

REGLAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Aprobado por el Consejo de Administración — Noviembre 2015

INTRODUCCIÓN

El presente código de conducta tiene por objetivo afirmar y confirmar nuestros principios de comportamiento, los cuales apuntan a preservar una larga tradición de integridad y credibilidad construida por el CECI desde su fundación.

A continuación se enuncian los principios a los cuales nos adherimos, de acuerdo a nuestros valores de cooperación, integridad, respeto, igualdad y compromiso. Las reglas de ética que aceptamos respetar se aplican a los miembros del personal, a la dirección y a los integrantes del consejo de administración, tanto en la sede social como en el terreno.

PRINCIPIOS

Individualmente y colectivamente, nos comprometemos a:

- realizar nuestras funciones con honestidad, integridad y rigor;
- respetar las leyes y las políticas internas de la organización y honrar nuestros compromisos;
- crear un ambiente de trabajo basado en la confianza y en el respeto mutuo, favoreciendo la comunicación abierta;
- evitar cualquier conflicto de interés o apariencia de conflicto de interés;
- demostrar lealtad hacia la organización.

ALCANCE

Inspirados tanto del sentido común como de la buena fe, estos principios y estas reglas tienen por objetivo ayudar a toda persona a orientar sus acciones.

Para los miembros del personal, el presente código se aplica a cualquier nivel jerárquico o a cualquier estatus. El mismo forma parte integrante del contrato de trabajo con el CECI y de la convención colectiva para el personal sindical.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente código se aplica a todos los miembros de la organización en el ejercicio de sus funciones y permite orientar el buen uso de los recursos humanos, financieros y técnicos que se ponen a disposición.



REGLAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

NUESTRAS REGLAS DE ÉTICA

ACTUAR CON INTEGRIDAD

Nos abstenemos de concluir cualquier acuerdo o realizar cualquier gesto contrario a las leyes, a las normas y a las reglas de sana administración y de buena conducta, así como comprometerse o concluir acuerdos con terceros que sean de naturaleza ilícita o contraria a la ética.

CÓDIGO DE CONDUCTA:

- Demostrar transparencia en las relaciones y las transacciones con las contrapartes y los colaboradores y colaboradoras de la organización, siempre protegiendo las informaciones confidenciales.
- Proteger con extrema discreción toda información confidencial, principalmente los datos personales, tomando las medidas necesarias para asegurar que sean conservados en un lugar seguro.
- Mantener una relación de confianza entre las contrapartes y la organización no divulgando información que les concierne sin su expresa autorización, excepto si la ley lo obliga.
- No participar en ningún pago, negociación o gasto no autorizado.
- No aprovecharse del acceso a las informaciones confidenciales y privilegiadas con el objetivo de obtener o negociar una ventaja personal.
- Respetar los bienes y los recursos del CECI y no utilizarlos para fines personales.
- No copiar programas informáticos proporcionados por la organización y no utilizar software informático personal en los equipos del CECI.

ACTUAR CON RIGOR

Realizamos conscientemente nuestras funciones, proporcionamos informaciones exactas y mantenemos correctamente cualquier archivo o registro.

CÓDIGO DE CONDUCTA:

- Para poder cumplir adecuadamente con su misión y producir resultados de calidad, el CECI espera que cada persona realice sus funciones de manera rigurosa y diligente.
- Realizar sus funciones de manera rigurosa significa, entre otros, mantener los archivos en orden, con información exacta, sin favorecer a nadie.



REGLAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

RESPETAR LA LEY

Respetamos las leyes y los reglamentos en vigor en nuestros países de intervención así como las políticas y las directivas internas de la organización.

CÓDIGO DE CONDUCTA:

- En el marco de sus funciones, los miembros de la organización no infringen ninguna ley civil y penal y actúan respetando los contratos suscritos por el CECI.
- Las ilegalidades como el fraude, la aceptación de sobornos, el robo de bienes o de tiempo son inaceptables y nunca serán toleradas.

En el marco de la utilización del internet y de las redes sociales, ya sea a título personal o cuando se utilizan en nombre del CECI (con su autorización), los miembros de la organización no deben infringir ninguna ley y no deben emitir ningún comentario de carácter injurioso, difamatorio, racista o sexista, ni transmitir material odioso, pornográfico o acosador, ni material para el cual el CECI no posee derechos de autor.

RESPETAR A LAS PERSONAS

Nos tratamos mutuamente con cortesía, diligencia, buena fe y justicia, en el respeto de los derechos y libertades de cada uno y cada una. Esto significa que la discriminación y el acoso no serán, bajo ninguna circunstancia, tolerados en la organización, ni el menosprecio por la salud y la seguridad de los colegas. El respeto de los otros siempre formará parte del rigor.

CÓDIGO DE CONDUCTA:

Respetar a las personas significa:

- Tratar a cada uno de manera igual, siempre tomando en cuenta sus diferencias.
- Mantener un ambiente de trabajo que favorezca la colaboración y el respeto mutuo.
- Proteger la salud, la seguridad y la dignidad de todos los miembros de la organización.
- No aceptar ser un testigo silencioso y denunciar cualquier situación de acoso o de discriminación.



REGLAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

EVITAR CUALQUIER CONFLICTO DE INTERÉS

Evitamos ponernos en situación de conflicto de interés o que parezca un conflicto de interés. Ponemos todo de nuestra parte para resolver los que pudieran existir y comunicamos las posibilidades antes que el conflicto pueda suceder.

CÓDIGO DE CONDUCTA:

- Toda persona debe comunicar cualquier situación de conflicto de interés donde ella o él podría favorecer sus propios intereses o los intereses de las personas cercanas, en detrimento de los intereses de la organización o en detrimento de los beneficiarios de nuestros servicios, así como cualquier situación de conflicto de interés en el cual ella o él tiene conocimiento.
- Toda persona debe comunicar cualquier situación que podría parecer como conflicto de interés, considerando que la apariencia puede ser tan perjudicial como si el conflicto de interés fuera real.
- Toda persona debe inmediatamente informar al CECI cuando ella, él, su cónyuge o un familiar cercano negocia un contrato de servicios con el CECI o posee intereses en una empresa que negocia bienes y servicios con la organización.
- Un miembro de la organización que posee, o cuyo cónyuge o familiar cercano posee intereses con una empresa que tenga negocios con el CECI debe absolutamente rechazar participar en el proceso de decisión o de atribución del contrato.
- Un miembro de la organización debe divulgar si forma parte del consejo de administración de otra ONG.
- Los administradores deben asegurarse que todas las transacciones bajo su responsabilidad respeten las normas de transparencia de la organización.
- Todo bien, favor, ventaja u obsequio debe ser considerado como una fuente potencial de conflicto de interés. Para ser aceptado (u ofrecido), debe ser modesto y conforme a las normas de manera que parezca como un detalle de aprecio, hospitalidad o de cortesía y no como una manera de influenciar una decisión.



REGLAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

ACTUAL CON LEALTAD

El CECI reconoce que los miembros de la organización pueden participar activamente a título personal en las actividades de su comunidad y en las redes sociales. Sin embargo, éstos deben evitar tomar posiciones que podrían avergonzar a la organización o que se piense que el CECI respalda sus opiniones o autoriza la información que transmitan.

CÓDIGO DE CONDUCTA:

- El miembro de la organización que utiliza el Internet y las redes sociales no puede comentar, publicar o transmitir informaciones personales e informaciones confidenciales en relación al CECI sin su autorización.
- La empleada o el empleado se compromete a respetar la política de la organización en cuanto a la utilización del sistema informático, de correo electrónico y del Internet.
- Los miembros de la organización no pueden ni deben expresar opiniones políticas a nombre del CECI, exceptuando que sea por una solicitud específica de la dirección o del consejo de administración.
- El personal no puede utilizar los bienes, servicios, equipos o instalaciones de la organización para actividades de carácter político o para fines personales, exceptuando si existe una autorización expresa para este efecto.

Actuar lealmente, significa principalmente:

- Para la empleada o el empleado, respetar sus condiciones de contratación.
- Ejercer sus funciones con toda buena fe y en el mejor interés de la organización.
- Tener conciencia profesional.
- Contribuir a la imagen de marca del CECI.
- No comprometerse en actividades susceptibles de desacreditar al CECI o que pueden poner en peligro la relación de confianza con la organización.



REGLAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

UAR CON TRANSPARENCIA

Nosotros nos comportamos de tal manera que podríamos discutir abiertamente y en público de nuestras actuaciones si tuviéramos que hacerlo.

Este principio es la consecuencia de todo lo anterior. En efecto, si todas las reglas anteriores han sido respetadas, no hay nada por lo cual el CECI y sus miembros podrían avergonzarse si tuvieran que justificar o explicar sus gestos o decisiones públicamente. Esto exige por parte de todos un enorme rigor en el proceso de toma de decisiones, una gran integridad a lo largo de las etapas de realización y ejecución en el respeto a los estatutos, leyes, reglamentos, normas, directivas, políticas o convención colectiva.

SANCIONES

Según la gravedad, una falta o violación de los principios y de las reglas enunciadas en este código es sancionada con una medida disciplinaria que puede ir hasta el despido.



DECLARACIÓN

Yo, abajo firmante, _____ certifico que he leído el presente código de conducta, que comprendo las disposiciones y que me comprometo a respetarlo.

Estoy consciente que una falta al presente código podría llevar a sanciones y que una falta grave podría resultar en un despido inmediato.

Dando fe de lo cual, firmo con fecha _____ de _____ 20 ____

Firma

REGLAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de ética y de conducta y avisar a su superior/superiora, a la Dirección General o al Consejo de Administración, según el caso, si ocurre o se tiene conocimiento de cualquier situación o conflicto de interés o de alguna falta.

Cada administrador es responsable de la aplicación del código de conducta en el seno de su servicio o de su dirección y debe asegurarse que cada una de las personas bajo su responsabilidad haya sido informada de su contenido, lo haya comprendido y lo haya firmado.

RESPONSABLE DE LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

El servicio de recursos humanos asume la responsabilidad de interpretar el presente código y de recibir las denuncias. Sin embargo, cuando la denuncia señala al personal de ese servicio, la denuncia es transmitida a la Dirección General que se encarga de la misma. Los responsables de la interpretación del código pueden recurrir a cualquier recurso jurídico exterior que se juzgue pertinente para cumplir esta responsabilidad.

CONFIDENCIALIDAD

Cualquier queja será tratada con diligencia y con toda discreción. La identidad de los o las denunciados, de los o las demandados y de los informadores o informadoras será guardada confidencialmente, exceptuando si la ley o el tribunal exigen su divulgación.

No se tomará ninguna medida de represalia contra las personas que, de buena fe, utilicen el mecanismo de quejas, aunque la conclusión de la investigación revele que la queja es sin fundamento.



REGLAS DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

PROCEDIMIENTO PROCÉDURE

1. Una falta al presente código debe ser objeto de una queja escrita enviada al servicio de recursos humanos.
2. La queja debe contener la siguiente información:
 - a. la identidad del autor o de los autores de la falta;
 - b. la descripción de la falta;
 - c. la fecha o el periodo en que ocurrió la falta;
 - d. una copia de cualquier documento que sostiene la denuncia.
3. Cualquier situación que ocurra en el terreno que podría ser interpretada como acoso debe ser señalada a la sede social.
4. Si una queja es juzgada como admisible, la persona señalada es informada de la existencia de la queja, del contenido de las alegaciones y de la existencia de una investigación.
5. En los diez (10) días laborales luego de la presentación de la queja o en los diez (10) días laborales luego del conocimiento de todos los hechos pertinentes, un informe de constatación es entregado a la Dirección General y la o el responsable de la interpretación del código recomienda las medidas apropiadas, si es el caso. La persona concernida es informada de las medidas que se tomarán en su caso.
6. En el marco de su investigación, el servicio de recursos humanos es el encargado de recoger toda la información necesaria. Si la denuncia señala a la Dirección General, la denuncia es transmitida al Consejo de Administración. Éste puede autorizar al servicio de recursos humanos para recoger la información, consultar cualquier documento pertinente para la investigación y reunirse con cualquier persona concernida o implicada.
7. En el caso de una situación que necesite una intervención rápida o en cualquier caso presuntamente grave, el miembro del personal o miembro del Consejo de Administración podría ser apartado de sus funciones mientras se realice la investigación.
8. La presentación de una queja en virtud del presente código no impide de ninguna manera el ejercicio de otros recursos previstos por la ley, o en la convención colectiva, para el personal sindical.

