



CÓDIGO DE ÉTICA ORGANIZACIONAL

CUSCO – 2023

SECCIÓN I

GENERALIDADES

1. MISIÓN

El CBC ubicado en el sur andino, es un nexo de encuentros entre culturas, disciplinas y mundos, comprometido con los pueblos marginados, impulsa mediante la investigación, el acompañamiento de procesos socioculturales locales, la educación y la difusión de saberes; la emergencia de actores sociales con autonomía, y la construcción de alianzas, hacia una sociedad democrática, intercultural, inclusiva y equitativa.

2. VISIÓN

Consolidación del CBC como líder y referente en la investigación – acción, la reflexión, el debate tolerante, el diálogo intercultural, la construcción de alianzas y la gestión de los saberes multiculturales y el conocimiento científico transcultural, en un contexto de acción organizada frente al cambio climático, al servicio de políticas que permitan la construcción de una gobernanza basada en el Buen Vivir en el Sur Andino Amazónico.

3. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El código de ética organizacional de CBC incluye sus valores, principios y deberes es decir, se trata de un documento que recoge las normas y lineamientos que conforman la ideología, misión y objetivos de la institución y que deben ser de uso y cumplimiento estricto por parte de sus directivos y sus trabajadores, además de aportar en la identificación de situaciones de violencia basada en género y/o orientación sexual, acoso; discapacidad, religión u origen étnico discriminación contra cualquier miembro de la institución.

4. ALCANCE

El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en el Centro Bartolomé de las Casas.

5. BASE LEGAL

- Estatutos del Centro de Estudio Regionales Bartolomé de las Casas.

6. NORMATIVA INTERNA

- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Reglamento Interno de Trabajo.

7. DEFINICIONES

- Código de Conducta Organizacional:** Documento interno de uso obligatorio por parte de directivo y trabajadores de CBC que conduce a un comportamiento ético y moral de los mencionados dentro de la institución.
- Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona o cosa es apreciada o bien considerada

Preparado por:	Aprobado por:	Vigencia:	Página: 2
----------------	---------------	-----------	--------------

- c) **Principios:** Conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.
- d) **Deberes:** Son reglas, leyes y normas que regulan nuestra convivencia en la sociedad.

SECCIÓN II

PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

2.1 PRINCIPIOS ÉTICOS

- a. El principio fundamental de los trabajadores de CBC es brindar un servicio integral a los sectores poblacionales bajo los parámetros de Calidad, Oportunidad, Efectividad y Compromiso institucional.
- b. Los beneficiarios tienen derecho a recibir un buen trato, sin discriminación de ningún tipo, así como de una atención oportuna e información adecuada sobre sus requerimientos.
- c. El actuar de los trabajadores de CBC se basa en los principios de responsabilidad, equidad, confianza, integridad, amistad y trabajo en equipo, con esto contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d. La toma de decisiones en CBC estará regida por los principios de la transparencia, objetividad e imparcialidad. En todos los escenarios de toma de decisiones se abrirán espacios de participación efectiva de todos los trabajadores.

2.2 VALORES ÉTICOS

- a. **Honestidad.** - Actuar con rectitud, Transparencia y Honradez en todos y cada uno de los actos dentro y fuera del trabajo, proceder en base a reglas y valores aceptados por la sociedad sin contradicciones entre lo que piensa, se habla o se hace. La honestidad comprende:

- Ser congruente en lo que se piensa, dice y hace. Actuar conforme a la verdad.
- Proceder en concordancia con los principios y valores institucionales.
- Actuar de manera profesional de acuerdo con nuestras competencias.
- Declararse impedido en cualquier situación que contenga conflicto de intereses.
- Asignar en forma transparente e imparcial los recursos materiales y financieros de la institución, bajo los principios de racionalidad y ahorro.
- Dedicar el tiempo de permanencia en la institución para realizar las tareas y funciones encomendadas.
- Atender las recomendaciones de los compañeros de trabajo y clientes de forma productiva.
- Toda decisión dentro de mis labores debe estar basada en criterios objetivos.

- b. **Transparencia.** – Actuar con claridad, ser evidente, sin ambigüedades, transparente como integrante de la institución y ser individual. Esto implica:

- Facilitar la participación en las decisiones internas de la institución.
- Agilizar de manera diligente los procesos de contratación, aplicando los conocimientos y requerimientos de la manera más rápida y precisa.

Preparado por:	Aprobado por:	Vigencia:	Página: 3
----------------	---------------	-----------	--------------

- Respetar los procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de CBC, para el desarrollo de las actividades de todos los trabajadores.
 - Velar por una ejecución presupuestal de cabal cumplimiento según las normas internas de la institución.
- c. Respeto.** - Reconocer la legitimidad de los demás trabajadores y compañeros de trabajo para ser distintos a mí, tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones de las personas, como base de la sana convivencia en sociedad. Esto implica:
- Tratar a los demás como deseo que me traten a mí.
 - Valorar el tiempo y las responsabilidades de los demás trabajadores.
 - Dar un trato equitativo e igualitario a todas las personas y compañeros de trabajo con las que me relaciono en cumplimiento de mi trabajo sin ejercer discriminación o señalamiento alguno, sea por edad, nivel socioeconómico, religión, preferencia política, raza u orientación sexual, entre otras.
 - Expresar de manera respetuosa y constructiva las observaciones y puntos de vista de los demás.
 - Atender las solicitudes de los Directivos y demás compañeros de trabajo de manera amable y eficiente.
- d. Servicio.** - Lograr y mantener la satisfacción de las solicitudes, requerimientos y expectativas de los trabajadores, clientes, proveedores, entre otros. Esto implica:
- Entender los requerimientos de los trabajadores, clientes, proveedores, entre otros y atenderlos superando sus expectativas.
 - Atender a los trabajadores, clientes, proveedores, entre otros de manera amable, respetuosa, eficaz y oportuna.
 - Saludar con espontaneidad y cortesía a mis compañeros y a todos los integrantes de la institución.
 - Conocer los estatutos y programas, con el fin de proporcionar información idónea a la comunidad en general.
 - Evaluar en forma permanente el servicio, para conocer el grado de satisfacción de los beneficiarios.
 - Suministrar a todos los miembros de la institución información oportuna e idónea sobre las actividades y procedimientos organizacionales.
- e. Participación.** - Abrir espacios para compartir la ejecución de una actividad. Aportar, desarrollar, retroalimentar y tomar parte de todos los procedimientos institucionales. Esto implica:
- Compartir con los miembros de la institución los logros obtenidos por la ejecución de mi trabajo.
 - Mantener el deseo y la motivación de aportar, construir, ser responsable y trascender, buscando siempre los mejores resultados en la gestión de la institución.
 - Trabajar siempre en equipo y buscar en forma permanente la coparticipación de mis compañeros para aunar esfuerzos, habilidades y competencias en el desarrollo de las actividades laborales.
 - Facilitar el control social como elemento importante para la mejora continua de los procedimientos de los que formo parte.

SECCIÓN III**PROHIBICIONES**

Los trabajadores de CBC están prohibidos de:

a. Mantener intereses de conflicto

Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses de carácter personal, laboral, económico o financiero puedan generar conflicto con el cumplimiento de las funciones a su cargo.

b. Obtener ventajas en forma inapropiada

Obtener beneficios o ventajas en forma inapropiada, mediante el uso de su cargo, jerarquía o influencia.

c. Cometer actos de Rebeldía

Ejercer resistencia o desafiar a la autoridad, desobedecer una orden o incumplir una obligación u orden.

d. Generar actos que contribuyan al nepotismo o favoritismo

No podrán ingresar a laborar al CBC, personas que tengan vínculo familiar con los Directores y/o personal de confianza de la institución, que sean parte o tengan injerencia directa en los procesos de contratación de personal.

e. Hacer mal uso de la información privilegiada

Participar de operaciones financieras utilizando información privilegiada de CBC o tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

No podrá mantener en su poder, al momento de concluir la relación laboral, cualquier documento, información técnica, procesos similares que hayan sido puestos a su disposición

f. Presionar, amenazar y/o cometer acciones de acoso y hostigamiento

Ejercer presión, amenazar y/o acciones de acoso y hostigamiento de cualquier tipo contra otros miembros de la Institución o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

g. Recibir obsequios de personas vinculadas a la institución

Los Trabajadores de CBC, no podrán recibir obsequios ni atenciones por parte de personas o empresas que puedan influir en el cumplimiento de sus obligaciones.

h. Consumo de Sustancias no autorizadas

Preparado por:	Aprobado por:	Vigencia:	Página: 5
-----------------------	----------------------	------------------	---------------------

Todos los trabajadores de CBC, no podrán consumir en horario de trabajo sustancias que puedan generar toxicomanía o farmacodependencia o, que sustancias que puedan causar alteración de la conciencia, tampoco podrán concurrir al centro de trabajo bajo la influencia de esas sustancias.

En caso un trabajador deba consumir alguna sustancia de este tipo por indicación médica, está en la obligación de comunicar por escrito a la Gerencia de Administración y Control.

i. Reserva de la información confidencial

Los trabajadores que en sus funciones diarias tengan acceso a información confidencial o sensible, están en la obligación de guardar reserva de dicha información, por lo que, no pueden difundirla públicamente, ni disponer de ella para fines diferentes a los que le corresponda.

Todo el personal de CBC está prohibido de disponer, acceder, remitir, etc. información sin consentimiento y control de su jefe inmediato superior, si se encuentran evidencias del mal uso de información (infidencia) por motivos de intereses personales o a favor de terceros se considerará dicha acción como vulneración a la buena fe laboral y se sancionará de acuerdo a lo establecido en el RIT.

SECCIÓN IV

ESTÍMULOS, TRANSGRESIONES Y PENALIDADES

4.1 ESTIMULOS

- a. La Dirección General y la Gerencia de Administración y Control ejecutan las acciones para promover los principios y valores éticos establecidos en el presente Código de Ética Organizacional.
- b. La Dirección General y la Gerencia de Administración y Control establecen los estímulos que permitan una actuación correcta, transparente y leal del personal de la institución.

4.2 TRANSGRESIONES

- a. Todos los trabajadores del CBC, así como la Dirección General y la Gerencia de Administración y Control, deberán cumplir con lo establecido en el presente código, RIT y protocolo de actuación en casos de acoso, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, desde el momento de su recepción, conocimiento y suscripción de los mismo, considerando que su incumplimiento representa infracción la cual podrá calificarse como una falta muy grave, grave o leve que será sancionada por las instancias correspondientes de acuerdo a lo establecido en el RIT.
- b. Los servicios brindados por CBC serán realizados de mejor forma cuando sus decisiones estratégicas estén basadas en criterios propios de la institución y no influidas por factores externos tales como: regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos para obtener resultados para los trabajadores de la institución, sus vinculados o familiares. En consecuencia, los trabajadores de CBC no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, estos favores que puedan influir en sus decisiones.

4.3 PENALIDADES

Preparado por:	Aprobado por:	Vigencia:	Página: 6
-----------------------	----------------------	------------------	---------------------

- a. La trasgresión de los principios éticos, valores éticos y prohibiciones establecidos en el Código de Ética Organizacional, se considera una infracción laboral, generando penalidades y responsabilidad según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- b. El Reglamento Interno de Trabajo establece las penalidades correspondientes y se deberá tener en cuenta las normas sobre el régimen laboral y normas internas aplicables en virtud del cargo o función desempeñada por el trabajador.
- c. Las penalidades aplicables por la transgresión del presente Código de Ética Organizacional, no eximen de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- d. El área de Recursos Humanos, llevará el Registro de Personal que transgreda lo establecido en el presente código, en el que se consignará las faltas y sanciones que se apliquen. El Registro debe contener los datos de los trabajadores, la penalidad impuesta, el tiempo de duración y la documentación correspondiente.
- e. Todo trabajador que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por el presente Código de Ética Organizacional, tiene la obligación de informar al Director General y Gerente de Administración y Control para la iniciación del respectivo proceso, bajo responsabilidad.

TITULO SEXTO

CONFLICTO DE INTERESES

El trabajador o trabajadores deberán asegurarse que sus actividades y relaciones personales no representen un conflicto de intereses para de la institución. En caso de conflicto de intereses, deberán anteponer a los intereses propios, el debido cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN V

DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos no establecidos en el presente documento serán resueltos por la Dirección General y/o Gerencia de Administración y Control.
- Los aspectos establecidos en el presente documento no son limitativos para la realización de actividades con ética y probidad en el marco de sus funciones.

ANEXOS**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA ORGANIZACIONAL,
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO**

Yo,, identificado (a) con DNI N°....., domiciliado en, del Distrito....., Provincia y Departamento, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad interna:

- Código de Ética Organizacional.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Protocolo de Actuación en Casos de Acoso.

Asimismo, declaro que me comprometo a cumplirlas dentro de la ejecución de mis responsabilidades y funciones.

Ciudad y Fecha:

Firma