomenta que el personal asuma responsabilidades de manutención y cuidados de sus hijos e hijas. Así mismo fomenta el reconocimiento de la paternidad.

14. Pertenencia a partidos políticos

CARE Perú reconoce que pertenecer a partidos políticos es un derecho constitucional. Sin embargo con el fin de garantizar la neutralidad institucional no permite el proselitismo político partidario dentro de la organización, ni el uso de los recursos institucionales para tal fin. CARE desalienta que el personal con cargos de dirección, coordinación y responsable de proyecto, asuma cargos políticos partidarios. Si entra a una postulación dentro de un proceso electoral, el personal deberá solicitar licencia en CARE mientras dure el proceso, y el cargo que fue elegido de ser el caso.

15. Pertenencia a organizaciones religiosas y de otra índole

CARE Perú reconoce que pertenecer a organizaciones religiosas es un derecho constitucional. Sin embargo con el fin de garantizar la neutralidad institucional no permite el proselitismo religioso dentro de la organización, ni el uso de los recursos institucionales para tal fin.

16. Política de Fumadores

CARE Perú se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo saludable y cómodo para todo el personal. Por ello, está prohibido fumar en los ambientes laborales. El personal y los visitantes que deseen fumar deberán para ello dejar los ambientes de trabajo y ubicar el área señalizada para fumadores.

17. Uso de Sustancias psicotrópicas en el Lugar de Trabajo

CARE Perú está comprometido a proteger la seguridad, salud y bienestar de nuestros(as) empleados(as) y reconoce que el abuso del alcohol más allá de los límites permitidos, y uso de drogas ilegales compromete esta dedicación. Por ello, y en concordancia con la ley, se prohíbe la elaboración, distribución, posesión o uso de estas sustancias en los ambientes o instalaciones donde se llevan a cabo los trabajos. Además, se prohíbe trabajar mientras se encuentra bajo los efectos de estos.

Está prohibido conducir los vehículos, operar maquinaria u otro tipo de equipo bajo la influencia del alcohol más allá del uso permitido, sustancias controladas o medicamentos prescritos que podrían ocasionar somnolencia o impedir de otra manera su habilidad para conducir de manera segura.

La violación de cualquiera de estas prohibiciones podría resultar en una acción disciplinaria hasta incluir el despido, o podría requerir que como condición para continuar con su empleo, participe de manera satisfactoria en un programa de rehabilitación o de asistencia ante el abuso de licor o drogas.

17. Visitantes en el lugar de trabajo

Se podrá de manera excepcional, recibir visitas personales en la oficina, siendo el personal responsable de la conducta de su visitante mientras permanezca en las instalaciones. Ocasionalmente el personal podría verse en la necesidad de traer a sus hijos(as) a la oficina, debiéndose respetar las pautas de conducta dentro de las oficinas.

18. Pagos Excepcionales

CARE prohíbe todo tipo de evasión tributaria y no fomenta la evasión por deudas financieras o por procesos de embargo; por tanto, todos los pagos de remuneraciones y honorarios se realizan de acuerdo a los procedimientos habituales, sin excepciones.

19. Pagos con Recibos por Honorarios de personas diferentes.

Está prohibido presentar recibos por honorarios de personas diferentes de la que prestó el servicio profesional independiente.

20. Nombre, Logo y Marca de CARE

El nombre, logo y marca registrada de CARE se utilizará en actividades y circunstancias determinadas por CARE Perú y según los parámetros establecidos oficialmente por CARE USA. La persona responsable es el/la asesor (a) nacional de comunicaciones quien velará por su uso adecuado.

21. Utilización de bienes y equipos de Propiedad de CARE

CARE Perú otorga equipos y otros bienes para fines exclusivos del trabajo a su personal. El retiro de dichos bienes solo podrá realizarse para fines del trabajo mismo y con la correspondiente autorización. Es responsabilidad del personal administrar adecuadamente todos los equipos, bienes, fondos u otro tipo de propiedad. El personal debe tratar dichos equipos con cuidado y respeto, y devolverlos en buenas condiciones al momento de su retiro de la institución. Si bien se espera que haya un desgaste normal, cualquier daño o pérdida de la propiedad de CARE deberá ser comunicado prontamente a su superior.

22. Uso de los Sistemas

Los sistemas de comunicación que se facilita al personal para el desarrollo de sus labores son: Correo Electrónico, Servicio de Teléfono, RPM, Fax, Internet, Courier y otros afines. Su uso esta orientado al trabajo oficial. Las comunicaciones personales deben ser limitadas y se podría requerir al personal (en caso de excesos) que reembolse a CARE el costo de las comunicaciones personales.

23. Información Confidencial

CARE Perú cuenta con registros e información que son confidenciales y debe tratar dicho material según corresponde. Se entiende como confidencial cuando explícitamente se indica que es confidencial o reservado y que debe ser catalogado como tal. CARE Perú tiene responsabilidad de no divulgar información vinculada a la situación laboral, remunerativa y personal de sus trabajadores, salvo autorización expresa de la dirección nacional y/o consentimiento del personal involucrado.

24. Comunicación con los medios Prensa (Visibilidad)

Para los fines de visibilidad de las actividades de CARE Perú, se coordinará con el/la asesor(a) nacional de comunicaciones.

Las solicitudes de la prensa y los medios de comunicación en temas estratégicos y de relevancia deberán ser autorizadas por la correspondiente Coordinación del Programa, y contar con la aprobación de la Dirección Nacional. En la relación con los medios de comunicación, para los temas cotidianos propios del proyecto, cada equipo de trabajo se organizará bajo responsabilidad del Coordinador Departamental, y en los casos que corresponda del Responsable de Proyecto. Bajo ninguna circunstancia el personal deberá responder a las preguntas o brindar cualquier información a los medios, ya sea verbalmente o por escrito, a menos que se le haya designado explícitamente para hacerlo. El/la asesor(a) nacional de comunicaciones brindará el soporte necesario para ayudar a preparar al personal designado para comunicarse con los medios.

25. Rendición de cuentas

CARE Perú se compromete a realizar la rendición de cuentas a los diferentes socios y grupos con los que se trabaja, en forma transparente, oportuna y comprensible, empleando diferentes formas como reuniones, informes, documentos y otros medios.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1. Si un trabajador conoce la violación de algunas de las cláusulas del presente código, debe denunciarla a través :

- El Buzón de Quejas en Intranet
- La Línea asignada

4.2 CARE Perú garantiza la confidencialidad de la investigación

4.3 Adicional al Buzón de Quejas o Línea Directa, el personal puede utilizar cualquiera de los siguientes canales para hacer su denuncia:

- Supervisor(a) inmediata(o)
- Auditor(a) Interna
- Coordinador(a) de Recursos Humanos

4.4 Las personas que violen el Código de Ética y Conducta, serán sometidas a la acción disciplinaria que corresponda, según la gravedad, incluyendo el despido.

4.5 CARE PERÚ no tolerará ninguna forma de coacción, intimidación, represalia o venganza contra cualquier persona que reporte pérdidas, actos ilegales o violaciones al Código, o que brinde cualquier información u otro tipo de ayuda en una investigación.

4.6 No se tolerarán los reclamos mal intencionado si estos fueran comprobados, y éstos podrían conducir a sanciones disciplinarias hasta incluir la terminación inmediata del vínculo laboral.