

POLÍTICAS INSTITUCIONALES



Índice General

Tabla de contenido

Volumen

POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LECTURAS IMPRESCINDIBLES

1	Políticas Institucionales	3
1.1	Política Anti Trata	3
1.2	Política de Salvaguarda de NNA	12
1.3	Política de género	32
1.4	Política de CHS Alternativo contra la corrupción	44
1.5	Código de Ética y Conducta	47
1.6	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	61
	1.6.1 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	62
1.7	Política de Gestión del Conocimiento	85
	1.7.1 Directrices para investigaciones científicas	103
1.8	Política de Gestión del Recurso Humano	124
	1.8.1 Manual del proceso de Dotación de Personal	131
	Formatos de Gestión del Recurso Humano	151
1.9	Políticas y procedimientos Gestión Administrativa	176
	Formatos de Gestión Administrativa	222

1.1. Principales Políticas Institucionales

1.1. Política Anti Trata

1. Justificación

La experiencia de Perú ha demostrado que la trata de personas ocurre en un contexto general de tolerancia social a la explotación humana y a la violencia de género. La mayoría de las víctimas de la trata de personas y otras formas de explotación, también fueron víctimas de violencia de género en el pasado. (IGUAL)

Clasificado como Nivel 2 en el informe TIP del Departamento de Estado¹, el Gobierno de Perú (GOP) no cumple completamente con los estándares mínimos para la eliminación de la trata, pero está haciendo esfuerzos significativos para lograrlo. Perú es un país de origen, tránsito y destino de víctimas de trata sexual y trabajo forzoso. La trata de personas en Perú, junto con los feminicidios, la violación y la violencia doméstica, es una de las prácticas delictivas más extendidas contra las mujeres de poblaciones vulnerables. (IGUAL)

El impacto de la pandemia COVID-19 en los factores estructurales -que probablemente se sentirán hasta 2023 y más allá (pobreza, desempleo, informalidad o tolerancia social hacia la violencia de género)-, sumado a un enfoque del gobierno en las prioridades de la crisis de salud, ha restado influencia y atención hacia la lucha contra la trata de personas. Ello ha debilitado una respuesta gubernamental coordinada, poniendo en peligro la priorización de recursos para enfrentar este delito y aumentando el riesgo de que las personas vulnerables se conviertan en víctimas de la trata de personas.

En este contexto, CHS Alternativo contribuye a la reducción de la incidencia de la trata de personas en el Perú a través de: la auditoria social, el desarrollo de capacidades, normatividad e instrumentos para la gestión, asistencia y protección a víctimas, prevención con población vulnerable, articulación de nuevos actores, participación en redes, comunicación estratégica e incidencia pública.

Corresponde también salvaguardar de daños a las personas a las que servimos, y a sus comunidades, bajo los enfoques de derechos humanos, el enfoque centrado en la víctima, de cultura, de género y de interseccionalidad. Las medidas de salvaguardia incluyen tanto la prevención como las medidas orientadas a la respuesta, que se integran en todas las intervenciones de CHS Alternativo.

2. Marco Conceptual

2.1. Trata de personas

La ley peruana define a la trata de personas como “un delito en el que la víctima es captada mediante engaños u otros medios, como la amenaza, para ser trasladada a un destino en condiciones de desarraigo, con el fin de ser explotada laboral, sexualmente, o bajo otras modalidades”².

En marzo del 2021, se publicó la Ley N° 31146, Ley que modifica el Código Penal, el Código Procesal Penal y la Ley N° 28950 - Ley contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, a fin de que el delito de trata sea considerado como un delito contra la dignidad humana.

2.2 Finalidades de la trata de personas

Los fines de la trata de personas constituyen una nota característica de este tipo penal y lo distingue claramente de la figura de tráfico ilícito de migrantes. Si bien ambas figuras suponen una acción de tráfico de personas, la diferencia radica en los fines de la transacción. El código penal coincide con los fines de la explotación señalados en el Protocolo de Palermo, pero agrega y precisa algunos otros tipos de explotación, como la esclavitud sexual, la venta de niños, el sometimiento a la mendicidad, o la extracción o tráfico de tejidos humanos³.

3. Lineamientos estratégicos Institucionales

3.1. Auditoría Social

CHS Alternativo desarrolla un rol de vigilancia y promoción de las políticas y de la gestión pública mediante mecanismos descentralizados de auditoría social, procurando obtener información amplia y actual acerca de la trata de personas, de la ESNNA, del trabajo infantil y de otros delitos afines que se producen en el país.

-
1. Querol Andrea (2020). Buscando Justicia “Trata de personas, violencia y explotación”: 40 testimonios.
 2. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y CHS Alternativo (2019). Guía de actuación de defensa pública frente a la trata de personas.

3.2. Desarrollo de capacidades, normatividad e instrumentos para la gestión.

CHS Alternativo despliega una estrategia de asistencia técnica y capacitación para operadores públicos y funcionarios del Estado, así como la creación de instrumentos eficaces para la mejor gestión de las políticas públicas relacionadas con los temas que aborda.

3.3. Asistencia y protección a víctimas y prevención con población vulnerable.

CHS Alternativo brinda orientación y asistencia legal y psicológica, a través de su centro de atención para víctimas y familiares de trata de personas y otras formas de explotación (CALP). Además, incluye el acompañamiento a las (los) beneficiarias(os) y su derivación a instituciones estatales pertinentes, una intervención longitudinal, e iniciativas de empleabilidad y emprendimiento. El trabajo psicosocial se vincula a la prevención de posibles situaciones de explotación, de trata de personas, de ESNNA, de trabajo infantil, entre otras, mediante acciones de prevención, en coordinación con diversas instituciones públicas y privadas.

3.4. Articulación con nuevos actores y participación en redes.

CHS Alternativo establece alianzas estratégicas y convenios con organizaciones estatales y de la sociedad civil, participa en espacios nacionales e internacionales con la finalidad de fortalecer su posicionamiento institucional, y establece sinergias con organizaciones que expresan objetivos y/o acciones comunes.

3.5. Comunicación estratégica e incidencia pública.

CHS Alternativo fomenta una opinión pública con visión crítica de los problemas que identifica, y los busca solucionar a través de la implementación permanente de diversas acciones de comunicación. Asimismo, con el fin de impulsar políticas públicas eficaces y sostenibles, promueve estrategias de incidencia dirigidas a autoridades y tomadores de decisión.

4. Lineamientos de la política anti trata

Como parte de los controles internos y de los estándares de conducta del equipo de trabajo de CHS Alternativo, debemos asegurarnos de que todos/todas se adhieran a estos estándares de conducta de manera coherente con aquellos dispuestos por Naciones Unidas (ONU), en la Sección 3 del Boletín del secretario general de las Naciones Unidas - Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales (ST / SGB / 2003/13)⁴.

Ningún miembro del equipo de trabajo, en cualquier nivel, incluidos los consultores, proveedores u otros agentes, debe participar en:

- a. Trata de personas (como se define en el Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia organizada transnacional⁵).
- b. Adquisición de un acto sexual comercial.
- c. Uso de trabajo forzoso en la ejecución de premios, proyectos o actividades.
- d. Actos que apoyen directamente o promuevan la trata de personas, incluidos los siguientes:
 - i. Destruir, ocultar, confiscar o negarle a un empleado el acceso a sus documentos de identidad o de inmigración.
 - ii. Solicitar a una persona con el propósito de empleo u ofrecer empleo, mediante pretensiones, representaciones o promesas materialmente falsas o fraudulentas con respecto a ese empleo. Cobrar tarifas de contratación de empleados.

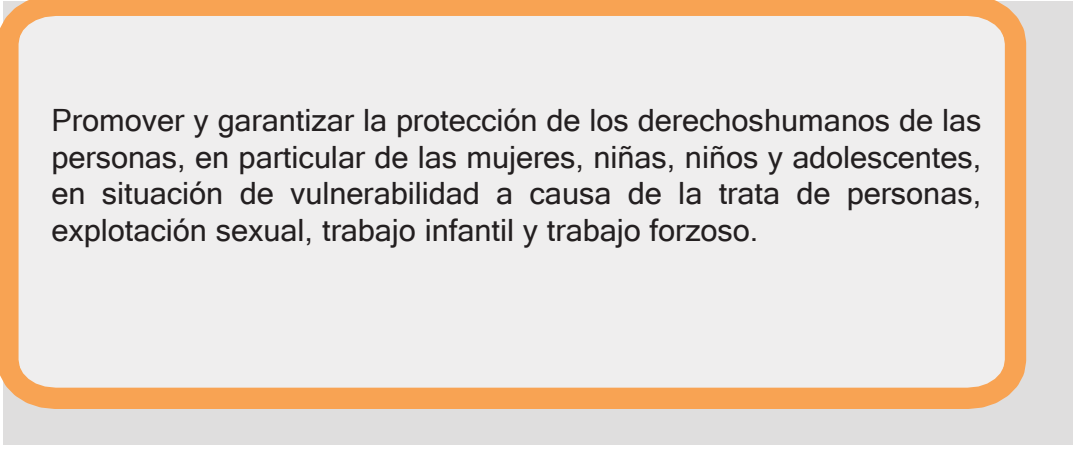
5. Lineamientos institucionales

Los siguientes lineamientos permitirán a CHS Alternativo lograr un impacto positivo en las(os) sobrevivientes de la trata de personas.

5.1. Mandato general

CHS Alternativo aprueba sus políticas institucionales con un enfoque colaborativo e inclusivo. Establece como mandato general, a nivel interno y externo de la organización:

-
- 3. Boletín del secretario general. Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales. ST/SGB/2003/13 Secretaría-PSEA Task Force
 - 4. Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia organizada transnacional. <http://www.oas.org>tratados>



Promover y garantizar la protección de los derechos humanos de las personas, en particular de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, en situación de vulnerabilidad a causa de la trata de personas, explotación sexual, trabajo infantil y trabajo forzoso.

Este mandato se aplica a toda decisión o acción de la organización, sea en el marco de sus actividades institucionales o en el diseño, programación, implementación o monitoreo de acciones y proyectos. Ajusta sus prácticas y procedimientos a las políticas de las instituciones que apoyan sus acciones.

5.2. Mandatos institucionales

CHS Alternativo, a partir del mandato general, ha establecido mandatos institucionales destinados a adoptar medidas de política para su cumplimiento.

Estos mandatos están determinados en los siguientes instrumentos:

- CHS Alternativo cuenta con el Código de Ética y Conducta, a fin de que se fomente en el personal la integridad y los valores éticos que contribuyen al desempeño eficaz de las funciones asignadas.
- CHS Alternativo tiene un formato de consentimiento informado para participar en investigaciones, dirigido a sobrevivientes, familiares y a toda persona involucrada.
- CHS Alternativo cuenta con un formato de autorización de uso de imagen para la elaboración de materiales educativo-comunicacionales para menores de edad.
- CHS Alternativo promueve la suscripción de la política institucional para la protección de beneficiarias frente al abordaje o exposición de sus casos, tanto para el personal de CHS Alternativo como para las organizaciones aliadas con las que trabaja, a través de su Código de Ética y Conducta.

Los mandatos institucionales son los siguientes:

- CHS Alternativo promoverá que el personal fortalezca sus competencias, capacidades y habilidades -así como las de las organizaciones aliadas de CHS Alternativo-, para la aplicación de la política anti trata, en lo relacionado a sus fines institucionales.
- Sensibilizar al equipo de trabajo de CHS Alternativo, sobre la trata de personas y los requisitos de conducta ética que prohíben la adquisición de sexo comercial y el uso de mano de obra traficada.
- Equipar al personal de CHS Alternativo con el conocimiento y las herramientas necesarias para reconocer, denunciar y abordar los delitos de trata de personas.
- Exigir al equipo de trabajo de CHS Alternativo que informe sobre casos sospechosos de mala conducta por parte de otros empleados de CHS Alternativo, tal como despilfarro, fraude y abuso en los programas y proyectos, en relación con la trata de personas.
- Identificar funciones y competencias para difundir información, para responder a las consultas y para servir de enlace, con el personal apropiado, en el desarrollo de estrategias contra la trata de personas.
- CHS Alternativo cumple estrictamente con la legislación nacional en materia de protección de datos personales, en particular aquellos considerados datos sensibles. Asimismo, compromete a sus directivos, empleados y colaboradores (bajo cualquier modalidad), a cumplir de la misma forma con la referida normatividad, cada vez que, por cualquier motivo, deban tener también acceso a dichos datos personales almacenados por CHS Alternativo, o los recolecten directamente para ser compartidos con nosotros.

5.3. Mandatos personales

El equipo de trabajo de CHS Alternativo se encuentra comprometido con la lucha contra la trata de personas y las distintas formas de explotación de personas, y comprende que la institución necesita fortalecer esta lucha. En ese sentido, asume los siguientes mandatos como directrices éticas y de conducta:

- El equipo de trabajo de CHS Alternativo, se compromete a respetar el código de conducta de la Política de Protección a la niñez y el Código General de Conducta de CHS Alternativo.
- El equipo de trabajo del CALP de CHS Alternativo brinda el Acuerdo de Confidencialidad y de Compromisos para los Beneficiarios del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicosocial de CHS Alternativo. Este acuerdo contiene los principios, las responsabilidades y los deberes tanto de las personas beneficiarias del servicio como del personal de CHS Alternativo.
- El equipo de trabajo de CHS Alternativo cumple sus funciones y competencias respetando el enfoque centrado en la víctima y garantiza la no revictimización en las actuaciones que, según especialidad, les corresponde.
- Cada nuevo personal contratado suscribe el Código de Ética y Conducta, anexo al contrato laboral.

6. Implementación de la Política

CHS Alternativo se sostiene en una amplia experiencia en promover la protección de los derechos humanos, en particular de mujeres, niños y adolescentes afectados por la trata de personas, la explotación sexual, el trabajo forzoso y la explotación humana en general.

El personal de CHS Alternativo desempeña un papel activo en el acompañamiento legal y psicosocial de las sobrevivientes de trata de personas. Es por ello que toma conocimiento del “Código de Ética y Conducta de CHS Alternativo” y de las políticas establecidas en la institución, recursos para ayudarlos a desempeñar sus funciones y responsabilidades.

El desarrollo de programas y proyectos sociales, dirigidos a la protección y promoción de los derechos humanos, implementa acciones para erradicar la trata de personas. Estas acciones se apoyan en el marco de los 4 ejes de intervención:

Prevención:

- Estrategias de sensibilización mediante capacitaciones sobre la Trata de Personas con los miembros de las veedurías, miradas ciudadanas y grupos de actores locales.
- Campañas de información y acceso a servicios públicos de calidad para poblaciones en riesgo, para así prevenir la trata de personas y los riesgos que conlleva.
- Promover alianzas con instituciones públicas, organizaciones sociales y entidades del sector privado para articular las oportunidades de prevención de la trata de personas.

Protección:

- El Centro de Atención y Orientación Legal y Psicosocial (CALP) de CHS Alternativo brinda asistencia y protección a víctimas de TdP, de explotación sexual de niños, niñas y adolescentes y de

delitos afines, a nivel nacional. Hace énfasis en los enfoques de derechos humanos, cultural, de género, interseccionalidad y en los enfoques centrado en la víctima y en el trauma.

- Cursos de capacitación para implementar la mejora de las habilidades y capacidades de los operadores del sistema de justicia y de los servicios de atención. También la coordinación interinstitucional para proteger a las víctimas de trata de personas.

Enjuiciamiento:

- Asistencia técnica a la Comisión Nacional Multisectorial contra la trata de personas, a los grupos de trabajo regionales contra la trata de personas y a gobiernos regionales y/o locales con el fin de fortalecer la protección y/o la prevención contra la trata de personas.
- Asistencia técnica sobre la ruta de la denuncia en casos de trata de personas y sobre la normativa actualizada.
- Asistencia técnica en las intervenciones inopinadas que realizan los operadores de justicia para el rescate de víctimas en zonas de explotación, en las diferentes regiones donde CHS Alternativo tiene sede.

Colaboración:

- Coordinación efectiva con los gobiernos locales y regionales para fortalecer la protección y/o prevención contra la trata de personas.
- Coordinación interinstitucional con los operadores de justicia y servicios para mejorar el registro y producción de información sobre casos de trata de personas.

7. Responsabilidades

- Todos los órganos y personal de CHS Alternativo asumen responsabilidades en la implementación de la política anti trata.
- Asamblea y Consejo Directivo: Son informados de las acciones de cumplimiento del mandato general de la presente política.
- Presidencia: Responsable de aprobar el informe que será presentando ante Asamblea y Consejo Directivo de la Organización, y brinda recomendaciones sobre la implementación de la política.
- Director Ejecutivo: Supervisa la elaboración de la política y su implementación por parte de los diferentes equipos de trabajo de CHS Alternativo. Asimismo, es responsable de su aplicación y respeto por parte del área de comunicaciones, administración, entre otros.

- Director de Proyectos y Programas: Plantea un plan de trabajo y las medidas que promueven el respeto a la dignidad humana, sin discriminación y en contra de la trata de personas en el marco de las acciones programáticas institucionales. Asimismo, verifica que las propuestas de programas y proyectos apliquen el respeto a la dignidad humana desde su diseño hasta su evaluación.
- Coordinadores de oficinas regionales: Son responsables de cumplir con las políticas y medidas de lucha contra la trata de personas, en el marco de la región. Con esa finalidad, promoverán el fortalecimiento de capacidades y la supervisión de actividades para identificar las buenas prácticas y las lecciones aprendidas.
- Coordinadores y coordinadoras de proyectos: Son responsables de velar porque la política anti trata sea transversal en los distintos instrumentos de gestión y actividades del proyecto a su cargo.
- Responsable de Administración: Supervisa el cumplimiento del Código de conducta de la Política de Protección a la niñez y el Código General de Conducta de CHS Alternativo y todo mandato general, institucional y personal, determinados en esta política.
- Responsable de Comunicaciones: Elabora un plan de comunicación sensible a la dignidad humana y paulatinamente realiza un monitoreo de medios que analice el impacto de las acciones comunicacionales de la lucha contra la trata de personas.
- Responsable de Monitoreo: Incorpora, en el monitoreo de proyectos y plan estratégico, el impacto de los resultados en las políticas anti trata. Asimismo, propone marcos lógicos, o de resultados, que toman en cuenta objetivos, resultados, productos actividad o indicadores sensibles a la dignidad humana.
- Personal Programático, Administrativo y Personal de apoyo: Aplica esta política en sus actividades y sigue los mandatos personales definidos para todo el personal.

8. Conclusión

Esta política proporciona las herramientas y los recursos descritos, que apoyan una programación efectiva para garantizar institucionalmente con instancias involucradas y/o aliadas, la lucha frontal contra la trata de personas.

1.2. Política de Salvaguarda de NNA

Contenido

- Introducción
 - Justificación
 - Principios jurídicos rectores y conceptos de base
1. Obligaciones jurídicas de la política de salvaguarda
 - 1.1. Marco normativo internacional de protección de los niños, niñas y adolescentes.
 - 1.2. Marco normativo nacional de protección de los niños, niñas y adolescentes.
 2. Lineamientos generales de la política de salvaguarda
 - 2.1 Disposiciones generales.
 - 2.2 Punto focal de la política de salvaguarda de Capital Humano y Social Alternativo.
 - 2.3 Procedimiento de atención y reporte ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos de NNA.
 3. Lineamientos específicos de la política de salvaguarda
 - 3.1 Atención a niños, niñas y adolescentes beneficiarias (Líneamiento 1).
 - 3.2 Interacción con personas que tengan la patria potestad, tutores o tutoras de los(as) NNA (Lineamiento 2).
 - 3.3 Participación en capacitación, sensibilización e incidencia con operadores de justicia y de servicios, en el marco de la protección de las niños, niñas y adolescentes (Lineamiento 3).
 - 3.4 Estándares en el proceso de selección, contratación y recepción de nuevos miembros (Lineamiento 4).
 - Proceso de selección
 - Acciones
 4. Recursos y referencias

Introducción

Capital Humano y Social Alternativo (en adelante, CHS Alternativo) ha desarrollado la presente Política de Salvaguarda de Niños, Niñas y Adolescentes, como forma de contribuir al cumplimiento de su misión institucional. La misión está orientada a “promover, articular e incidir eficazmente -en los ámbitos internacional, nacional y local- en la mejora de la prevención, protección y asistencia de las personas víctimas de explotación -especialmente de la niñez y la adolescencia, a causa de la trata de personas, explotación sexual de niños, niñas y adolescentes (ESNNA), trabajo infantil, trabajo forzoso, entre otros- con el objetivo de impulsar la plena restitución de sus derechos vulnerados⁶”.

Con ello, CHS Alternativo, busca generar una cultura de protección y promoción de los derechos fundamentales a nivel local, regional, nacional e institucional.

La institución considera la protección de los derechos fundamentales y derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes (en adelante, NNA), un eje de vital importancia para el desarrollo de sus actividades, tomando en cuenta el principio del interés superior del niño como un derecho-principio en el que se enmarcan todas sus actividades.

Todas nuestras intervenciones se desarrollan en el ámbito de cumplimiento de la normativa nacional e internacional respecto de la protección de los derechos humanos, de los derechos de los NNA, y de los instrumentos internacionales relacionados a la materia.

En este marco de actividades, CHS Alternativo presenta su Política de Salvaguarda de NNA, considerando que todo miembro del equipo de CHS Alternativo tiene la obligación y la responsabilidad de no causar ningún tipo de daño a los(as) NNA ni de realizar una acción u omisión en el desempeño de sus obligaciones dentro de la institución, que sea contraria al bienestar y al interés superior de los(as) NNA.

Justificación

La política de salvaguarda de NNA es un conjunto de principios, procedimientos, mecanismos e instrumentos (de protección y respuesta) que los miembros de la institución deben conocer y aplicar al advertir situaciones en las que se vulneren los derechos de NNA, o se ponga en riesgo su integridad física o psicológica.

A través de esta política, la institución crea mecanismos claros y sumarios para la protección de los(as) NNA y para responder a situaciones que los vulneren. Ejemplos de estas acciones y procedimientos son: informar inmediatamente de situaciones en las que puedan comprometerse los derechos fundamentales de los(as) NNA; establecer una ética de compromiso con la protección de NNA y asegurar que en las actividades de la institución ningún NNA experimente acoso, miedo, abusos, u otras vulneraciones o intentos de vulneración de sus derechos.

La política de salvaguarda de NNA expresa los principios y acciones institucionales en la materia y es, además, un claro reflejo de la aplicación y respeto de la normativa nacional e internacional sobre la protección de los NNA.

La política de salvaguarda de NNA de CHS Alternativo identifica cuatro niveles de acción institucional (Lineamientos), en los cuales el personal de la institución se involucra con la protección, asistencia, respeto y promoción de los derechos fundamentales de los NNA:

- En primer lugar, se involucra directamente en los casos de atención de casos, asistencia, apoyo y protección de NNA que ingresan al programa de atención y apoyo a NNA víctimas de trata de personas y/o explotación sexual y/o laboral (Lineamiento 1).
- En segundo lugar, se involucra directamente con las madres, padres, tutores y tutoras de NNA, en materia de asistencia legal y psicológica de la persona encargada del (la) NNA (Lineamiento 2).
- En tercer lugar, se involucra con funcionarios públicos, operadores de justicia y de servicios dirigidos a NNA, así como con autoridades y tomadores de decisiones en relación con las políticas públicas (Lineamiento 3).
- En cuarto lugar, la dirección y jefes de los proyectos tienen la responsabilidad en el proceso de selección y/o contratación del nuevo personal, y por tanto de la conformación de los equipos de CHS Alternativo (Lineamiento 4).

Principios jurídicos rectores y conceptos de base

Abuso:

Toda acción u omisión, de forma física y psicológica, que implique una vulneración de los derechos fundamentales y humanos de NNA. Se trata de toda forma de deshumanización de NNA.

Confidencialidad:

Los miembros de CHS Alternativo deben mantener estricta confidencialidad acerca de la información que concierne a NNA, para evitar su exposición a potenciales situaciones de riesgo o de vulneración de sus derechos (especialmente los relativos a su privacidad, intimidad, honor y reputación).

Interés superior del niño, niña y adolescente:

Es un principio fundamental de interpretación de las normas jurídicas y políticas públicas. Es una guía de actuación para funcionarios públicos y entes privados que apliquen medidas o tomen decisiones concernientes a NNA⁷. Asimismo, establece la obligación de los “cuidados especiales”⁸ para la prevalencia del principio del interés superior del niño, como la adopción de medidas especiales de protección⁹ respecto a la situación específica en la que se encuentren los(as) NNA.

Involucramiento:

Toda acción de la institución y de su personal que tenga como destinatarios a NNA, o en la que participen NNA, tutores, tutoras, madres, padres, terceros encargados, funcionarios públicos y representantes del Estado; o en la que se discuta el marco legal de protección y promoción de NNA.

Niño, niña, adolescente:

Se considera niño o niña a la persona que se encuentra entre los 0 y 12 años no cumplidos. A partir de los 12 años hasta los 18 años cumplidos, se le considera adolescente. Según la Convención sobre los Derechos del Niño, ante la duda se presumirá que se trata de un niño, niña o adolescente¹⁰.

De acuerdo con el Código de Niños y Adolescentes, se incluye además al concebido en todo lo que le favorece.

Política de salvaguarda:

Se refiere a los principios, procedimientos, acciones e instrumentos de gestión que el personal de la organización hace suyos para asegurar que todo involucramiento del personal con los(as) NNA, toda incidencia política

en instituciones y todo trabajo con personal exterior a la institución no genere un perjuicio -por acción u omisión, intencional o no intencional-, en los(as) NNA. Asimismo, implica una cultura de protección y promoción de NNA dentro de la institución y en el trabajo diario con las instituciones del Estado.

Prohibición de la discriminación:

Toda acción u omisión de obligaciones motivada o fundamentada en los atributos relacionados al color de la piel, descendencia, género y otros.

Punto focal de salvaguarda:

Es el especialista en la atención y resolución de los casos internos y externos. Esta persona aconsejará, resolverá dudas, brindará apoyo y soporte a los miembros de la institución respecto a la política de salvaguarda, no solo en el marco de las actividades institucionales, que involucren acciones destinadas a los(as) NNA y/o involucren su participación, sino también en aquellas otras actividades externas que puedan entrar en conflicto con la misión institucional de CHS alternativo. La persona que ejerza de punto focal deberá tener conocimientos en procesos de políticas de salvaguarda.

Riesgo:

En la determinación del interés superior de NNA, el riesgo se constituye como la posibilidad real, no especulativa ni imaginaria¹¹, de que una acción u omisión cause un daño a la integridad psíquica y física de un(a) NNA.

1. Obligaciones jurídicas de la política de salvaguarda

1.1. Marco normativo internacional de protección de los niños, niñas y adolescentes

CHS Alternativo respeta el marco internacional de los derechos humanos relativo a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. En ese sentido, está comprometida con la Convención sobre los Derechos del Niño-CDN (ratificada en 1990) y con la Convención Americana de los Derechos Humanos-CADH (ratificada en 1978). Este cuerpo normativo internacional establece el principio de protección especial de los niños, niñas y adolescentes a través de “medidas de protección” frente a vulneraciones de sus derechos fundamentales. El artículo 19 de la CADH establece que:

5. Caso Atala Riffo y niñas Vs. Chile. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia del 24 de febrero de 2012. Serie C No. 239, párr. 109.

“Todo niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de menor requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Estado”¹²

Asimismo, CHS Alternativo respeta los estándares regionales que se derivan de este marco normativo gracias al Sistema Interamericano de Derechos Humanos. Establece como estándares de protección de niñas y niños la no discriminación, la asistencia especial a los niños privados de su medio familiar, la garantía de la supervivencia y el desarrollo del niño, el derecho a un nivel de vida adecuado y a la reinserción de todo niño víctima de abandono y explotación¹³, entre otros.

Es decir que, tanto en el sistema internacional como en el regional, existen obligaciones estatales de establecer medidas de protección adecuadas. Incluso, cabe aclarar que, estas obligaciones no se limitan a los funcionarios públicos y agentes del Estado, sino que abarcan a los particulares, sean individuos, comunidades o asociaciones civiles, conforme al Artículo 32 de la CADH, y tal como lo establece el preámbulo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos- PIDCP y su artículo N° 5.¹⁴

En ese sentido, CHS Alternativo promueve el respeto de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes en el actuar de los agentes y funcionarios públicos del Estado Peruano, de personas particulares, y se compromete institucionalmente a respetar, garantizar y promover estos derechos.

1.2. Marco normativo nacional de protección de los niños, niñas y adolescentes.

En el Perú, los niños, niñas y adolescentes son considerados sujetos de derechos de protección especial. Sus derechos fundamentales están reconocidos en el artículo N° 2 y N° 3 de la Constitución Política del Perú y son titulares de una protección especial en virtud al artículo N° 4 de la Carta Magna.

Estas disposiciones de la Carta Magna se encuentran desarrolladas por la Ley N° 27337 - Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, que establecen los derechos de los niños, niñas y adolescentes, tales

6. Comisión Interamericana de Derechos Humanos. <https://www.cidh.oas.org>

7. Caso Niños de la calle (Villagrán Morales entre otros vs Guatemala).

8. Artículo 5.1

Ninguna disposición del presente Pacto podrá ser interpretada en el sentido de conceder derecho alguno a un Estado, grupo o individuo para emprender actividades o realizar actos encaminados a la destrucción de cualquiera de los derechos y libertades reconocidos en el Pacto o a su limitación en mayor medida que la prevista en él.

como la igualdad de oportunidades y la prohibición de discriminación (art. 3), el derecho a la integridad personal (art. 4), a la libertad de expresión (Art. 10), entre otros.

Por otro lado, se constituye como obligación estatal el establecimiento de programas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato y violencia sexual (art. 37), y a niños que trabajan y/o viven en la calle (art. 38).

Párrafo aparte merece el principio del interés superior del niño, como principio rector de todas las actividades y decisiones que conciernen a los funcionarios públicos y autoridades Estatales, órganos legislativos, como canon interpretativo y consideración especial para el beneficio de los niños, niñas y adolescentes.

En relación al artículo N° 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) y en atención a su observación general N° 14, el Estado Peruano ha promulgado la Ley N° 30466 - Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su reglamento (Decreto Supremo N° 002 - 2018

- MIMP), estableciendo los parámetros y garantías procesales en la aplicación del interés superior del niño.

Sin embargo, el principio queda como uno de carácter hermenéutico en relación a qué puede considerarse como “Mejor interés”. A propósito, la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha arrojado luces, estableciendo que se refiere a la necesidad de satisfacción de todos los derechos de los niños, niñas y adolescentes¹⁵ por parte del Estado y de los particulares, y su prevalencia respecto a otros derechos individuales o colectivos. En ese sentido, es necesario hacer la salvedad de que el derecho del (la) NNA a vivir en familia no es argumento suficiente para avalar la autoridad parental. *El interés superior del niño debe prevalecer por encima de dicha autoridad cuando las circunstancias así lo evidencien*

Importa mantener protegidos los datos personales y el uso de imágenes de los niños, niñas y adolescentes, para lo cual se promulgó la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, que obliga a un tratamiento especial en cualquier procedimiento técnico, automatizado o no, de almacenamiento, conservación y tratamiento de datos. Así, prevalecen los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), y serán quienes ejerzan la patria potestad

-los tutores o las tutoras de los niños, niñas y adolescentes-, quienes actuarán en su representación¹⁶.

9. Caso de las Niñas Yean y Bosico vs República Dominicana. Párr. 114.

10. Sin embargo, aquellos adolescentes entre los 14 y 18 pueden prescindir de esta representación conforme al artículo 28 del Reglamento de la Ley N° 29733.

Cuadro I

Cuadro comparativo de los derechos contenidos en la Convención sobre los Derechos de NNA

Convención de los Derechos del Niño	Código de los Niños Niñas y Adolescentes
- Derecho a la vida. - Derecho a la integridad. - Derecho al desarrollo integral. - Derecho a la inscripción en Registro. - Derecho al nombre. - Derecho a la nacionalidad. - Derecho a la familia. - Derecho a la identidad. - Derecho a la libertad de movimiento. - Derecho a la libertad de opinión. - Derecho a la libertad de expresión. - Derecho a la libertad de pensamiento, religión y conciencia. - A la libertad de asociación. - Derecho a la intimidad. - Derecho a una vida plena y decente de los niños con discapacidad. - Derecho a la salud. - Derecho a la protección Estatal. - Derecho al seguro social, seguro social.	- Derecho a la vida e integridad. - A su atención por el Estado desde su concepción. - A vivir en un ambiente sano. - A su integridad personal. - A la libertad. - A la identidad. - A la inscripción en el Registro Civil. - A vivir en una familia. - A la libertad de opinión. - A la libertad de pensamiento, conciencia y religión. - Al libre tránsito. - A asociarse. - A la educación, cultura, deporte y recreación. - A la educación básica. - A ser respetados por sus educado-res. - A ser matriculado en el sistema regular de enseñanza. - A la protección por los directores de los centros educativos. - A una modalidad para trabajar y estudiar. - A participar en programas culturales, deportivos y recreativos. - A la intención integral de salud. - Derechos laborales. - Derechos inherentes a los niños y adolescentes discapacitados.

2. Lineamientos generales de la política de salvaguarda

2.1. Disposiciones generales

Esta política de salvaguarda es obligatoria para todos los miembros de CHS Alternativo en todas sus oficinas a nivel nacional. Para fines de esta política, “miembro” es definido como cualquier persona que trabaje en CHS Alternativo o en su nombre, ya sea de forma remunerada o no, o se encuentre bajo el régimen de locación de servicios. Por lo tanto, incluye al personal contratado directamente, locatarios, personal administrativo, pasantes y voluntarios, consultores, personal de mantenimiento, y a todos los visitantes a los programas y oficinas de trabajo de CHS Alternativo.

Esta política demuestra de qué manera CHS Alternativo cumple con sus obligaciones legales y con su política institucional para la protección de los derechos de los NNA. Para ello informa -y compromete-, a los miembros de CHS Alternativo y a otras instituciones asociadas, acerca de sus acciones y procedimientos para:

- Proteger y salvaguardar a los(as) NNA en el caso de situaciones de vulneración de sus derechos.
- Que los(as) NNA expresen sus inquietudes de manera segura.
- Que todos los informes sobre situaciones de abuso o potenciales situaciones de abuso se traten de manera seria y efectiva.
- Que exista un procedimiento de reclutamiento robusto y seguro.
- Que todos los miembros de CHS Alternativo reciban una inducción apropiada sobre la política de salvaguarda.
- Que exista un sistema eficiente de monitoreo de las medidas adoptadas.
- Que, durante las capacitaciones, talleres y eventos, los miembros de CHS Alternativo tengan presente la política de salvaguarda.
- Que durante su accionar, CHS Alternativo también interactúe con familias y comunidades de los(as) NNA protegidos por esta política de salvaguarda.
- Esta política de salvaguarda, sin menoscabo de lo que indica en términos generales, aterriza en un conjunto concreto de disposiciones respecto al trato, comunicación, acompañamiento y calidad de los servicios brindados a los(as) NNA, de parte de los miembros de CHS Alternativo (Ver Anexo de este artículo).

2.2. Punto focal de la política de salvaguarda de Capital Humano y Social Alternativo

La oficina CENTRAL de CHS Alternativo designa a un especialista como punto focal de la política de salvaguarda, quien ofrece consejería, apoyo y ayuda a los proyectos de la institución.

En ese sentido, el punto focal tendrá las siguientes responsabilidades:

- Actuar como el primer punto de contacto principal para la política de salvaguarda de la institución.
-
- Asegurar que su nombre y datos de contacto sean conocidos por los miembros de la institución para solicitar consejo, apoyo o reportar un caso.
- Asegurar que el personal y socios de CHS Alternativo conozcan la política de salvaguarda y su implementación. Esto incluye garantizar su firma al Código de Ética y Conducta al inicio de su vínculo con la institución.
- Asegurar que los(as) NNA, sus familias y acompañantes, conozcan la política de salvaguarda (que incluye el procedimiento de reporte de casos).
- Evaluar cualquier situación que vulnere o que presente riesgo de vulneración de los derechos de los(as) NNA.
- Aconsejar y apoyar al personal, consultores, voluntarios y copartes de la institución en la implementación de la política de salvaguarda, aclarando las responsabilidades y procedimientos establecidos, a través de sesiones de formación y sensibilización.
- Mantener el registro de incidentes actualizado.
- Elaborar un informe de implementación y monitoreo anual de la política de salvaguarda.
-

Perfil del Punto Focal

El punto focal debe:

- Tener conocimiento y experiencia en derechos de los(as) NNA y en el abordaje de casos de vulneraciones.
- Contar con y tener manejo de habilidades socio emocionales.
- Ser accesible y sensato, especialmente con NNA que necesitan asistencia.
- Tener un compromiso indudable con la política de salvaguarda de NNA, la defensa de sus derechos y la incidencia institucional en favor de los(as) NNA.
- Trabajar en equipo y tener capacidad para exigir compromisos.

2.3. Procedimiento de atención y reporte ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos de NNA

Este procedimiento se aplica frente a situaciones de riesgo o vulneración de los derechos de los(as) NNA, tanto en el ámbito interno de la institución, como en el ámbito externo (durante las capacitaciones, talleres, encuentros y acciones de incidencia con los funcionarios estatales).

El procedimiento se inicia cuando el punto focal identifica, toma conocimiento o recibe comunicación acerca de:

- Un(a) NNA realiza una acusación directa de abuso.
- Un(a) NNA comunica su incomodidad con el comportamiento.
- Un miembro de la institución observa una conducta que le preocupa, y la reporta

Frente a ello, el punto focal está obligado a:

- Elaborar, en las 24 horas siguientes, un informe de la situación de riesgo o vulneración que señale claramente: i) Si la situación se ha producido en el ámbito interno o externo de la institución; ii) Si ha sido una situación de riesgo o de vulneración de derechos del (la) NNA; iii) Las acciones tomadas y las acciones a tomar.
- Registrar el informe en la base de datos correspondiente.
- Facilitar, con el apoyo necesario, si así lo considera, el acercamiento del personal y/o beneficiarios a fin de que realicen sus declaraciones, las mismas que deben quedar fielmente registradas.

Si la situación de riesgo o vulneración se produce en el ámbito interno:

- El punto focal, además del informe, elabora y remite al directorio (en el plazo máximo de 48 horas o 24, si lo considera urgente), un plan de acción para la protección del (la) NNA. Adicionalmente, si la situación lo amerita, toma las medidas necesarias, de inmediato.
 - El punto focal reúne al directorio de la institución para tomar acciones complementarias.
 - El directorio, de considerarlo pertinente, abre un proceso disciplinario a la persona o personas que incurrieron en falta a la política de salvaguarda de CHS Alternativo. De no constatar vulneración o riesgo alguno, se archiva el caso.
 - El punto focal tomará las medidas para dar un seguimiento al caso y prevenir futuras situaciones similares.
- Si la situación de riesgo o vulneración se produce en el ámbito externo:
- El punto focal elabora y remite al directorio (en el plazo máximo de 48 horas o 24, si lo considera urgente) un informe escrito de la situación identificada, con las medidas de protección y las derivaciones a las instituciones competentes, de ser el caso.

3. Lineamientos específicos de la política de salvaguarda

3.1. Atención a niños, niñas y adolescentes beneficiarios(as) de CHS Alternativo (Lineamiento 1)

Capital Humano y Social Alternativo está en contra de la exposición de las víctimas o de sus familiares -durante las acciones y procesos de atención que realiza el personal de CHS Alternativo, los funcionarios públicos o terceras personas que trabajen con estos-, a situaciones que violenten sus derechos, pongan en riesgo su vida o su integridad, difundan información sensible o los revictimicen.

- Respecto a la atención de NNA, CHS Alternativo se rige por los siguientes principios específicos:

Integridad:

Se deberá prestar siempre las garantías debidas para salvaguardar la integridad del beneficiario, durante toda su participación en el proceso de atención.

No revictimización:

Se deberá evitar siempre la revictimización de los(as) NNA. No se deberá presionar a la víctima para que brinde más información de la que haya dado, o sobre información que no desee mencionar. Las preguntas que se realicen a los(as) NNA no deben provocar reacciones

fuertes o emotivas. Evitar las preguntas que lleven a interpretaciones negativas sobre las decisiones y/o situación del NNA. En ningún caso se deberá negociar información a cambio de dinero, bien material o servicios con la víctima y/o sus familiares.

Privacidad:

Debe en todo momento salvaguardarse la identidad de los(as) NNA.

Reserva de datos:

Se deberá mantener siempre en reserva los datos de los beneficiarios para evitar su posible identificación (nombres y apellidos, dirección, documentos de identidad, teléfonos, nombres de padres y/o hijos, sobrenombre, entre otros).

Respeto a la identidad de género:

Se deberá evitar hacer comentarios que puedan hacer referencia de forma peyorativa a la identidad, expresión u orientación del género de los beneficiarios.

- **Respecto a los procesos de atención de casos, CHS Alternativo establece los siguientes procedimientos:**

CHS Alternativo registra todos los casos en su Sistema de Registro de Casos-SISCALP, para sistematizarlos y así generar un perfil de las víctimas, estadísticas y mejorar la atención y priorización de los casos. En ese sentido, el manejo de los datos concernientes (Ver Manual del SISCAPL, Anexo 30 Fascículo IV) deberá realizarse con absoluto respeto a la identidad y a los derechos ARCO del usuario del servicio.

Confidencialidad:

El uso de la información producida durante la atención del caso es únicamente para mejorar la atención del caso particular y de otros casos similares. Los miembros del CALP no pueden compartir con otros la información producida durante la atención del caso, salvo cuando cuenten con la autorización de la persona atendida, la que debe constar en el consentimiento escrito.

Acuerdo de Compromisos:

Luego de informar al/la NNA, familiar, denunciante y/o consultante sobre los procesos legales, la asistencia psicológica, tutelar, económica/social, y otros temas de interés relacionados con el caso, EL RESPONSABLE DEL CASO SOLICITARÁ al/la NNA la firma del Acuerdo de Confidencialidad y de Compromisos para Beneficiarios CALP, el cual será refrendado por el representante legal o en su defecto, por quien ejerza la tutela.

Elaboración de informes:

Como parte de sus labores, los miembros del CALP elaboran estadísticas e información académica (libros, material audiovisual, entre otros), en base a los casos que atienden, con la finalidad de informar y sensibilizar a la población. Por ello, la información de los casos será utilizada para procesar las estadísticas y los datos adicionales mencionados líneas arriba. En cualquiera de estas labores, nunca se identificará a los usuarios ni a las personas relacionadas a sus casos.

Intercambio de información institucional:

La atención brindada por los miembros del CALP es integral. Por ello, cuando se presente alguna necesidad que no pueda ser cubierta por la organización, o si existiese otra institución que pueda hacerlo de mejor manera, se dará a conocer el caso a aquella que esté en mejor condición para atenderlo. Antes de formalizar la derivación del caso, los miembros del CALP se comunicarán con el usuario para informarle sobre la situación y coordinar el procedimiento. La información trasladada será solo la imprescindible y suficiente para evitar preguntas respondidas previamente. De otro lado, cuando los miembros del CALP consideran un caso como complejo, están facultados para compartir la información del caso entre ellos, con la finalidad de brindar una mejor atención.

Uso de la imagen de NNA en video y fotografía:

En caso fuera necesario para efectos de capacitación, sensibilización o advocacy, y previa autorización expresa, se usarán imágenes (foto o video) de los(as) NNA atendidos. En ninguna circunstancia los miembros del CALP usarán dichas imágenes sin la solicitud previa y sin contar con el consentimiento escrito de la NNA, bajo responsabilidad.

3.2. Interacción con personas que tengan la patria potestad, tutores o tutoras de los(as) NNA (Lineamiento 2)

Durante la atención a los beneficiarios, es imprescindible la interacción entre los miembros de CHS Alternativo y los padres, madres, tutores y personas encargadas de la tutela del menor. Durante estas interacciones, es importante velar por la protección de los(as) NNA. Los miembros del CALP tienen la obligación de requerir el consentimiento informado del/la NNA, que será refrendado por los padres, madres, tutores o tutoras que lo acompañen.

En ese sentido, la información brindada y las interacciones con ellos deben responder a los siguientes principios y procedimientos:

Veracidad:

La información, que comparte quien acompaña al /la NNA, es utilizada para brindar los servicios de atención o derivar los casos a otras instituciones cuando sea necesario. Por ello, los miembros del CALP

procurarán que toda la información brindada sea cierta. En caso de dudas sobre su veracidad, están obligados a constatar y solicitar la aclaración de la información.

Mantener contacto:

Los miembros del CALP tomarán en cuenta que las circunstancias de los casos suelen cambiar continuamente. Por ello, deberán garantizar un contacto permanente.

Priorizar:

En las interacciones con las personas que tengan la patria potestad sobre los(as) NNA, los miembros del CALP priorizarán las medidas de protección y empoderamiento de los(as) NNA en la toma de decisiones sobre los servicios ofrecidos por CHS Alternativo.

Protección:

Durante los procesos de atención y protección de los(as) NNA, el personal de CHS Alternativo comunicará a las madres, padres, tutores y tutoras que los(as) NNA se encuentran protegidos por la política de salvaguarda de la institución y por rutas de atención, incluso en casos que involucren a un miembro de CHS Alternativo (cuando este incurra en actos u omisiones que constituyan vulneraciones a los derechos de los(as) NNA).

3.3. Participación en capacitación, sensibilización e incidencia con operadores de justicia y de servicios, en el marco de la protección de los(as) niños, niñas y adolescentes (Lineamiento 3)

Los miembros de CHS Alternativo participan en encuentros, capacitaciones y talleres (de asistencia técnica, de habilidades blandas), dirigidos a operadores de servicios y operadores de justicia que tienen responsabilidades en la atención y protección de NNA, así como a funcionarios públicos que toman decisiones respecto a las políticas públicas concernientes a los(as) NNA.

En ese sentido, es importante que el personal de CHS Alternativo haga suya la presente política de salvaguarda.

Es por ello que se insta al personal de CHS Alternativo a observar las siguientes disposiciones:

- Nos aseguramos de que nuestra conducta fuera del trabajo no comprometa nuestra función como miembros del personal de CHS Alternativo.
- No nos involucramos en corrupción, soborno, fraude, ya sea activa o pasivamente.
- No damos, solicitamos ni recibimos, directa o indirectamente, regalo o favor alguno para nosotros(as) mismos(as) o para otros(as) que

pudieran influir en el ejercicio de nuestra función, el desempeño de nuestro deber, o en nuestro juicio.

- No buscamos influir para nuestros propios fines en una persona o entidad, usando nuestra posición en CHS Alternativo u ofreciendo ventajas personales. No usamos la propiedad de CHS Alternativo o sus instalaciones, servicios y recursos financieros para nuestros propios fines.
- Luchamos para lograr una máxima apertura y transparencia. Sin embargo, cuando la confidencialidad sea necesaria, la aplicamos para proteger los derechos de nuestras copartes, del personal y de terceros.
- Realizamos y promovemos la incidencia social y política en el cumplimiento de los derechos de los(as) NNA, así como la aplicación del principio del interés superior del niño.
- Fortalecemos a las redes y mesas que participan en la protección de los derechos del NNA.
- Promovemos y mantenemos una cultura de escucha activa en pro del debate y participación de los(as) NNA en todo ámbito de acción institucional.
- No toleramos y reportamos cualquier situación que implique la vulneración de los derechos de los(as) NNA, en eventos institucionales en los que participe el personal de CHS Alternativo.
- Respetamos las leyes de los países en los cuales trabajamos.
- Promovemos la participación de los(as) NNA como actores sociales dentro de los espacios de discusión y toma de decisiones en políticas públicas, brindándoles una preponderancia a su intervención. En relación a temas sensibles como el trabajo infantil, la institución indagará de forma previa a la realización del encuentro, taller o capacitación, para tomar posición.
- Empoderamos a los(as) NNA. Conversamos con ellos sobre sus derechos. Los orientamos sobre lo que pueden hacer si surge un problema.

3.4 Estándares en el proceso de selección, contratación y recepción de nuevos miembros de Capital Humano Social Alternativo (Lineamientos)

Proceso de selección

CHS Alternativo promueve la conformación de un equipo multidisciplinario, integrado y complementario, que aprovecha las cualidades de sus integrantes, potenciando sus conocimientos, habilidades y actitudes para obtener un trabajo efectivo y de mayor valor institucional. CHS Alternativo, cuenta con una planilla mínima de carácter administrativo.

La institución rechaza toda forma de discriminación y aplica la legislación peruana vigente para la discriminación en el empleo, así como para el acoso sexual.

En la aplicación de su política de personal, respeta los derechos sociales de las mujeres y desarrolla acciones para la igualdad en el acceso al empleo.

El perfil de los profesionales se establece según la demanda y características del puesto que debe ser cubierto. Cuando se requiere personal altamente especializado, la contratación de dicho personal debe ser aprobada por la Presidencia del Consejo Directivo, luego de un proceso de entrevistas y selección.

CHS Alternativo tiene un proceso de selección del personal basado en la constatación de competencias del postulante, conforme a los términos de referencia de la posición. En ese sentido, el proceso de selección de personal se divide en las siguientes etapas:

- Publicación de la posición y los términos de referencia, que incluye una cláusula de presentación de la política institucional de CHS Alternativo.
- Recepción de currículum vitae y selección previa.
- Primera entrevista con el jefe de proyecto al cual se está postulando.
- Segunda entrevista con los directores de CHS alternativo.
- Debate entre los directivos y jefes de proyecto sobre la selección del personal.

Acciones

Durante las etapas de reclutamiento del personal, la institución toma diversas acciones que, en conjunto, aseguran que se reclute a las personas más idóneas, que no solo cumplan con el perfil del cargo (experiencia profesional y experiencia académica), sino que aseguren el compromiso con la política de salvaguarda de CHS Alternativo.

Las siguientes acciones son obligatorias:

- Respecto al perfil del cargo, seleccionar las habilidades y conocimientos que garanticen el trabajo seguro con NNA.
- Verificar la identidad del postulante y la veracidad de la información ofrecida por el postulante. Además, solicitar sus antecedentes policiales.
- Cotejar y solicitar información respecto a experiencias profesionales pasadas y verificar las referencias ofrecidas por el postulante y las constancias profesionales ofrecidas.
- Incluir preguntas respecto a la política de salvaguarda de CHS Alternativo.
- *Incluir, en las entrevistas de selección, preguntas obligatorias para comprobar la experiencia y compromiso ético del postulante con los(as) NNA (Ver Cuadro N° 2 del presente artículo)*
- Todos los postulantes, una vez aceptados, están en la obligación de firmar el Código de Ética y Conducta, donde se aceptan los lineamientos de la presente política de salvaguarda.
- El periodo de prueba es un momento que debe servir para evaluar la aptitud y actitud del personal y de los voluntarios respecto a la política de salvaguarda. Durante el mismo, el punto focal de la política de salvaguarda realiza el proceso de inducción y orientación del nuevo personal.

Todo el personal que ingresa a la institución deberá leer detenidamente y firmar los códigos y normatividad interna vigente. El área administrativa de CHS asume la obligación de que así ocurra.

CHS Alternativo asegura su compromiso con la defensa de los derechos de los(as) NNA mediante la publicación en su página web de su política de salvaguarda, que pone a disposición de los postulantes y miembros de la institución.

Cuadro II

Formato de preguntas a incluir en las entrevistas

- ¿Durante su experiencia profesional, ha tomado contacto directo con niños, niñas y adolescentes?
- ¿Cuál ha sido el impacto de su trabajo en la protección de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes?
- ¿Puede mencionar por qué es importante tomar medidas especiales para la protección de los niños, niñas y adolescentes?

4. Referencias y recursos

Documentos de consulta sobre la protección de NNA

- Guía para la atención a víctimas de trata de personas en Centros de Acogida residencial de niños, niñas y adolescentes.
- Plan Nacional de Acción por la Infancia y adolescencia 2012 - 2021 aprobado por el Decreto Supremo N° 004 - 2012 - MIMP.
- Plan Nacional de Derechos Humanos 2017 - 2021.
- Plan Nacional de Igualdad de Género (Decreto Supremo N° 008 -2019 - MIMP).
- Plan Nacional de acción contra la Trata de personas 2017 - 2021.
- Ley N° 30802 - Ley que Establece condiciones para el ingreso de niños, niñas y adolescentes a establecimientos de hospedaje a fin de garantizar su protección e integridad.
- Ley N° 29194 - Ley que precisa los casos de pérdida de patria potestad.
- Decreto Legislativo N° 1204 - decreto legislativo que modifica el Código de los niños y adolescentes para regular las sanciones a adolescentes infractores de la ley penal y su ejecución.
- Ley N° 30466 - Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niña y adolescentes.
- Decreto Legislativo N° 1297 - Decreto legislativo para la Protección de niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos y su Reglamento N° 001-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 009 - 2019b -MIMP - Decreto Supremo que aprueba la Guía de elaboración del Plan de Reintegración individual para personas afectadas por el delito de Trata de personas.
- Ley N° 30466 de Interés Superior del niño y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP

Líneas telefónicas directas de atención de los(as) NNA

- Fiscalía Penal de Turno: Línea gratuita 0800-00-205.
- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: Línea gratuita 100/Call Center Unidad de Protección Especial (UPE) 1810.
- Defensoría del Pueblo: Línea gratuita 0800-15170/Central telefónica 311-0300
- Centro de Atención Mujer - CEM - Central telefónica
- Centro de Atención y Orientación Legal y Psicosocial de CHS Alternativo- CALP: 945092929

Observaciones generales relevantes sobre la Convención sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes

- Observación General No.2: El papel de las instituciones nacionales independientes de derechos humanos en la promoción y protección de los derechos del niño.
- Observación General No.3: El VIH/SIDA y los derechos del niño.
- Observación General No.4: La salud y el desarrollo de los adolescentes en el contexto de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Observación General No.5: Medidas generales de aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Observación General No.6: Trato de los niños, niñas y adolescentes no acompañados y separados de su familia fuera de su país de origen.
- Observación General No.7: Realización de los derechos del niño en la primera infancia.
- Observación General No.8: El derecho del niño a la protección contra los castigos corporales y otras formas de castigo crueles o degradantes.
- Observación General No.9: Los derechos de los niños con discapacidad.
- Observación General No.10: Los derechos del niño en la justicia de niños, niñas y adolescentes.
- Observación General No.11: Los niños indígenas y sus derechos en virtud de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Observación General No.12: El derecho del niño a ser escuchado.
- Observación General No.13: Derecho del niño a no ser objeto de ninguna forma de violencia.
- Observación General No.14: Sobre el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial.
- Observación General No.17: Sobre el derecho del niño al descanso, el esparcimiento, el juego, las actividades recreativas, la vida cultural y las artes.

1.3. Política de género

1. Justificación

Según el Ministerio Público, entre enero de 2010 y agosto de 2018, se reportaron más de 9.400 víctimas del TdP. De ellas, el 93,5% eran mujeres y el 50% menores de edad. Asimismo, una encuesta CHS Alternativo (2016),¹⁷ mostró que aproximadamente 840.000 peruanos han sido víctimas de explotación sexual antes de cumplir 18 años. Según otra encuesta similar, se estableció que el 14% de personas considera haber tenido que desarrollar un trabajo forzoso, lo que equivale a 3.4 millones de personas (IEP y CHS, 2022)¹⁸.

La explotación de personas tiene un impacto diferenciado entre hombres y mujeres. Así lo demuestra la elevada tasa de mujeres jóvenes víctimas de trata de personas. Efectivamente, según el Ministerio Público, durante el año 2021 se identificó que el 82.84% de víctimas de trata de personas han sido mujeres (MP, 2022)¹⁹, mientras que en el año 2020 la Policía Nacional estableció que del total de denuncias recibidas donde las presuntas víctimas eran mujeres, el 50,6% tenía entre 18 y 29 años y el 40,9% eran menores de 18 años de edad (INEI, 2020)²⁰.

Esta afirmación plantea un debate respecto al número o porcentaje de personas afectadas y sus características sociodemográficas, pero más importante es que, según la información del Estado, las distintas formas de explotación impactan a las víctimas de manera diferente, todas ellas con un común denominador: una sociedad patriarcal que asigna roles, atributos y espacios a hombres y mujeres.

Así, por ejemplo, el amplio porcentaje de víctimas mujeres de la trata de personas con fines de explotación sexual se explica por la sexualización del cuerpo y atributos femeninos, a partir de un supuesto rol reproductivo que restringe y somete a la mujer a desarrollar un rol pasivo frente a su sexualidad y a su participación en el hogar, asignándole actividades de cuidado familiar. En la trata de personas con fines de explotación laboral para el trabajo forzoso, el impacto sobre los afectados cambia, ya que en estos casos se priorizan y toman en cuenta supuestas capacidades de trabajo frente a labores de alto riesgo o esfuerzo físico que usualmente se les adscribe a los varones.

En ese escenario, los roles, atributos y espacios suelen variar las características de cada situación de explotación, según las interseccionalidades de género que se presenten. Por ejemplo, en el trabajo doméstico, son nuevamente

11. (2016) Investigación interna realizada en el Marco del Proyecto Stepping Up, Stepping Out, financiado por ICCO (Países Bajos). Se presentó en Congreso Internacional en Bolivia.

12. IEP y CHS (2022). Informe sobre percepción del trabajo forzoso en el Perú. Documento interno.

13. MINISTERIO PÚBLICO (2022), respuesta a solicitud de Acceso a la información de CHS Alternativo. Documento Digital.

14. INEI. "Perú: Estadísticas de Trata de Personas, 2015-2020". Documento digital en https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1802/libro.pdf

las mujeres adolescentes y jóvenes las principales víctimas, debido a la coexistencia de dos factores que marcan su situación de riesgo o vulnerabilidad frente a la explotación: su género y su edad. En cada caso la víctima y el tipo de daño causado se explican por la pertenencia a múltiples categorías sociales que definen los roles, atributos y espacios.

Más grave aún es la existencia de esta realidad en escenarios donde debería protegerse a las personas. Así lo ha demostrado una reciente investigación cualitativa de CHS Alternativo que analizó, por ejemplo, el impacto de la persecución del delito de TdP. Plantea que la actuación de las y los operadores fortalecen la culpa subjetiva que acompaña a la víctima. El resultado, basado en los testimonios, sostiene que las víctimas no solamente perciben que reciben un trato como si fueran inculpatas, sino que son tratadas como tales, como si fueran responsables de los hechos, cómplices y parte de los explotadores (Querol, 2020)²¹.

Estas circunstancias permiten a la autora de la investigación plantear la necesidad de un cambio de paradigmas en todo lo que supone la atención de la población en condiciones de riesgo y sin recursos para protegerse. “Este cambio de paradigmas implica un mayor esfuerzo en el ámbito educativo regular (incluido el universitario), como en los procesos de especialización y capacitación de los operadores de justicia y de servicios, donde el enfoque y la perspectiva de género y su relación con la prevención de la violencia, se incorpore activamente en los currículos formativos.” (Querol, 2020)²².

De otro lado, la investigación también da cuenta de la existencia de violencias entrecruzadas que se explican y funcionan en cadena. Según el estudio, “la trata de personas es el resultado final de una cadena de violencia que se inicia en la familia, la escuela, la comunidad, reflejo de un sistema convencional que nos acompaña a todos. Hombres y mujeres. El maltrato que sufren las víctimas de explotación y trata proviene de ambos sexos”²³. Paradójicamente, las víctimas viven estigmas también en la protección y atención que reciben, inclusive de sus pares. Efectivamente, si bien tienden a sentirse mejor atendidas y más en confianza cuando las operadoras son mujeres, también expresan haberse sentido maltratadas tanto por funcionarios como por funcionarias, destacando su sorpresa al no encontrar la empatía esperada en las mujeres que las atienden.

Similares situaciones se producen en lo que CHS Alternativo denomina antesala de la explotación: vincula la desaparición de personas con la violencia basada en género como factores que explican, en gran parte, la magnitud de este fenómeno delictivo. Al respecto, la Defensoría del Pueblo informó²⁴ que, entre mediados de marzo y junio de 2020, hubo 32 feminicidios, 39 intentos de feminicidio, 18 muertes violentas y 915 mujeres desaparecidas (309 adultos y 606 menores). Además, entre el 16 de marzo y el 26 de abril de 2020, la policía arrestó a 3.763 personas por agresiones y lesiones graves contra mujeres o miembros del grupo familiar y un total de 346 personas por violación.

En este contexto, CHS Alternativo inició una evaluación de sus políticas internas y externas para adoptar una política de género que prevenga y/o reduzca paulatinamente el impacto adverso que sus propias prácticas podrían tener. Partimos del supuesto de que CHS Alternativo, y quienes la conforman, no están exentos de haber incorporado y de replicar estigmas de esta sociedad patriarcal. En ese sentido, la organización y sus miembros han estado vigilantes en relación a sus prácticas y se han preocupado de ir desarrollando instrumentos guía para generar y adoptar la presente política. Los profesionales que integran el equipo también tienen retos personales para fortalecer una participación que sea cada vez más género-sensitiva, y esta política busca establecer principios y lineamientos al respecto.

2. Marco Conceptual

2.1. El concepto de género

El “género” es “una categoría relacional que identifica roles socialmente construidos y relaciones entre hombres y mujeres. Ser hombre y ser mujer son procesos de aprendizaje surgidos de patrones socialmente establecidos, y fortalecidos a través de normas, pero también a través de coerción. Los roles de género se modifican en el tiempo reflejando cambios en las estructuras de poder y en la normativa de los sistemas sociales” (Ruiz 2013:13)²⁵. En otras palabras, las personas nacemos

con la diferencia de sexo, pero la sociedad nos adscribe o asigna determinadas características de género que han sido construidas histórica y artificialmente, en función a la dinámica particular de cada sociedad.

La preocupación por distinguir las diferencias efectivamente biológicas, de aquellas que son construidas socialmente, se justifica pues estas últimas son utilizadas para establecer diferencias entre hombres y mujeres con la finalidad de: 1) restringir el ejercicio de derechos de las personas, predominantemente los de las mujeres; y 2) establecer restricciones a su autonomía, sus decisiones y oportunidades.

El concepto de género tiene como finalidad visibilizar que muchas de estas situaciones se basan en diferencias injustificadas, carentes de criterios objetivos y, por el contrario, son el resultado de las relaciones de poder que existen en los espacios privado y público entre hombres y mujeres. Estas relaciones de poder han significado, en todas las sociedades, una situación de desventaja para las mujeres. Sin embargo, el género es una categoría social que busca identificar cualquier tipo de desigualdad, sea que afecte a hombres o a mujeres.

La revisión de los roles de género implica mirar de manera diferente la realidad en la que participamos diariamente. Plantea el reto de superar nuestras posiciones personales, juicios de valor o estereotipos (construcciones sociales aprendidas en nuestras relaciones paterno filiales o en la interacción con otras personas), identificando las características que nos son impuestas, visibilizando las desigualdades que produce esta imposición, y forjando cambios que brinden oportunidades a las personas afectadas, para impulsar un mundo diferente.

Estas construcciones sociales son utilizadas para definir las identidades de género, que son el resultado de un largo proceso o trayectoria que se inicia en la familia, pasa por la escuela y se reafirma en la convivencia diaria que se da en sociedad. El problema de estas identidades de género es la manera estereotipada de su construcción, lo que puede generar consecuencias graves en el ejercicio de los derechos y deberes de las personas, así como para el desarrollo de una sociedad justa.

2.2. El sistema sexo-género

El sistema sexo-género hace referencia a la asignación social que se adjudica a cada persona por su sola pertenencia a un sexo determinado, con características que supuestamente le son intrínsecas desde el nacimiento (ahora sabemos que no es así). Estas características, que varían en el tiempo y según la cultura, reciben desigual valoración por parte de los integrantes de una sociedad.

El sistema sexo-género existe únicamente con el objetivo de establecer diferencia entre hombres y mujeres. A partir de las diferencias entre sexos

- que son de índole anatómica y fisiológica-, la sociedad define para cada grupo determinadas prácticas, símbolos, representaciones, normas y

valores sociales que deben cumplir, los cuales son “transmitidos” desde el nacimiento a través del denominado proceso de “socialización”. Así, tanto mujeres como hombres aprenden e internalizan estos constructos, que luego se convierten en los elementos que utilizan para definir sus relaciones con los integrantes de su mismo género y, lo que es más importante, del otro género.

2.3. Roles, espacios y atributos

Las características impuestas pueden ser organizadas en tres grandes tipos de manifestaciones del sistema sexo-género:

Roles:

Las sociedades atribuyen en razón del sexo de las personas determinados roles, normando así su conducta y brindándoles pautas de cómo debenser. Son como guías de acción o comportamientos que organizan un determinado tipo de relación entre hombres y mujeres. Por ejemplo: algunas sociedades asignan a las mujeres el rol de “madre-ama de casa”, mientras a los hombres se les asigna el rol de “proveedor económico-jefe de casa”.

Espacios:

Para actuar los roles, las sociedades asignan los espacios masculinos y los espacios femeninos. Históricamente los primeros han venido siendo aquellos vinculados al espacio público, mientras los segundos, al espacio privado.

Atributos:

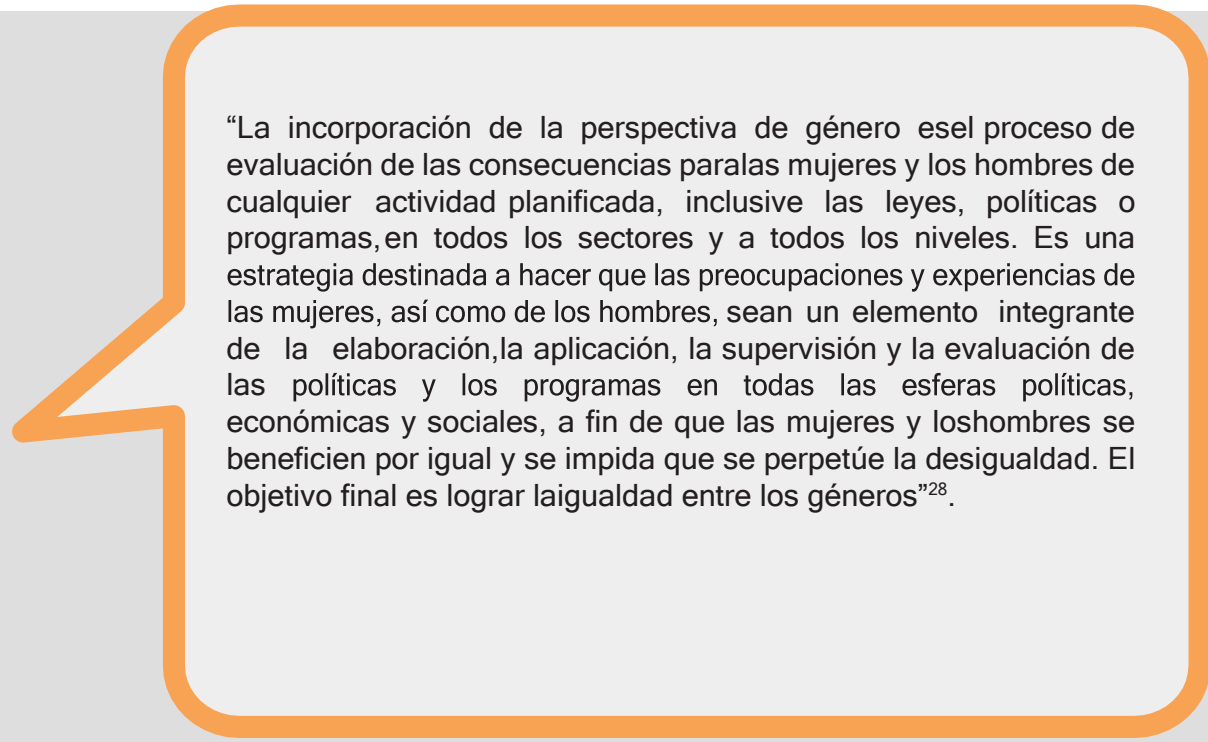
Constituyen una serie de características de personalidad que se asocian a los roles. Así, por ejemplo, la sensibilidad, la sumisión, la dulzura, la ternura son consideradas femeninas en algunas sociedades y por ende atribuidas a las mujeres, mientras que la valentía, la agresividad, la competencia o la fuerza, son consideradas masculinas y son atribuidas a los varones.

3. Obligaciones jurídicas de la política de género

En la actualidad, establecer una diferencia basada en la pertenencia de las personas a un sexo determinado puede constituir un acto de discriminación y, por tanto, una vulneración a los derechos humanos. Por eso es que los diferentes órganos de protección de derechos humanos se han pronunciado mediante recomendaciones, resoluciones y declaraciones sobre la obligación de los Estados de promover y proteger los derechos de las personas afectadas, especialmente mujeres. Estos sistemas han establecido un conjunto de estándares internacionales que, en muchos casos, son normas de obligatorio cumplimiento para los Estados y las personas.

La Declaración de Beijing y la Plataforma para la Acción, elaboradas en la IV Conferencia Mundial sobre las Mujeres de Beijing (1995)²⁶, recomendaron a los gobiernos “integrar la perspectiva de género (...) –como corriente principal– en las legislaciones, en las políticas, programas y proyectos públicos” y la Asamblea General de NNUU mediante la Resolución 50/104 “La mujer en el desarrollo”²⁷, instó a los gobiernos a que “elaboren y fomenten metodologías encaminadas a incorporar perspectivas de género en todos los aspectos de la formulación de políticas, incluidas las políticas económicas”. Como podemos observar, tanto la Declaración como la resolución de la Asamblea General recomiendan a los Estados incorporar la perspectiva de género en su normativa interna.

De otro lado, el Consejo Económico y Social, 1997, en su Informe correspondiente al año 1997, A/52/3, capítulo IV, serie de sesiones sobre incorporación de la perspectiva de género; reconoció que:



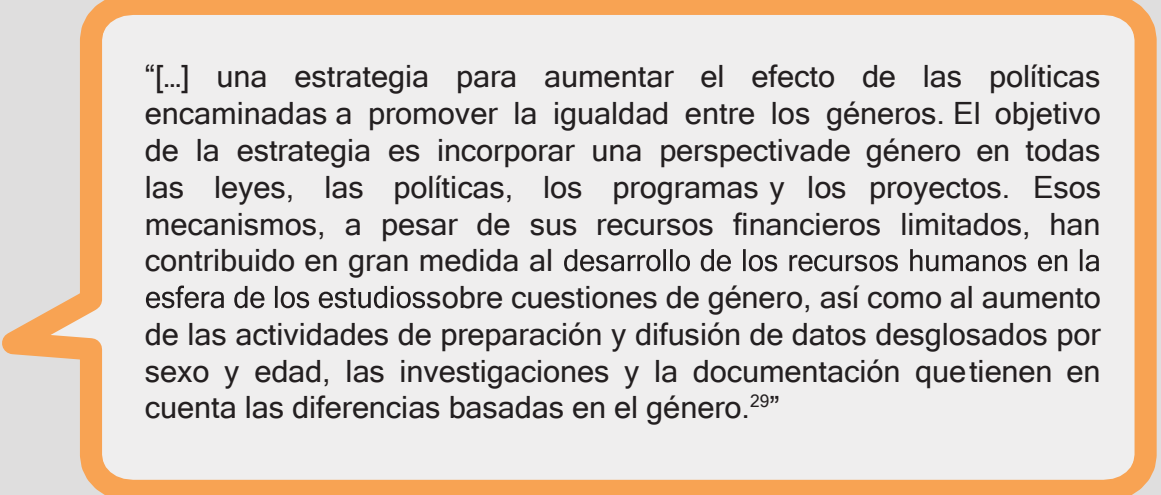
“La incorporación de la perspectiva de género es el proceso de evaluación de las consecuencias para las mujeres y los hombres de cualquier actividad planificada, inclusive las leyes, políticas o programas, en todos los sectores y a todos los niveles. Es una estrategia destinada a hacer que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, así como de los hombres, sean un elemento integrante de la elaboración, la aplicación, la supervisión y la evaluación de las políticas y los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y se impida que se perpetúe la desigualdad. El objetivo final es lograr la igualdad entre los géneros”²⁸.

Como señala el Consejo Económico y Social, la perspectiva de género es un proceso que beneficia no solo a las mujeres sino también a los hombres porque busca la igualdad entre los dos géneros. Posteriormente, la Asamblea General de Naciones Unidas emitió la resolución “S-23/3. Nuevas medidas e iniciativas para la aplicación de la Declaración y la Plataforma de Acción de Beijing”, donde reconoce que la perspectiva de género es:

15. Naciones Unidas (1995). Informe de la cuarta conferencia mundial sobre la mujer. <https://www.un.org>

16. La mujer en el desarrollo. A/RES/68/227- ACNUR. <https://www.acnur.org>

17. Asamblea General. Informe del Consejo Económico y Social 1997. <https://digitallibrary.un.org>



“[...] una estrategia para aumentar el efecto de las políticas encaminadas a promover la igualdad entre los géneros. El objetivo de la estrategia es incorporar una perspectiva de género en todas las leyes, las políticas, los programas y los proyectos. Esos mecanismos, a pesar de sus recursos financieros limitados, han contribuido en gran medida al desarrollo de los recursos humanos en la esfera de los estudios sobre cuestiones de género, así como al aumento de las actividades de preparación y difusión de datos desglosados por sexo y edad, las investigaciones y la documentación que tienen en cuenta las diferencias basadas en el género.”²⁹

De acuerdo con la Asamblea General, la perspectiva de género es una estrategia para promover y lograr la igualdad entre los géneros, por ello recomienda que sea incorporada por los Estados a todo nivel. Años más tarde, uno de los Objetivos de Desarrollo del Milenio estableció que uno de sus objetivos sería “promover la igualdad entre los sexos y el empoderamiento de la mujer.” De otro lado, de manera específica, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, ha recomendado al Estado peruano apoyar y coordinar eficazmente la aplicación de una estrategia de incorporación de una perspectiva de género en todos los ámbitos de acción - como la elaboración de normas- y en todos los niveles del gobierno -como los gobiernos regionales y locales.

Los órganos vinculados a la igualdad de género en el ámbito internacional han recomendado reiteradamente la importancia de adoptar una perspectiva de género en la elaboración de normas por parte del Estado, en sus diferentes instancias. Conviene en este apartado precisar que las declaraciones y recomendaciones emitidas por estos órganos no son vinculantes, es decir, no son de obligatorio cumplimiento por el Estado porque no son órganos jurisdiccionales, y sus decisiones no tienen el carácter de una decisión jurisdiccional obligatoria. Así, el incumplimiento de estas recomendaciones y declaraciones no generan responsabilidad internacional de parte del Estado. Sin embargo, las mismas coadyuvan a que en un nivel internacional se detecten problemas comunes y sirven de sustento para elaborar las políticas públicas. El Estado peruano ha decidido proteger la identidad de género de toda persona, para lo cual promueve medidas de prevención, protección y sanción de las conductas violentas y discriminatorias basadas en estereotipos sobre la identidad de género de una persona. Esta protección ha implicado también el desarrollo de una institucionalidad que brinda servicios y políticas que buscan cambios estructurales en la sociedad.

El Estado peruano ha adoptado y aceptado jurídica y políticamente la importancia del enfoque de género, en especial en su lucha contra la violencia contra la mujer y la garantía de sus derechos, lo que es obvio por el desarrollo institucional a nivel Estatal. Y es que, como lo ha señalado el propio sector rector en la materia, *“las mujeres tienen menos acceso a los recursos económicos, sociales y culturales y sus condiciones materiales de vida son más precarias y de menor calidad”*³⁰. Esta es la realidad local de la vulnerabilidad de las mujeres en general, pero especialmente de aquellas cuyas identidades y modelos de realización personal se intersecan con su condición de mujer migrante, mujer adolescente, mujer indígena, entre otros.

La vulnerabilidad de las mujeres adolescentes o mujeres víctimas de violencia es una situación latente.

Según el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, desde enero de 2009 hasta junio de 2020, se registraron más de 1.300 feminicidios en Perú. En el 2019, el Programa AURORA de Perú brindó servicios de orientación y protección a más de 18,000 víctimas de violencia sexual, de las cuales el 31% tuvo como víctima a una menor de edad. En 2019 el programa registró 7,881 casos de violación, de los cuales el 65% fueron menores de edad.

En este escenario, la regulación del Estado es, aunque perfectible, voluminosa, por lo que las obligaciones específicas se tomarán en cuenta en la aplicación de esta política y en los instrumentos que de ella se deriven.

4. Lineamientos generales

4.1. Mandato general

CHS Alternativo reconoce la importancia y aprueba sus políticas institucionales con un enfoque género-sensitivo. En ese sentido, establece como mandato general, a nivel interno y externo de la organización:

Promover y garantizar la igualdad de las personas, sin discriminación, respetando y protegiendo la identidad de género de toda persona, así como el modelo de realización personal que ha elegido, y combatiendo cualquier práctica que pueda significar una situación de violencia de género.

Este mandato se aplica a toda decisión o acción de la organización, sea en el marco de sus actividades institucionales o en el diseño, programación, implementación o monitoreo de acciones y proyectos, ajustando, en este último caso, sus prácticas y procedimientos a las políticas de las instituciones que apoyan nuestras acciones.

4.2. Mandatos institucionales

CHS Alternativo, a partir del mandato general, ha establecido mandatos institucionales, destinados a adoptar medidas de política para su cumplimiento.

Los mandatos son los siguientes:

- CHS adopta como política general, orientar sus intervenciones hacia la igualdad entre los géneros y luchar contra la discriminación, conforme a los estándares internacionales y a la legislación nacional vigente.
- CHS Alternativo toma en cuenta esta política en su marco y definición estratégica, definidos en el Plan Estratégico institucional que se aprueba periódicamente. Esto incluye considerar medidas para reconocer la igualdad de género, sin discriminación; el rechazo de la violencia basada en el género en los principios y valores institucionales; y medidas específicas -claramente identificadas-, en la implementación de sus líneas de intervención, objetivos y resultados estratégicos.

- CHS adopta periódicamente planes, procedimientos y herramientas que protegen y garantizan la prohibición de la discriminación de género. Estos instrumentos también garantizan los derechos de las personas en caso de que se produzca un impacto contrario a la igualdad de género o se den situaciones de violencia de género. - “los derechos de las personas impactadas por acciones, cuando se genere un impacto contrario a la igualdad de género, la prohibición de la discriminación de género o situaciones de violencia de género;”
- La estructura organizacional de CHS Alternativo responde a esta política. Los órganos de gobierno de la organización designan una o un responsable de brindar seguimiento.
- CHS fortalece sus procedimientos, sus sistemas de monitoreo, la gestión de la información y el control interno, para producir información que permita analizar el impacto diferenciado de sus acciones. Esto incluye la producción paulatina de diagnósticos participativos de género, líneas de base y finales, investigaciones basadas en la evidencia, entre otros.
- CHS Alternativo promueve el empoderamiento de las mujeres y adolescentes impactadas -directa o indirectamente-, por situaciones de explotación y considera medidas específicas para colaborar a que estas personas retornen a escenarios protectores, sin violencia.
- Como parte de sus acciones para colaborar en la superación de las desigualdades de género y la violencia basada en género, CHS Alternativo promueve que sus programas y proyectos consideren la participación de varones y niños, y la construcción de nuevas masculinidades.
- CHS Alternativo realiza los esfuerzos necesarios para fortalecer sus vínculos con organizaciones de mujeres y de personas LGTBIQ, considerando su alta vulnerabilidad frente a diferentes formas de explotación.
- CHS Alternativo declara que tiene una política de “cero tolerancias” contra el acoso laboral por discriminación de género. En ese sentido, cuando se llegue a comprobar que existen indicios ciertos de la situación de acoso, la persona responsable de la agresión será separada del equipo inmediatamente, y se procederá a apoyar a la víctima en su proceso de recuperación y reivindicación. Un Comité independiente se encargará de evaluar las posibles responsabilidades individuales e institucionales, proponiendo medidas.
- CHS Alternativo respeta y garantiza la dignidad e integridad de las personas, en especial de sus colaboradores. En ese sentido, para mantener un entorno laboral saludable, sanciona todo acto de violencia basada en el género, en especial el acoso u hostigamiento sexual, de conformidad con la legislación vigente. Asimismo, protege los datos personales a los que tiene acceso, y los trata de acuerdo con la legislación vigente y el respeto que merecen. Toda persona trabajadora que colabora en la organización se compromete explícitamente a respetar esta política institucional.
- CHS Alternativo asegura una política de equidad de género en sus políticas de reclutamiento de personal (desde el momento en que se define el puesto), en la evaluación de sus actividades (supervisión y control) y en la cultura organizacional (que es inclusiva).

- La institución desarrolla reuniones de trabajo con las(o) trabajadoras(es) para establecer un diálogo sobre sus necesidades, prioridades, motivaciones y el impacto que la cultura organizacional tiene en las relaciones de género.
- CHS Alternativo promueve que el personal fortalezca sus competencias, capacidades y habilidades, así como las de las organizaciones aliadas de CHS Alternativo, para la aplicación de la política de género, en lo relacionado a sus fines institucionales.

4.3. Mandatos personales

El equipo de trabajo de CHS Alternativo se encuentra comprometido con la igualdad de género, la prohibición de la discriminación y la violencia basada en género, y comprende que la institución necesita fortalecer su enfoque de género en relación a las distintas formas de explotación de personas. En ese sentido, asume los siguientes mandatos como directrices éticas y de conducta:

- El equipo profesional de CHS Alternativo, así como las personas naturales o jurídicas, se comprometen a respetar el principio de equidad de género y no discriminación, así como la proscripción de la violencia basada en género.
- Todas las personas integrantes del equipo de CHS Alternativo tienen el derecho y aseguran para las demás, un entorno libre de toda forma de violencia y conductas consideradas como hostigamiento o acoso laboral por discriminación de género.
- El personal de CHS Alternativo asume el compromiso de eliminar cualquier práctica de acoso en el trabajo u hostigamiento a las mujeres, adolescentes y niñas beneficiarias de sus intervenciones, así como de proteger a las posibles víctimas de este delito. Al respecto, previa consulta con la presunta víctima, comunicará a las autoridades cualquier situación que se produzca. CHS Alternativo tiene una ruta de denuncia para proceder con responsabilidad y celeridad.
- No se utilizarán los recursos institucionales -incluyendo los virtuales-, para tomar contacto con las personas beneficiarias fuera de las actividades en las que participan, es decir, fuera de las rutas de atención.
- Las profesionales y los profesionales de CHS Alternativo no realizarán ni tolerarán conductas violentas, incluyendo el uso de lenguaje sexista. Esta medida se extiende al ámbito laboral, así como al trabajo con las personas beneficiarias de sus actividades.
- El equipo de profesionales, así como las personas consultoras, asumen el compromiso de mantener un comportamiento apropiado, evitando el uso de estereotipos y respetando los entornos físico, visual y personal.
- El personal y colaboradores de CHS Alternativo promoverán la equidad entre hombres y mujeres en su trabajo, en función de sus responsabilidades programáticas, administrativas, financieras o de cualquier otra índole.
- El personal de CHS Alternativo asume el compromiso de comunicar a las personas responsables de esta política, la posible existencia de un caso de violencia o acoso laboral. Para ello existe una ruta de intervención elaborada por la institución.
- Los colaboradores de CHS Alternativo se comprometen a informarse sobre la política de género de la institución y a adoptarla.

- A la firma del código de conducta aseguran no haber participado en ningún acto de hostigamiento sexual en el ámbito laboral y afirman su compromiso con una conducta íntegra, respetuosa de esta política de género.

5. Responsabilidades

Todos los órganos y el personal de CHS Alternativo, asumen responsabilidades en la implementación de la política.

- Asamblea y Consejo Directivo: Son informados de las acciones de cumplimiento del mandato general de la presente política.
- Presidencia: Responsable de aprobar el informe que será presentando ante Asamblea y Consejo Directivo de la Organización. Brinda recomendaciones sobre la implementación de la política.
- Director Ejecutivo: Supervisa la elaboración de la política y su implementación por parte de los diferentes equipos de trabajo de CHS Alternativo. Asimismo, es responsable de su aplicación y respeto por parte del área de comunicaciones, administración, entre otros.
- Director de Proyectos y Programas: Plantea un plan de trabajo y las medidas que promueven la equidad de género, sin discriminación y en contra de la violencia de género en el marco de las acciones programáticas institucionales. Asimismo, verifica que las propuestas de programas y proyectos apliquen un enfoque de género desde su diseño hasta su evaluación.
- Coordinadores de oficinas regionales: Son responsables de cumplir con las políticas y medidas de lucha contra la violencia de género, en el marco de la región. Con esa finalidad, promueven el fortalecimiento de capacidades y la supervisión de actividades para identificar las buenas prácticas y las lecciones aprendidas.
- Coordinadores y coordinadoras de proyectos: Son responsables de velar porque la política de género sea transversal en los distintos instrumentos de gestión y actividades del proyecto a su cargo.
- Responsable de Administración: Supervisa que las políticas salariales y cualquiera que impacte en la igualdad o equidad de género, cumplan con lo dispuesto en esta política.
- Responsable de Comunicaciones: Elabora un plan de comunicaciones sensible al género y paulatinamente realiza un monitoreo de medios que analice el impacto de las acciones comunicacionales frente a la equidad de género y la lucha contra la violencia basada en género.
- Responsable de Monitoreo: Incorpora en el monitoreo de proyectos y plan estratégico, el impacto de los resultados en las políticas de género. Asimismo, propone marcos lógicos o de resultados, que tomen en cuenta objetivos, resultados, productos actividad o indicadores sensibles al género.
- Personal Programático, Administrativo y el Personal de apoyo: Aplican esta política en sus actividades y siguen los mandatos personales definidos para todo el personal.

1.4. Política de Capital Humano y Social Alternativo contra la corrupción

Introducción

Capital Humano y Social Alternativo es una organización privada no gubernamental que enfrenta las distintas formas de explotación humana (trata de personas, explotación sexual, trabajo forzoso, esclavitud, servidumbre, entre otras modalidades).

En ese sentido, y tomando en cuenta los estándares de debida diligencia que hoy caracterizan las intervenciones de organizaciones privadas sin ánimo de lucro, CHS Alternativo hace explícita su política de “cero tolerancias” contra la corrupción.

Debe recalcar que CHS Alternativo es una organización transparente en sus programas y finanzas. Por un lado, porque se encuentra supervisada por las autoridades del gobierno peruano, así como las instituciones y gobiernos que deciden apoyar sus esfuerzos en contra de la explotación; y por otro, porque sus integrantes valoran y persiguen un elevado sentido ético a favor de las relaciones humanas dignas, libres y justas.

1. Política general contra la corrupción

- CHS Alternativo declara su total rechazo contra las prácticas corruptas que incluyen, entre otros, el cohecho, la malversación de fondos, el peculado, la colusión, la negociación incompatible, así como cualquier otra forma delictiva relacionada con estas prácticas como el fraude, el lavado de activos, la extorsión, y prácticas similares.

2. Políticas específicas contra la corrupción

- CHS Alternativo reitera su compromiso de cumplir con las leyes y controles del Estado en materia de corrupción y actividades delictivas conexas, comunicando a las autoridades correspondientes cualquier situación potencial o, que pueda presumirse, que esté en colisión con la legislación vigente; cualquier situación donde una o un funcionario público o del sector privado, pretenda involucrarse en cualquier situación de corrupción. En ese marco rechazará cualquier invitación, obsequio o reconocimiento que no pudiera estar justificado o que fuera realizado sin la adecuada publicidad o transparencia.

- CHS Alternativo y sus colaboradores evitarán cualquier situación que pueda considerarse fuera de los marcos de los principios de integridad y transparencia. Toda persona colaboradora de nuestra organización, sea remunerada o voluntaria, tiene el mandato explícito de someterse a la política general y específicas mencionadas en este documento, y promoverán activamente el respeto de estas, incluyendo la comunicación de cualquier conducta que pudiera generar su incumplimiento.
- CHS Alternativo, capacita constantemente a su personal sobre prácticas prohibidas, cambios legislativos y sobre potenciales situaciones de riesgo que pudieran enfrentar, reforzando en todo momento el rechazo de la institución y de sus directivos respecto a este tipo de prácticas.
- CHS Alternativo alienta a sus colaboradores a comunicar cualquier situación donde una o un funcionario público o del sector privado, pretenda involucrarle en cualquier situación de corrupción, para lo cual ha habilitado los mecanismos idóneos que garanticen la confidencialidad de las denuncias que se reciba. En ese marco rechazará cualquier invitación, obsequio o reconocimiento que no pudiera estar justificado o que fuera realizado sin la adecuada publicidad o transparencia.
- El equipo de CHS Alternativo, con la finalidad de prevenir posibles situaciones de corrupción o favorecimiento indebido, deberá comunicar cualquier circunstancia de potencial conflicto de interés que pudiera presentarse en ejercicio de sus funciones. Asimismo, comunicará cualquier reunión o comunicación informal, no programada, que realice con personal público o privado, en el marco de sus responsabilidades y guardará la debida transparencia sobre los gastos realizados en sus actividades.
- Siendo así, tomamos la posición más firme en contra de cualquier acto real o pretendido ante el fraude o la corrupción por parte del personal, voluntarios, contratistas o sus empleados, socios implementadores y cualquier agente que actúe en nuestro nombre. El personal y/o los voluntarios involucrados en el acto de corrupción real o pretendido de cualquier tipo, estará sujeto a medidas disciplinarias incluyendo la terminación del contrato y, dependiendo del caso, se le reportará a las autoridades pertinentes. Así mismo, tomaremos acciones estrictas contra cualquier tercero involucrado (incluyendo socios, contratistas y agentes).

3. Compromisos de implementación

Para la implementación de esta política general y específica, CHS Alternativo se compromete a mantener:

- Adecuados mecanismos de control interno para prevenir situaciones de corrupción;
- Habilitación de mecanismos de denuncia confidenciales y seguros para el personal que tome conocimiento de un hecho corrupto;
- Procedimientos eficaces para identificar e investigar internamente las situaciones de potencial corrupción y comunicarlo al Estado, respetando los derechos de las personas involucradas, en especial la presunción de inocencia;
- Capacitación permanente a su personal sobre prácticas prohibidas, cambios legislativos y potenciales situaciones de riesgo que podrían enfrentar.

- Establecer un procedimiento interno para aplicar medidas disciplinarias y apoyar al personal en el traslado de la información a las autoridades de posibles situaciones potenciales de corrupción y actividades conexas;
- Desarrollar a largo plazo medidas de debida diligencia para mejorar y fortalecer una gestión administrativa y financiera basadas en la transparencia y la integridad institucional;

4. Acciones inmediatas frente a situaciones de corrupción

Para una implementación inmediata y mientras se perfeccionan las políticas establecidas:

- Se establece como procedimiento interno el siguiente:
 1. Cualquier situación de corrupción potencial será comunicada al Director Ejecutivo de la organización;
 2. El Director Ejecutivo podrá solicitar una investigación interna o independiente de los hechos, que se realizará en un plazo razonable;
 3. En todo momento se mantendrá como confidencial la identidad del denunciante, salvo que alguna autoridad solicite revelarla;
 4. El Director convocará a una comisión integrada por el Director de Programas y Proyectos y el responsable de la Administración, quienes recomendarán la implementación de medidas internas o externas que implementar;
 5. El Director Ejecutivo definirá las medidas a implementar, e informará al Consejo Directivo de la organización en la siguiente reunión de esta instancia, cuidando las reservas del caso;
 6. El Consejo Directivo podrá proponer mejoras a esta política.

1.5. Código de Ética y Conducta de CHS Alternativo

Código de ética y conducta de capital humano y social alternativo

Presentación

Un Código de Ética y de Conducta (en adelante el Código), resulta ser una manifestación explícita y formal de los principios, valores y estándares éticos de una organización, que toda persona vinculada a ella acepta promover, respetar y garantizar, sometiéndose a las consecuencias que su contenido implique.

Capital Humano y Social Alternativo (CHS Alternativo), como toda organización de Derechos Humanos, sujeta sus principios, valores y estándares éticos a fortalecer la plena vigencia de los derechos de las personas, específicamente de las personas afectadas por las formas más gravosas de explotación humana (trata de personas, trabajo forzoso, explotación sexual de niños, esclavitud, servidumbre, etc.) y problemáticas que afectan a las personas más vulnerables, en especial a aquellas afectadas por la violencia basada en género o que corren riesgo generado por su migración.

En los últimos años, CHS Alternativo ha procurado hacer más explícitas sus políticas y mejorar el contenido. El presente Código es la consolidación de las prácticas de la organización y guarda la expectativa de asegurar, a cada persona colaboradora de CHS Alternativo, mayor claridad respecto a las prácticas que puede tener, así como reconocer aquellas que debe evitar.

Principios generales

Objetivo del Código:

CHS Alternativo promueve el comportamiento ético e íntegro de las personas que colaboran con sus acciones y favorece un entorno de trabajo positivo que inspira confianza en los miembros del equipo, en los socios y en el público en general. Por eso, el objetivo de este Código es establecer las pautas de comportamiento que deben seguir los miembros del equipo, así como terceras partes (personas que colaboran con la organización como consultoras, voluntarias, proveedores, socias, contrapartes, entre otras), para un comportamiento coherente con los principios y valores de CHS Alternativo.

Aplicabilidad del Código:

Este Código es de aplicación en todas las instancias que forman parte de CHS Alternativo y se aplica a todos los miembros del equipo³¹ de CHS Alternativo en todo momento y sin excepción. En caso de ser necesario, este Código también se aplicará a las terceras partes cuando, por la naturaleza de su vinculación con CHS Alternativo, su actuación profesional pueda comprometer, en alguna medida, los principios y valores de CHS Alternativo o generar para CHS Alternativo algún tipo de responsabilidad ética o legal.

Legislación aplicable:

Como organización no gubernamental, CHS Alternativo realiza su acción en la República del Perú y, por lo tanto, está sujeta al ordenamiento jurídico peruano. Esto incluye la Constitución y la legislación interna, pero también los tratados internacionales y sus estándares aceptados por el Estado peruano.

Compromiso con el Código:

Los miembros del personal deberán reconocer por escrito la recepción, la lectura y la comprensión de este Código, a través de la firma de la Declaración de Conformidad (anexa al final del Código). Los miembros del personal deben ser informados y entender los riesgos de incumplimiento y serán informados de cualquier cambio en el Código, debiendo firmar nuevamente la Declaración de Conformidad.

Toda persona que se integra a la organización, una vez que es informada del Código y sus riesgos de incumplimiento, se compromete a promover los valores, principios y estándares éticos del Código; a respetar su contenido, sometiéndose a las consecuencias de su inobservancia; y a promover su vigencia al interior de la organización o, cuando corresponda, por terceras partes vinculadas con ella.

Valores fundamentales

Declaración de la misión de CHS Alternativo:

CHS Alternativo es una institución que promueve, articula e incide eficazmente -en los ámbitos internacional, nacional y local- en la mejora de la prevención, protección y asistencia de las personas víctimas de explotación -especialmente de la niñez y la adolescencia, a causa de la trata de personas, explotación sexual de niñas, niños y adolescentes (ESNNA), trabajo infantil, trabajo forzoso, entre otros-, con el objetivo de impulsar la plena restitución de sus derechos vulnerados.

31. El Código de CHS Alternativo se aplica a todos los miembros del directorio y miembros del equipo incluyendo, entre otros, a la dirección, empleados, consultores, cooperantes y voluntarios.

Declaración de la visión de CHS Alternativo:

CHS Alternativo consolida su liderazgo y reconocimiento en el país y se convierte en un referente indispensable en el ámbito internacional, por su contribución a la promoción y defensa de los derechos humanos de las personas sometidas a toda forma de explotación -especialmente, trata de personas; explotación sexual de niñas, niños y adolescentes; trabajo infantil; trabajo forzoso; entre otros-, y por impulsar un entorno de protección para quienes se encuentran en situación de mayor riesgo, como personas desaparecidas, víctimas de violencia, personas menores de edad en situación de abandono, entre otras.

Compromiso:

Los miembros de CHS Alternativo están completamente identificados con la visión, misión y valores institucionales, y se comprometen con la labor que realizan. Ellos están interesados en todos los aspectos de su trabajo, lo realizan con precisión y se mantienen en estado de alerta permanente.

Declaración de los valores de CHS Alternativo:

CHS Alternativo cuenta con un conjunto de valores que guían su accionar institucional y que son compartidos y practicados por sus integrantes y por quienes respaldan y apoyan su trabajo.

Compromiso:

Los integrantes de CHS Alternativo están plenamente identificados con la visión, misión, valores y roles institucionales, y se encuentran comprometidos con el trabajo que realizan. Muestran interés por todos los aspectos de su labor, verificándolos con precisión, y manteniéndose alertas frente a posibles situaciones que comprometan a la Organización.

Responsabilidad:

Las acciones de CHS Alternativo y su equipo se basan en el cumplimiento efectivo de los compromisos asumidos, realizando tareas con alta calidad y en los tiempos pactados, y haciéndose cargo de sus aciertos y errores.

Transparencia:

En CHS Alternativo existen procesos claros y públicos que permiten mostrar sus actividades y los resultados logrados. Asimismo, se promueven normas éticas en la realización de sus actividades y se cuenta con políticas que guían sus intervenciones.

Respeto y empatía:

Los integrantes de CHS Alternativo toman en cuenta el impacto de sus acciones en las personas, dentro y fuera de los espacios institucionales.

Solidaridad:

En CHS Alternativo se practica y promueve el trabajo en equipo y el apoyo entre las personas. Nos preocupamos por vincularnos a todas las actividades institucionales, más allá de nuestras responsabilidades cotidianas.

Tolerancia:

En CHS Alternativo, el equipo presta atención y toma en cuenta las opiniones de los demás, integrándolas a sus reflexiones. En todo momento existe una preocupación por la situación de las personas y no por sus características, rechazando todo tipo de discriminación.

Responsabilidad del personal frente al código

Las personas integrantes de la organización asumen un conjunto de responsabilidades generales respecto a este Código. En ese sentido, como parte de su trabajo o participación en la organización, los miembros del personal deben:

- Conocer el Código en detalle y promoverlo activamente en el lugar de trabajo;
- Prevenir, detectar o responder ante cualquier incumplimiento del Código, comunicando las posibles situaciones contrarias a los valores de este Código;
- Actuar con honestidad, imparcialidad e integridad en la implementación de este Código y las comunicaciones respecto a su incumplimiento;
- Tomar decisiones consistentes con el Código, tomando su contenido como un mínimo ético y legal que promueve actitudes, conductas, prácticas o expresiones respetuosas de las personas;
- Conocer y comprender con claridad el Código y revisarlo periódicamente de forma individual o colectivamente;
- Consultar con las instancias pertinentes, o con la dirección de CHS Alternativo, en caso de duda respecto al Código;
- Colaborar en la protección, según sus responsabilidades, de las personas que denuncian infracciones;
- Recomendar medidas de implementación o mejorar el contenido de este Código;
- Informar a las terceras partes de la existencia del Código, sus principales valores y promover su respeto por ellas; y,
- Negarse a implementar medidas que sean contrarias a los principios y valores que este Código promueve.

Comportamiento en el trabajo

En el lugar de trabajo, el respeto por todos los miembros del personal de CHS Alternativo debe ser el denominador común. Las siguientes son obligaciones y derechos específicos de los miembros del personal de CHS Alternativo:

Prácticas de empleo:

CHS Alternativo trata a todos sus miembros de manera equitativa, ética, respetuosa y con integridad. La organización ofrece iguales oportunidades de empleo sin distinción alguna de raza, color, sexo, género, orientación sexual, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona.

Comportamiento prohibido para el personal

Acoso:

Está prohibida cualquier forma de acoso sin ninguna excepción, conforme a la legislación vigente. Para CHS Alternativo, constituye acoso cualquier comportamiento, verbal o físico, expreso o implícito, reiterado o no, que tenga como finalidad o produzca el efecto de atentar contra el normal desarrollo de la vida cotidiana de una persona. El hostigamiento sexual tiene como finalidad llevar a cabo actos de connotación sexual.

El acoso sexual puede incluir diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual y agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico, invitaciones constantes a pesar del rechazo, aproximaciones no deseadas y envío de imágenes de contenido erótico o sexual a través de medios digitales (correo electrónico, chats, redes sociales, etc) etc. El acoso sexual puede llegar hasta la intimidación y al comportamiento agresivo u hostil contra la persona que se niega a la aceptación de los requerimientos.

Utilización de información confidencial:

En ningún caso se debe usar información confidencial de CHS Alternativo para obtener algún beneficio personal o para beneficiar a un tercero. También se prohíbe la divulgación de información confidencial que afecte los intereses de la organización.

Los miembros del equipo garantizan mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ninguna información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el previo consentimiento escrito del divulgador. Además, allí donde proceda, los miembros del equipo garantizan que el derecho a la propia imagen y/o voz de las niñas, niños y adolescentes se respeta, inclusive por terceras personas.

Conflicto de intereses:

Como parte de sus funciones, los miembros del equipo de CHS Alternativo tienen la obligación de actuar con honestidad y ética y de tomar todas las decisiones, sin dejarse influir por factores ajenos al juicio profesional, asegurándose siempre de actuar con imparcialidad. Así, se deben evitar conflictos de intereses, ya sean reales o potenciales, durante la ejecución de sus tareas.

Se considera conflicto de interés aquella situación cuando los intereses privados de un miembro de CHS Alternativo –como relaciones profesionales externas o activos financieros personales– interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones oficiales. En todos los casos deberán abstenerse de usar la posición oficial o de representatividad de la organización para acceder o pretender algún privilegio indebido o situación de ganancia personal.

Utilización ilegal o inadecuada de los recursos de la organización:

Están prohibidos sin ninguna excepción, a los miembros del equipo de CHS Alternativo, así como a sus socios y otras terceras partes, realizar, ofrecer, aceptar o aprobar cualquier tipo de uso ilegal o inadecuado de los recursos financieros, logísticos o de las instalaciones de la organización.

También está prohibido, sin ninguna excepción, aprobar, autorizar o hacer pago, regalo o favor alguno a personas con cargos de autoridad, tales como miembros del gobierno o directivos de empresas, al objeto de obtener un trato favorable.

En ningún caso los fondos y activos de CHS Alternativo deberán utilizarse para fines ilegales.

Reserva de opinión:

CHS Alternativo respeta el derecho a la libertad de opinión y expresión de su equipo de trabajo, sin embargo, cuando sus opiniones vayan en detrimento del trabajo institucional, deberán reservarse su opinión. Esto se aplica en particular a las afirmaciones que haga en torno a su propio trabajo y en especial, a los servicios que se brindan a las personas beneficiarias de nuestras acciones.

Comportamiento esperado en el personal

Actividades secundarias:

Los miembros del personal de CHS Alternativo pueden participar en actividades secundarias legítimas, siempre que lo hagan en sus tiempos libres y sin comprometer y/u obstaculizar sus funciones como parte del personal de CHS Alternativo. Se considera una “actividad secundaria legítima” a aquella actividad que respeta la legislación vigente, la relación laboral o contractual y el presente Código. Estas tres instancias son las que vinculan y comprometen a todos los miembros con la institución CHS Alternativo.

A modo de ejemplo: no se consideran actividades secundarias válidas aquellas consultorías que, a título personal, coincidan con los temas y compromisos que CHS Alternativo desarrolla a través de sus proyectos y contratos.

Comunicaciones:

Los miembros del equipo de CHS Alternativo, deben ser sinceros y actuar de buena fe en su trato y no confundir intencionadamente a sus colegas, socios o un tercero. Se debe utilizar un lenguaje profesional y apropiado, tanto en documentos escritos como en conversaciones públicas o electrónicas.

Seguridad personal:

Las políticas de CHS Alternativo protegen a los miembros del equipo de la intimidación y victimización en el lugar de trabajo, incluyendo todo tipo de abuso sexual, físico y psicológico. Todos los miembros del personal tienen derecho a un entorno de trabajo profesional, respetuoso y positivo.

Relaciones profesionales:

Los miembros del personal de CHS Alternativo serán respetuosos en su trato, sin hacer distinción por cuestión de raza, color, descendencia, nacionalidad u origen étnico, género u otras características personales. No deberán hacer comentarios que atenten contra otros miembros del personal. El personal deberá aportar a una atmósfera de trabajo en la cual no haya conductas agresivas ni intimidación sexual.

Propiedad de CHS Alternativo:

Los bienes de CHS Alternativo deberán utilizarse solamente para propósitos legítimos. Se espera de los miembros del equipo de CHS Alternativo la adopción del cuidado debido de los bienes de la organización y no exponerlos a pérdidas, daños, mal uso o robo.

Propiedad intelectual:

Los miembros del equipo de CHS Alternativo tienen la obligación de proteger la propiedad intelectual de la organización, del mismo modo en que deben respetar la de otros. De conformidad con la normativa aplicable, cualquier producto realizado por los empleados en el curso de su trabajo es propiedad de CHS Alternativo.

Uso del correo electrónico e Internet:

Los sistemas de correo electrónico e Internet de CHS Alternativo se facilitan para su uso comercial. Los miembros del equipo no deben utilizarla conexión o el equipo informático de CHS Alternativo con objetivos lucrativos o de índole personal, para hacer daño a otras personas, para acceder, transmitir o bajar de la red contenidos inapropiados y que no cumplan los requisitos de la organización. Además, no deben interferir en el trabajo informático de otro, husmear en los ficheros informáticos de otro.

En todos los casos, los miembros del equipo de CHS Alternativo deben utilizar la conexión o el equipo informático de manera que se asegure el respeto y la dignidad del ser humano.

Relaciones personales en el trabajo:

Las relaciones personales entre las personas que integran el equipo de CHS Alternativo no se encuentran prohibidas en tanto se manejen abiertamente y no involucren un conflicto de intereses o cualquier acción que perturbe el clima laboral de la organización.

Los miembros del equipo deben comunicar a un miembro de la dirección las relaciones personales con miembros de CHS Alternativo o terceras personas vinculadas a las actividades que desempeña a la Dirección de CHS Alternativo, para prevenir situaciones que puedan limitar el cumplimiento de sus labores con objetividad.

Política de protección hacia niñas, niños y adolescentes

Principios rectores que guían la conducta de los miembros del personal:

Respeto al interés superior del niño:

En todas las medidas concernientes a las niñas y niños que tomen los miembros del personal, una consideración primordial que se atenderá será el interés superior del niño.

Respeto a la no discriminación del niño:

Los miembros del personal tomarán todas las medidas apropiadas para garantizar que las niñas, niños y adolescentes se vean protegidos contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familiares. Los miembros del equipo de CHS Alternativo tratan a todos los niñas, niños y adolescentes de manera equitativa, ética, respetuosa y con integridad sin distinción alguna de raza, color, sexo, género, orientación sexual, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependan las niñas, niños y adolescentes.

Respeto a las opiniones del niño:

Los miembros del personal garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio, el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que lo afectan, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de su edad y de su madurez.

Respeto al derecho a la supervivencia y desarrollo del niño:

En todas las medidas concernientes a los niños, los miembros del personal garantizarán, en la mayor medida posible, la supervivencia y el desarrollo del niño.

Conductas específicas para la protección de la niñez

Adicionalmente a las reglas de conducta generales, el equipo de CHS Alternativo se compromete a:

- Tratar a niñas y a niños con respeto sin importar su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otro tipo, nacionalidad, origen étnico o social, discapacidad u otra condición.
- Respetar, defender y reivindicar la dignidad de los(as) NNA como sujetos de derechos
- Estar consciente de que la niñez es vulnerable de ser afectada en sus derechos por cualquier decisión o acción que se adopte sin tomaren cuenta su interés superior. Esta afectación es mayor en el caso de niñas o niños que han sobrevivido a situaciones de explotación.
- Estar consciente de los peligros existentes en su profesión y en las tareas profesionales que asume en CHS Alternativo, así como aquellos propios del entorno y contexto de trabajo. En el caso de las labores que involucran niños o niñas, es necesario identificar las situaciones peligrosas (por ejemplo, el estar a solas en una sesión terapéutica; el filmar, fotografiar o entrevistar por razones de trabajo), y adoptar o consultar sobre posibles medidas, previa consulta de las Políticas de Salvaguarda de Niñas y Niños de la Organización.
- En la medida de lo posible estar a la vista al trabajar con niñas y niños o al visitarlas/os.
- Ser sensible y empático con la problemática de la trata de personas, explotación sexual y laboral por ser situaciones que afectan a los derechos fundamentales de los(as) NNA.
- Participar en lograr una cultura de apertura que permita se plantee y converse cualquier problemática o inquietud.
- Asegurarse de que existe un sentido de responsabilidad (accountability) entre los miembros del personal para que de ninguna manera se dé una práctica inadecuada o una conducta agresiva.
- Hablarle a niñas y niños sobre sus contactos con el personal o con otras personas y estimularlos a mencionar cualquier preocupación que pudiesen tener al respecto.
- Mantenerse alerta ante la información provista por los beneficiarios que puedan dar indicios de vulneraciones de los derechos fundamentales de los(as) NNA.
- Empoderar a la niñez -conversando con las niñas y los niños sobre sus derechos-, informarlos sobre lo que es aceptable y lo que no lo es, y decirles lo que pueden hacer si surge un problema.
- Informar, a personas y autoridades designadas, sobre cualquier inquietud o incidente de agresión a la niñez.

- En caso de vulneración o riesgo de vulneración de un(a) NNA, comunicar a la dirección de CHS Alternativo, según el procedimiento acordado en la política de salvaguarda.
- Procurar que las apreciaciones subjetivas de los operadores de justicia o de servicios no interfieran en los procesos de atención de los(as) NNA, ni con las investigaciones policiales.
- Evitar que las apreciaciones subjetivas de los operadores de justicia o de servicios interfieran en los procesos de atención de los(as) NNA, ni con las investigaciones policiales. Esta regla será especialmente observada por los profesionales que integran el CALP.

A su vez, se asume como conductas prohibidas:

- Discriminar a los beneficiarios por motivos étnicos, de género, de condición social, religión, o condición análoga.
- Involucrarse en relaciones físicas o sexuales con niñas o niños en relaciones que pudiesen de alguna forma ser consideradas explotadoras o abusivas.
- Actuar en formas que podrían ser abusivas, explotadoras o física o emocionalmente dañinas; o actuar en formas que puedan poner a una niña o un niño en este riesgo.
- Tolerar actitudes y comportamientos que puedan generar riesgos y daños a los(as) NNA.
- Pasar tiempo a solas, y lejos de los demás, con una niña o un niño (no aleje a una niña o un niño del proyecto ni se reúna a solas con ella o él. Si requiere de privacidad, dígaselo a otro(s) miembro(s) del personal y deje una puerta abierta).
- Consentir el comportamiento infantil que sea ilegal o agresivo o que no sea seguro; participar de dicho comportamiento.
- Acariciar, agarrar, abrazar, besar o tocar a niños(as) de maneras que son inapropiadas en su cultura, en especial aquellas que pudieran ser consideradas conductas sexualizadas (por ejemplo, dormir en la misma cama o habitación de una niña o un niño).
- Utilizar el castigo físico u otra forma que atente físicamente contra la niñez.
- Actuar con maneras que busquen avergonzar, humillar, minimizar o degradar a la niñez o de otro modo perpetuar cualquier forma de agresión emocional.
- Discriminar o favorecer a algunas(os) niñas(os) sobre otras(os). Exhibir tratamiento preferencial que no tenga fundamento alguno.
- Dejar que la niñez haga labores domésticas o de otro tipo que sean inadecuadas para su edad o etapa de desarrollo, que interfiera con su educación o que la ponga en riesgo de lastimarse.
- Permitir que un(a) niño(a) sea sistemáticamente descuidado(a).
- No mantener la distancia profesional y adoptar el rol de un(a) cuidadora personal, convirtiéndose, por ejemplo, en donante personal o padrino/madrina.

- Consentir actividades ilegales en general, sin informarlas debidamente.

Aunque la lista anterior cubre muchas situaciones que podrían causar daño, nunca será exhaustiva. El principio primordial es considerar el interés superior del niño. Si está en duda, póngase en contacto con el director o personal responsable.

El equipo de la institución también garantizará toda comunicación con niñas o niños:

- Explicarle los derechos que les asiste, los compromisos que asumen y las opciones a tomar en su caso, con un lenguaje sencillo, asertivo y claro.
- Asegurar que expresen su opinión sobre lo explicado y tengan clara cualquier duda sobre el procedimiento de atención.
- Comunicarle en su lengua natal lo referente a los servicios legales, de salud, albergue, apoyo social y seguridad. De ser el caso, sopesar los riesgos en el uso de intérpretes exteriores a la institución. De intervenir estos en los procesos de atención, deberán ser seleccionados y capacitados previamente para que enfatizan la protección de los(as) NNA.

CHS Alternativo también garantizará un tratamiento adecuado del derecho a la intimidad, integridad e imagen de todo NNA. En ese sentido los integrantes de su equipo cuidarán de que, en las fotografías, videos / filmaciones, otras imágenes y mensajes se respeten las siguientes reglas:

- Antes de tomar la foto de una niña o un niño, o filmarlo(a), obtenga su consentimiento y el de su madre o padre guardián.
- No prometa a la niña o el niño cosa alguna a cambio de las imágenes.
- Capte a la niña o el niño en imágenes que sean decorosas y respetuosas y que no lo(a) muestren como una víctima vulnerable y sumisa.
- Asegúrese de que la imagen no pueda ser interpretada sexualmente ni que consienta una situación de abuso.
- Proteja la seguridad y privacidad de niñas y niños y de sus familias evitando colocar imágenes en la prensa o en la internet que los(as) pueda identificar o evitando usar dichas imágenes de forma tal que revele su ubicación
- Las imágenes y los mensajes solo podrán usarse previo consentimiento de CHS Alternativo.
- Los(as) periodistas, reporteros(as), fotógrafos(as), camarógrafos(as) y otros(as) profesionales de la prensa / comercialización también deben seguir las directrices de CHS Alternativo para informes étnicos sobre la niñez -además de este Código de Ética y Conducta.

Perspectiva de género

CHS Alternativo se adhiere a los principios fundamentales de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres que se basan en el principio de no discriminación, como se establece en particular en la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer y la Convención sobre la eliminación de todas formas de discriminación contra la mujer.

CHS Alternativo reconoce que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, y que todos pueden valerse de todos los derechos y libertades establecidos en los instrumentos mencionados anteriormente, sin distinción de ningún tipo, especialmente de sexo.

Para CHS Alternativo, la aplicación de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales debe pasar por el reconocimiento de que las mujeres y los hombres tienen diferentes especificidades y necesidades.

CHS Alternativo reconoce el principio de no discriminación como un principio transversal a todos los derechos humanos y libertades fundamentales. Por tanto, implementa y promueve medidas para respetar y garantiza su vigencia.

CHS Alternativo considera esencial lograr la igualdad de derechos y oportunidades entre las personas. Por ello, promueve medidas que fortalezcan las capacidades de las mujeres, su empoderamiento, el ejercicio pleno de sus derechos humanos, su participación equitativa en la toma de decisiones, y su acceso y control sobre sus recursos.

CHS Alternativo, reconoce como perspectiva de género el enfocar, analizar y comprender las características que definen a los individuos de manera específica, así como sus semejanzas y sus diferencias, en especial las basadas en la asignación estereotipada de roles sociales a hombres o mujeres en una sociedad, así como las diferencias, relaciones de poder e inequidades entre ellos. Promueve planteamientos que permiten reducir las desigualdades y superar estas asimetrías. En ese entendimiento, los miembros del equipo de CHS Alternativo deberán incluir el análisis de género en cada etapa del trabajo: planificación, implementación, evaluación, así como en los procesos de contratación de personal.

CHS Alternativo hace todo lo posible por mantener un equilibrio de género en su junta directiva, incluida la inclusión de este equilibrio como criterio para seleccionar candidatos para la elección de sus directores.

Gobierno del código

Denuncia de infracción:

Cualquier persona que trabaje para CHS Alternativo u otras terceras personas, que tenga conocimiento de una posible infracción del Código, tiene la importante obligación de informar de ello. Si bien es natural ser reacio a denunciar tales hechos, CHS Alternativo anima a los miembros del personal a hacerlo, puesto que mantenerse en silencio lo haría cómplice y podría tener serias consecuencias para la Organización.

Si un miembro del equipo quiere hacer una pregunta, necesita asesoramiento o tiene base para creer que se ha infringido una de las disposiciones del presente Código, o que puede que se haya incumplido, deberá hablar lo antes posible con su superior o algún miembro de la dirección.

Confidencialidad y anonimato:

Todas las investigaciones serán estudiadas con rapidez y discreción. Los miembros del equipo que denuncian una posible infracción del Código tienen el derecho de permanecer en el anonimato. CHS Alternativo hará todo lo que esté en su mano para mantenerlos informados sobre las acciones emprendidas para abordar el asunto que les preocupa.

No serán penalizadas, despedidas degradadas o suspendidas, ni tampoco se emprenderán represalias contra las personas que denuncien o investiguen de buena fe posibles infracciones del Código o busquen asesoramiento sobre la manera de gestionar las posibles infracciones.

Penalizaciones por infracciones:

No respetar la letra y el espíritu del Código puede conducir a adoptar medidas disciplinarias proporcionadas a la infracción, incluyendo la finalización del contrato de trabajo.

Procedimiento de informe: Si le preocupa el incumplimiento o el no respeto de este Código de Ética y Conducta, por favor informe inmediatamente a su propia coordinación o a la Dirección Ejecutiva de CHS Alternativo.

Para informar de inquietudes o incidentes sobre agresión a la niñez, CHS Alternativo tiene los siguientes puntos de contacto:

Para todo Perú:

- Director Ejecutivo: direccion@chsalternativo.org (01) 446-5834
- Supervisión del CALP: aquerol@chsalternativo.org - (01) 242-3625
- Dirección de Políticas y Estrategias: laguilar@chsalternativo.org - (01) 446-5834

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

Habiendo recibido, leído, valorado y analizado el contenido de este Código de Ética y Conducta, quiero expresar libremente -al iniciar mis labores-, mi ACEPTACIÓN del mismo y su contenido, y mi compromiso de respetarlo y promover su respeto.

A su vez, con independencia de mi desempeño laboral, soy consciente de que las consecuencias de no cumplir con este Código podrían acarrear para un miembro del personal de CHS Alternativo, entre otros, la destitución y, de aplicarse, una demanda de indemnización de parte de CHS Alternativo.

Declaro plena conformidad a las cláusulas anteriormente descritas, de manera informada y libre.

Nombre:

DNI: _

Cargo:

Institución: Capital Humano y Social Alternativo

Fecha: _

1.6. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CHS ALTERNATIVO realiza actividades de acciones de observación y escucha, recopilación y análisis de información que contribuyen a profundizar el conocimiento del delito de explotación humana; ha establecido como una de sus prioridades la implementación y desarrollo de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de fortalecer los esfuerzos a favor de la calidad de vida laboral, la prevención de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales.

Para esto **CHS ALTERNATIVO** establece los siguientes compromisos:

- Garantizar y fomentar que todas sus operaciones se realicen aplicando los más altos estándares de Seguridad y Salud, con el fin de prevenir accidentes y el deterioro de la salud de nuestros trabajadores.
- La organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el desarrollo de actividades, se realizarán de conformidad con la Legislación y normatividad aplicable en Perú y compromisos fijados con clientes.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos laborales que puedan generarse en el desarrollo de los diferentes procesos, con miras a establecer controles que protejan la salud de los trabajadores, contratistas y visitantes, esta evaluación se dará anualmente.
- Asignar el recurso humano, técnico, logístico y económico necesario para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades formativas del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar la consulta y participación activa de nuestros trabajadores en el desarrollo de todos los elementos de nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sensibilizar, capacitar y entrenar a todo el personal para la aplicación correcta de las mejores prácticas que permitan alcanzar altos estándares de Seguridad en todas las operaciones.
- Evaluar el desempeño de nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del uso de indicadores de gestión aplicables, que serán medidos de manera periódica. Para así establecer objetivos y metas que conlleven a la mejora continua.
- Integrar nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los Sistemas de Gestión de la empresa.

1.6.1. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Tabla de contenido

TITULO I	65
RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO	65
Art. 1.- DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN	65
TITULO II	65
OBJETIVOS Y ALCANCES	65
Art. 2.- OBJETIVOS	65
Art. 3.- ALCANCES	66
TITULO III	66
LÍDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD	66
Art. 4.- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD DE Capital Humano y Social Alternativo	66
TITULO IV	67
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	67
Art. 5 - DE Capital Humano y Social Alternativo	67
Art. 6.- DE LOS TRABAJADORES	67
Art. 7.- DE LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES QUE NOS BRINDAN SERVICIOS	- 69 -
RESPONSABILIDADES DE CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO PARA LOS SUB CONTRATISTAS	69
RESPONSABILIDAD DE LOS SUB - CONTRATISTAS	- 69 -9
ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	- 70 -
Art. 8.- ORGANIZACION INTERNA	69
Art. 9.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE Capital Humano y Social Alternativo	- 70 -
Art. 10.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ	- 70 -0
Art. 11 .- FUNCIONES DEL COMITÉ	- 71 -1
Art.12.- ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD Y SALUD EN EL TRABAJO DE	- 71 -1
Capital Humano y Social Alternativo	- 71 -1
Art. 13.- PROGRAMAS	- 72 -2
Art. 14.- MAPA DE RIESGOS	- 72 -2

IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	- 72 -2
Art. 15.-REGISTROS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	- 72 -2
TITULO V	- 73 -3
ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES O PROCESOS	- 73 -3
Art. 16.- ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES O PROCESOS	- 73 -3
Art. 17.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD - HIGIENE - PROTECCIÓN A LAS PERSONAS	74
TITULO VI	75
ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS	75
Art. 18.- REUNIONES DE TRABAJO CON PUBLICO OBJETIVO	75
Art. 19.- REUNIONES CON AUTORIDADES	75
TITULO VII	75
ESTANDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS	76
Art. 20.- CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LAS EDIFICACIONES	76
Art. 21.- ALMACENES / ECONOMATO	76
Art. 22.- OCUPACION DEL PISO Y LUGARES DE TRÁNSITO	76
Art. 23.- ESTUDIO DE RIESGO EN LAS ACTIVIDADES	76
Art.24.- ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO	78
Art.25.- ENFERMEDADES OCUPACIONALES	78
Art.26.- INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES	79
Art. 27.- NOTIFICACIONES DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES DE TRABAJO	79
TITULO VIII	- 80 -0
PREPARACION Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIA	- 80 -0
Art.28.- PRIMEROS AUXILIOS	- 80 -0
Art.29 - AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD	- 81 -1
Art. 30.- ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS Y DESECHOS	- 81 -
Art. 31.- NORMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIO	- 81 -
Art. 32.- GRUPOS DE EMERGENCIA	- 82 -2
TITULO IX	82
PROHIBICIONES, FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	82
Art. 33.- PROHIBICIONES	83
Art. 34.- FALTAS	83
Art. 35.- SANCIONES	84
TITULO X	84
NORMAS SUPLETORIAS	84
ANEXOS	84
BRIGADAS DE EMERGENCIA, PRIMEROS AUXILIOS Y EVACUACIÓN. (Anexo 1)	84
TELEFONOS DE EMERGENCIA (Anexo 2)	84

MARCO LEGAL

El presente “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Capital Humano y Social Alternativo”, se sustenta en normas legales peruanas vigentes como:

1. Ley 27983 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo del 20 agosto 2011
2. D.S. 005-2012-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del 24 abril 2012.
3. Ley 30222 - Ley que modifica la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo 11 Julio 2014.

PRINCIPIOS

El “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de Capital Humano y Social Alternativo.” y las acciones de Seguridad y Salud internas, se regirán bajo los Principios contemplados en la Ley 27983 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Principio de Prevención
2. Principio de Responsabilidad
3. Principio de Cooperación
4. Principio de Información y Capacitación
5. Principio de Gestión Integral
6. Principio de Atención Integral de Salud
7. Principio de Consulta y Participación
8. Principio de Primacía de la Realidad
9. Principio de Protección

TITULO I

RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE Capital Humano y Social Alternativo

Art. 1.- DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN

Capital Humano y Social Alternativo. Es una organización especializada con +16 años de trabajo promoviendo la protección de los derechos humanos de las personas, en particular de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, en situación de vulnerabilidad a causa de la trata de personas, explotación sexual, trabajo infantil y trabajo forzoso.

Está constituida como una asociación civil sin fines de lucro en la Ficha 11349648 de los Registros Públicos de Lima y está inscrita en el Registro de Organismos No Gubernamentales ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

El equipo de CHS Alternativo posee amplia experiencia en la gestión, formulación, evaluación y monitoreo de proyectos, lo que le brinda versatilidad suficiente para actuar frente a los procesos de gestión y evaluación desde o para los proyectos, a través de un enfoque pragmático de defensa y promoción de los derechos humanos, en concordancia con la responsabilidad social de las organizaciones.

TITULO II

OBJETIVOS Y ALCANCES

Art. 2.- OBJETIVOS

El presente reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de **Capital Humano y Social Alternativo**, tiene como Objetivos:

- Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los TRABAJADORES, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los TRABAJADORES, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios en relación a **Capital Humano y Social Alternativo**, con el fin de garantizar las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos, en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- Proteger las instalaciones y propiedad de **Capital Humano y Social Alternativo**, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.

- Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los TRABAJADORES, proveedores y contratistas con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Art. 3.- ALCANCES

El alcance de este reglamento se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla **Capital Humano y Social Alternativo**, en todas sus instalaciones a nivel nacional. El Reglamento establece las funciones y responsabilidades que con relación a la Seguridad y Salud en el trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los TRABAJADORES, los Contratistas, Proveedores, Visitantes y otros cuando se encuentren en nuestras instalaciones.

TITULO III

LÍDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

Art. 4.- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD DE Capital Humano y Social Alternativo

A. Liderazgo y Compromiso

1. A liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud a fin de lograr un éxito en la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 2. Asumir la responsabilidad de la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, fomentando el compromiso de cada Colaborador mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente Reglamento.
 3. Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
 4. Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
 5. Operar en concordancia con las prácticas aceptables, y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
 6. Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
 7. Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a sus trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus trabajos.
 8. Mantener un alto nivel de aislamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
 9. Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.
- ###### B. Política de Seguridad y Salud
1. Considerar la Seguridad y Salud en el Trabajo como actividad inherente y fundamental en todos los procesos del quehacer de

Capital Humano y Social Alternativo

2. Contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo sustentado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
3. Fomentar la cultura de Seguridad en los trabajadores de **Capital Humano y Social Alternativo**
4. Mantener Registros y Controles de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionados a las enfermedades profesionales.
5. Garantizar que los trabajadores de **Capital Humano y Social Alternativo**, reciban capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo,
6. Mantener un proceso de mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, propiciando la participación de áreas inherentes al tema, el Comité de Seguridad y Salud, Recursos Humanos, Comunicaciones, equipos de socialización a nivel nacional y trabajadores en general.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas a Seguridad y Salud en el Trabajo.

TITULO IV

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 5 - DE Capital Humano y Social Alternativo

Capital Humano y Social Alternativo asume la responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes, establecidos en el presente reglamento, para lo cual:

- a. **Capital Humano y Social Alternativo** será responsable de la prevención y conservación de sus instalaciones, asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los TRABAJADORES, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- b. **Capital Humano y Social Alternativo** instruirá a sus trabajadores respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- c. **Capital Humano y Social Alternativo** desarrolla acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud, por parte de los trabajadores.
- d. **Capital Humano y Social Alternativo** facilitará a sus trabajadores los equipos de protección personal, de acuerdo a la actividad que realicen y dotará de maquinaria de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- e. **Capital Humano y Social Alternativo** promoverá en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- f. Brindar facilidades y motivar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr el cumplimiento de sus funciones.

- g. Implementar las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de **Capital Humano y Social Alternativo**

Art. 6.- DE LOS TRABAJADORES

Atribuciones

- a) Los trabajadores participarán de los programas de capacitación y entrenamiento, con el objeto de formular recomendaciones a **Capital Humano y Social Alternativo** con el fin de mejorar la efectividad de los mismos.
- b) Los trabajadores tienen derecho a ser reubicados a otro puesto de trabajo, siempre que exista, en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, y que este implique menos riesgo para su seguridad y salud, debiendo ser capacitado para ello.
- c) Los trabajadores, sea cual fuera su forma de contratación por **Capital Humano y Social Alternativo**, o subcontratista que tengan contrato con la empresa, tienen derecho a través de sus empleadores respectivos al mismo nivel de protección que los trabajadores de **Capital Humano y Social Alternativo** y de acuerdo a las funciones que realizan.

Responsabilidades

En materia de prevención de riesgos laborales, los TRABAJADORES de **Capital Humano y Social Alternativo** tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b) Usar adecuadamente los resguardos, dispositivos de seguridad, instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y cumplirán todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la Autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados o capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes y/o incidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la Autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como de los demás trabajadores que dependan de ellos.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- g) Participar en el Comité de Seguridad y Salud de **Capital Humano y Social Alternativo**, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales, que organice la empresa o la Autoridad competente.
- h) Comunicar a las Autoridades de la Compañía todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- i) Reportar a los representantes del Comité de Seguridad y Salud de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente o accidente ocurrido en el área de trabajo.

- j) Concurrir obligatoriamente a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades de **Capital Humano y Social Alternativo**.
- l) Están prohibidas las bromas, juegos bruscos y bajo ninguna circunstancia trabajar bajo el efecto de sustancias prohibidas.

Art. 7.- DE LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES QUE NOS BRINDAN SERVICIOS

RESPONSABILIDADES DE CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO PARA LOS SUB CONTRATISTAS

Si en las instalaciones de **Capital Humano y Social Alternativo**, los trabajadores desarrollan actividades conjuntamente con subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, o quienes asuman el contrato principal de la misma, es **Capital Humano y Social Alternativo** quien garantizará:

- La coordinación eficaz y eficiente de la gestión en prevención de riesgos laborales.
- La Seguridad y Salud de los trabajadores
- La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la normatividad vigente efectuada por cada empleador durante la ejecución del trabajo sin perjuicio de la responsabilidad de cada uno por la seguridad y salud de sus propios trabajadores

Así mismo, **Capital Humano y Social Alternativo** vigilará el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, sub contratistas, empresas especiales de servicios, cooperativas de trabajadores, etc., que desarrollen obras o servicios en las instalaciones de **Capital Humano y Social Alternativo**

RESPONSABILIDAD DE LOS SUB - CONTRATISTAS

Capital Humano y Social Alternativo exigirá al subcontratista:

- El cumplimiento estricto de las normas de Seguridad y Salud de **Capital Humano y Social Alternativo**
- La presentación del Plan de Seguridad del trabajo a realizar, que deberá ser aprobado por el área de administración y logística o ejerza las funciones de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando sea aplicable y antes del inicio de los trabajos, si fuera necesario de acuerdo al análisis de riesgos.
- La dotación de equipos de protección personal y colectiva de sus trabajadores
- Los seguros activos de sus trabajadores, especialmente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo cuando la actividad así lo requiera.
- La indicación de que por falta a los incisos anteriores se podrá rescindir el Contrato sin perjuicio de las acciones legales.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 8.- ORGANIZACION INTERNA

La Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo es responsabilidad de **Capital Humano y Social Alternativo**, quien asume el Liderazgo y compromiso de estas actividades dentro de la organización. La empresa delegará las funciones y la autoridad necesaria al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la Jefatura de Seguridad y otras áreas vinculadas a la protección de las personas y las instalaciones, quienes rendirá cuentas de sus acciones a la Dirección del proyecto y/o la Autoridad competente, ello no lo exime de su deber de prevención y, de ser el caso, de resarcimiento.

Art. 9.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE Capital Humano y Social Alternativo

De acuerdo al Art. 18 del D.S. 009 -2005-TR **Capital Humano y Social Alternativo** tiene la obligación de constituir un Comité de Seguridad y Salud, el cual estará compuesto en forma paritaria por representantes de los trabajadores y representantes de **Capital Humano y Social Alternativo**. La RM 148 norma la constitución, funcionamiento y duración del Comité.

El Comité de Seguridad y Salud en el trabajo estará formado por 4 integrantes, dos de ellos designados por **Capital Humano y Social Alternativo** en representación del empleador y 2 integrantes elegidos por los mismos trabajadores en elecciones internas y que representarán a los trabajadores.

Art. 10.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

a) Aprobar el presente Reglamento, las Normas y Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) Asegurarse que todos los trabajadores de **Capital Humano y Social Alternativo** conozcan el Reglamento de Seguridad y Salud, así como todas las normas de Seguridad y Salud corporativas.

c) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, las Normas y Procedimientos aprobados en su integridad, siendo su cumplimiento no negociable.

c) Estudiar y aprobar cualquier adición o cambio al presente Reglamento

d) Diseñar y aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo que estará en relación con los objetivos contenidos en el presente reglamento para así asegurar los elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática.

e) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones y equipos de **Capital Humano y Social Alternativo**

f) Reunirse por lo menos cada treinta días en forma ordinaria y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual y en forma extraordinaria para analizar los accidentes y las enfermedades ocupacionales, emitiendo las recomendaciones necesarias o realizando las correcciones de los procedimientos que consideraran necesarias.

g) Controlar la implementación y documentación oportuna y veraz de los registros comprobatorios de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como remitirlos oportunamente a la Autoridad competente. Estos registros estarán a disposición de los trabajadores y de la Autoridad

competente a su requerimiento y respetando el derecho a la confidencialidad de los mismos.

h) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos y propuesta del Comité.

i) Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes, y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en **Capital Humano y Social Alternativo**, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de los mismos.

j) Reportar a la Dirección general de **Capital Humano y Social Alternativo**, la siguiente información:

- Reporte de accidentes mortales, dentro de las 24 horas de ocurrido.
- Investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas, dentro de los 10 días de ocurrido.
- Reportes trimestrales de estadísticas de accidentes.

k) El Comité de Seguridad y Salud cuenta con la autoridad necesaria que requiera para cumplir adecuadamente con sus funciones.

Art. 11.- FUNCIONES DEL COMITÉ

a) Reportar de forma inmediata cualquier incidente o accidente, así como los informes de investigación de cada accidente ocurrido y las medidas correctivas adoptadas, a la Dirección General de **Capital Humano y Social Alternativo**

b) Colaborar con los Inspectores del Trabajo de la Autoridad competente o fiscalizadores autorizados cuando efectúen inspecciones a **Capital Humano y Social Alternativo**

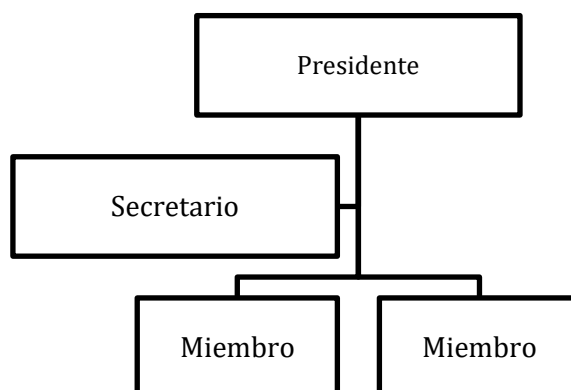
c) Proponer medidas que permitan corregir las condiciones de riesgo que podrían causar accidentes y enfermedades ocupacionales

d) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones internas de Seguridad y Salud.

e) Garantizar que todos los nuevos TRABAJADORES de **Capital Humano y Social Alternativo** reciban capacitación de Seguridad y Salud.

h) Asistir a las actividades programadas en materia de Seguridad y Salud

Art.12.- ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD Y SALUD EN EL TRABAJO DE Capital Humano y Social Alternativo



Art. 13.- PROGRAMAS

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud de **Capital Humano y Social Alternativo**, que previamente será elaborado conjuntamente por el asesor externo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este Programa deberá estar en relación a los objetivos contenidos en el presente reglamento y a otros elementos que garanticen un trabajo de forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en **Capital Humano y Social Alternativo**. El programa comprende la capacitación del personal que conforman los grupos de respuesta para casos de emergencia, en el uso de los equipos contra incendio, evacuación y primeros auxilios.

Art. 14.- MAPA DE RIESGOS

Consiste en una representación gráfica que, con el uso de símbolos de uso general, indica el nivel de exposición de acuerdo a la evaluación de riesgos efectuada en **Capital Humano y Social Alternativo** en cada una de las áreas de trabajo.

Capital Humano y Social Alternativo actualizará la evaluación de riesgos periódicamente, cuando cambien las condiciones de trabajo, se instale equipos nuevos o se hayan producido daños a la salud y seguridad en algunos trabajadores que implique una duda, sobre los procedimientos en las operaciones.

Si los resultados de la evaluación de riesgos lo estiman necesario, **Capital Humano y Social Alternativo** modificará las medidas de prevención cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores

IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Art. 15.-REGISTROS Y DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Para la evaluación del sistema de gestión **Capital Humano y Social Alternativo** mantendrá los siguientes registros en Medios Físicos y/o Electrónicos:

- a) El Registro de incidentes y accidentes de trabajo en el que deberá constar la investigación y las medidas correctivas adoptadas.
- b) El registro de Enfermedades ocupacionales
- c) El registro de exámenes médicos ocupacionales
- d) El registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos.
- e) El Registro de inspecciones internas de seguridad y salud
- f) Las estadísticas de seguridad y salud
- g) El registro de equipos de seguridad o emergencia

- h) El registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

TITULO V

ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES O PROCESOS

Art. 16.- ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES O PROCESOS

Las actividades en atención a los servicios que brinda **Capital Humano y Social Alternativo** comprenden las siguientes etapas:

1) Accesos

El ingreso a las instalaciones de cada una de las sedes donde desarrollamos nuestras actividades es de orden común por el cual ingresan y salen personas de la organización así como visitantes y personas relacionadas al entorno de influencia en el cual nos desarrollamos.

2) Oficinas Administrativas

Ambientes ocupados en su totalidad por personal que realiza actividades administrativas. Se identifican principalmente equipos de cómputo y mobiliario de oficinas.

a) Principales riesgos identificados en esta actividad

- ✓ Fatiga y estrés laboral
- ✓ Lesiones ergonómicas
- ✓ Caídas de distinto nivel por el uso de escaleras.
- ✓ Obstrucción de vías de acceso y que pueden generar dificultad para salir en caso de evacuación ante sismo o incendio.

b) Medidas de Prevención de Seguridad y Salud

- ✓ Utilizar los pasamanos al hacer uso de escaleras, colocar pisos antideslizantes.
- ✓ Mantener libres de obstáculos las áreas de salida.
- ✓ Aplicar adecuadamente rutinas de pausas activas.
- ✓ Formación y sensibilización para advertir los riesgos a la salud y como prevenirlos.

1. CONTRATISTAS

Capital Humano y Social Alternativo eventualmente contrata los servicios de empresas contratistas para efectuar mantenimientos, reparaciones, construcciones y otras actividades relacionadas a la infraestructura, entre los cuales se han establecido los siguientes trabajos:

- a) Desinfección, desratización y desinsectación
- b) Mantenimiento de los sistemas eléctricos
- c) Trabajos de pintura en distintos niveles
- d) Limpieza y Mantenimiento de oficinas, áreas de trabajo, áreas comunes, instalaciones en general

Principales riesgos identificados en esta actividad

- ✓ Caídas de distinto nivel
- ✓ Cortes
- ✓ Golpes
- ✓ Asfixia
- ✓ Ahogamiento

Medidas de Prevención de Seguridad y Salud

- ✓ Seguro Complementario de Trabajo en Riesgo (SCTR) cuando sea aplicable.
- ✓ Capacitación antes de cada trabajo o actividad
- ✓ Uso de Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo a la actividad y según sea aplicable, entre los que se mencionan, pero no se limitan a:
 - ❖ Calzado industrial con punta de acero y/o dieléctricos
 - ❖ Guantes de cuero y/o dieléctricos
 - ❖ Cascos de seguridad
 - ❖ Arnéses
 - ❖ Líneas de vida
 - ❖ Máscaras de respiración
 - ❖ Lentes protectores de ojos
 - ❖ Uniformes o ropa de trabajo especial (según actividad)
 - ❖ Señalización para áreas de limpieza (Piso mojado - Piso encerado - etc.)
 - ❖ Equipos y herramientas en buen estado de operación
- Art. 17.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD - HIGIENE - PROTECCIÓN A LAS PERSONAS
- Considerando que la mayor parte de los accidentes y/o incidentes que se pudieran producir en **Capital Humano y Social Alternativo** se refieren a caídas en el mismo nivel por resbalones o tropiezos, está prohibido que el personal corra dentro de nuestras instalaciones.
- La limpieza es esencial para evitar accidentes por lo que no se tolera la presencia de obstáculos en el suelo, siendo además necesario limpiar inmediatamente los líquidos derramados, sustancias resbalosas y objetos que hayan caído tales como papeles, ganchillos, gomas, lápices, vidrios rotos etc. Los vidrios rotos son desechados separadamente, envueltos en papel a fin de evitar riesgos de corte.
- El uso de las sillas giratorias amerita precaución. Malos hábitos pueden generar caídas de las sillas. No está permitido: que el personal se traslade de un lado a otro sentados en las mismas, que se estiren para alcanzar algún objeto permaneciendo sentados en las sillas con ruedas y reclinándose hacia atrás poniendo los pies sobre el escritorio.

Tampoco, sentarse en el borde de la silla, inclinarse exageradamente y el pararse sobre la silla con ruedas.

- Estos casos representan riesgo de seguridad personal.
- Los archivadores también pueden provocar accidentes de consideración especialmente al incorporarse repentinamente habiendo un cajón abierto encima, pillarse los dedos por cerrar indebidamente los cajones, etc. Para evitar esta clase de accidentes, se tomarán las siguientes precauciones:
 1. No cerrar los cajones empleando el pecho, brazos etc., colocar la mano en la manija del cajón.
 2. No dejar abierto un cajón después de terminar de trabajar en oficinas
 3. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble caiga hacia delante.
 4. Prohibir usar los cajones del archivador como escalón para alcanzar algo situado arriba.
 5. No dejar nunca lápices, tijeras u objetos filudos con la punta hacia arriba en la porta lápices.
- Terminantemente prohibido hervir agua dentro de los hornos microondas.
- Colocar los cuchillos en el escurridor de vajilla con las puntas hacia abajo.

TITULO VI

ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

Art. 18.- REUNIONES DE TRABAJO CON PUBLICO OBJETIVO

1. Los visitantes y público objetivo con los que coordina la institución seguirán las normas de seguridad y prevención que establece la organización para visitas.

Art. 19.- REUNIONES CON AUTORIDADES

1. Darán cumplimiento a las normas de seguridad y salud establecidas por la organización aplicables a visitas y trabajadores.

TITULO VII

ESTANDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS

Art. 20.- CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LAS EDIFICACIONES
Las edificaciones de **Capital Humano y Social Alternativo** son de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome y reúne las exigencias que determinen los reglamentos de construcción o las normas técnicas respectivas.

Los techos tienen suficiente resistencia a condiciones normales de lluvia, y viento, de acuerdo con las condiciones climatológicas de la zona y cuando sea necesario, para soportar la suspensión de cargas. Los cimientos y pisos tienen suficiente resistencia para sostener con seguridad las cargas para las cuales han sido calculados y no serán sobrecargados.

Los "Factores de Seguridad" (criterios de construcción) correspondientes a los materiales utilizados en las estructuras, corresponden a los que están determinados por el Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas técnicas respectivas, teniendo en cuenta la naturaleza estática o dinámica de la carga a que estén sometidos.

Art. 21.- ALMACENES / ECONOMATO

Los almacenes, son ambientes en material noble y brindan las condiciones de seguridad para albergar materiales vinculados con nuestras actividades. Estos ambientes deben garantizar el mantenimiento adecuado que garantice la seguridad de los ambientes y sobre todo de las personas. Los equipos de extinción portátil (extintores) deben estar libres de obstáculos y accesibles en todo momento.

Art. 22.- OCUPACION DEL PISO Y LUGARES DE TRÁNSITO

En ninguna de las instalaciones de **Capital Humano y Social Alternativo** se acumula equipos ni materiales en los pisos, existiendo los espacios necesarios para la evacuación del personal en caso de ser imperativo.

Las áreas de trabajo que existen dentro de las instalaciones, han sido diseñadas de manera que el espacio entre ellas, permiten el paso normal del personal, y un tránsito sin riesgo.

Los lugares de tránsito están libres de desperfectos, u obstrucciones con los que se pueda correr el riesgo de tropezar.

Art. 23.- ESTUDIO DE RIESGO EN LAS ACTIVIDADES

a) Control de peligros en las Oficinas

En las oficinas se han tenido en cuenta tres principios esenciales: eficiencia, comodidad y seguridad.

El principio del flujo de trabajo es perfectamente válido tanto para una oficina como para las áreas de socialización y reuniones.

Los trabajadores que por su función reciban frecuentes visitas serán ubicados en ambientes próximos a la entrada. Las máquinas de oficina no están colocadas cerca de los bordes de las mesas, los equipos más pesados y los archivadores están colocados contra las paredes o columnas. Los archivadores están asegurados entre si, a la pared o al suelo para evitar que se vuelquen hacia delante si se abren simultáneamente varios cajones, o en caso de sismos.

b) Pisos

- Si una baldosa o listón se levanta debe repararse inmediatamente.
- Si el felpudo de debajo de una silla de despacho está gastado o alabeado se cambia de inmediato, al igual que una alfombrilla de goma o plástico rota o con bordes doblados, pues pueden provocar tropezones.
- En los pisos de concreto, el uso de cera antideslizante mejora el coeficiente de fricción evitando los resbalones.

- En ningún caso la cera deberá aplicarse en una capa muy espesa, de tal forma que el piso quede cubierto de una costra poco consistente.
- Se colocarán letreros de **Cuidado Piso Encerado** durante la ejecución de esta tarea.

c) Pasillos y escaleras

- Todos los pasillos de las instalaciones de **Capital Humano y Social Alternativo** deben permanecer libres.
- Todas las escaleras tienen el ancho adecuado para una evacuación efectiva de acuerdo a las Normas de Protección de la Vida Humana de la NFPA 101, teniendo barandillas o pasamanos en toda su extensión.
- Las papeleras y los enchufes eléctricos o de teléfono no deben sobresalir de sus bases invadiendo el espacio de tránsito.
- A menos que se mantenga un espacio libre de 1.20 m., no deben mantenerse abiertos los cajones de archivadores por tiempos prolongados.

d) Puertas

- Las puertas deben cumplir con lo dispuesto en la Norma 101 de la NFPA, abriéndose hacia fuera.
- Las puertas de vidrio deben contar con algún diseño o motivo pegado a 1.40 m del suelo aproximadamente.
- Si la puerta es de un material opaco y se abre hacia los pasillos el espacio batido por la misma al abrirse se puede delimitar con una cinta amarilla y negra o con un color brillante.

e) Electricidad

- No existen conmutadores tipo llave, usando para el caso de conmutadores termo-magnéticos.
- Los cables y enchufes de los equipos eléctricos no deben cruzar pasillos y debe ser colocados de tal manera que generen tropiezos o caídas.
- Los tomacorrientes están instalados en los lugares adecuados para no usar extensiones.
- No deben sobrecargarse los tomacorrientes con el uso de adaptadores que conecten varios equipos al mismo tomacorriente.
- Los equipos deberán conectarse al tomacorriente mediante supresores de pico.
- Los tomacorrientes deben ser del tipo tres patas, con el fin de que tengan línea a tierra y deben estar instalados de tal manera que no quede ninguno de los elementos conductores al aire, además la cubierta debe estar bien ajustada para evitar cualquier descarga o lesión por golpe.
- Las reparaciones eléctricas deberán ser efectuadas por un Electricista seleccionado por **Capital Humano y Social Alternativo**

f) Materiales de oficina almacenados

- Los materiales deben ser almacenados en sitios accesibles, que no crucen por espacios de tráfico de personal.

- Se encuentra terminantemente prohibido dejar materiales en el piso de los pasillos. Los materiales deben apilarse ordenadamente, para que no se caigan, los artículos de mayor peso o volumen deben ir debajo. Si se emplean estantes, los objetos más pesados se pondrán siempre en los estantes inferiores.
- Los líquidos inflamables (de haberlos), deben siempre ser guardados en envases de seguridad y de preferencia en armarios cerrados debiendo dejar en la oficina el mínimo necesario y almacenando la mayor cantidad fuera de la oficina.

g) Equipos de oficina

- **Capital Humano y Social Alternativo** sólo utilizará sillas construidas con una base lo suficientemente ancha para evitar que se vuelquen con facilidad. La base de una silla giratoria con ruedas debe medir 50 cm. de ancho. Las ruedas deben ser sólidas y estar bien aseguradas a la base de la silla.
- Los cajones de los escritorios deben tener topes de seguridad que no le permitan salir de su sitio totalmente. Los cajones no deben permanecer abiertos, luego de sacar de los cajones bajos lo que necesite ciérrelos.
- No se recomienda el uso de vidrio en la superficie de los escritorios.
- La basura debe botarse en cestos de material incombustible de tamaño suficientemente grande y de buena estabilidad.
- Está prohibido fumar en las oficinas y ambientes internos de **Capital Humano y Social Alternativo**

Art.24.- ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Capital Humano y Social Alternativo mantendrá un registro de accidentes e Incidentes de Trabajo, debiendo consignarse los eventos ocurridos en los últimos 12 meses, y mantenerse archivado por espacio de 5 años posteriores al suceso. Adjuntos deberán mantenerse las notificaciones de los accidentes de trabajo.

Cuando un mismo suceso cause lesiones a más de un trabajador, debe consignarse un registro de accidente por cada trabajador.

Art.25.- ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Capital Humano y Social Alternativo cumplirá estrictamente las disposiciones emanadas del Ministerio de Salud con respecto a las enfermedades ocupacionales según las necesidades que se presenten al respecto y los instrumentos que se aprueben de acuerdo al D.S. 005-2012-TR y a la RM. 148-2012 en sus partes correspondientes.

De acuerdo al Análisis de Riesgos a la salud, no se ha encontrado ninguna situación que implique un riesgo a la salud o amenaza a la integridad física de los trabajadores, ya que las labores a los que se encuentran sujetos se enmarcan dentro de las actividades administrativas de riesgo trivial, moderado o muy bajo.

Capital Humano y Social Alternativo actualizará la evaluación de riesgos periódicamente a intervalos de un año o cuando cambien las condiciones de trabajo o que se hayan producido daños a la salud y seguridad de algunos trabajadores, que implique una duda sobre la seguridad en las operaciones.

Si los resultados de la evaluación de riesgos lo hicieran necesario, se realizarán:

- a) Controles periódicos de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo para detectar situaciones potencialmente peligrosas.
- b) Medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores

Capital Humano y Social Alternativo modificará las medidas de prevención de riesgos laborales cuando resulten inadecuadas e insuficientes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

Art.26.- INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO INCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Capital Humano y Social Alternativo a través del Comité de Seguridad y Salud, deberá realizar las investigaciones de los accidentes laborales, enfermedades ocupacionales y los incidentes peligrosos, los que serán comunicados a la Autoridad competente indicando las medidas de protección adoptadas.

Los accidentes se investigarán de acuerdo a la gravedad del daño ocasionado o riesgo potencial, con la finalidad de:

- a) Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud al momento del hecho.
- b) Necesidad de modificar dichas medidas en caso necesario

La Investigación se llevará a cabo por el Comité de Seguridad y Salud, llenando la información en el formato "Informe de Investigación de Incidente".

Art. 27.- NOTIFICACIONES DE ACCIDENTES Y/O INCIDENTES DE TRABAJO

A) Accidentes fatales

Capital Humano y Social Alternativo debe notificar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo todos los accidentes de trabajo fatales, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, utilizando el formato 01 (D.S. 007-2007-TR), y/o los medios de comunicación que la Autoridad competente haya asignado para este fin.

La investigación del accidente fatal se deberá comunicar al MINTRA dentro de los 10 días siguientes a la ocurrencia del mismo con expresión de las causas del accidente y las medidas tomadas por la empresa para evitar su repetición. Se tomarán además todas las acciones señaladas en el Procedimiento de la Empresa para casos de accidentes fatales.

B) Accidentes Graves

Se consideran accidentes graves, todos aquellos que requieren de atención médica en un Centro Asistencial, donde el Colaborador sea atendido, notificando a la Autoridad respectiva, así como siguiendo las acciones correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido.

Los accidentes graves serán notificados a la Autoridad dentro de los 10 días siguientes de producido el accidente enviando conjuntamente el formulario N° 2 del anexo (D.S. 007-2007-TR) y la investigación del mismo.

De acuerdo al grado de la incapacidad los accidentes pueden ser:

- ✓ **Total, Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la incapacidad de trabajar, requiere de tratamiento médico, al término del cual podrá regresar a su trabajo habitual
- ✓ **Parcial permanente:** cuando el accidente genera la pérdida parcial funcional o anatómica de un miembro u órgano.
- ✓ **Total, permanente:** cuando el accidente genera la pérdida total funcional o anatómica de un miembro u órgano. Se considera a partir total del dedo meñique.

C) Accidentes Leves

Los accidentes no regulados en los puntos anteriores que no requieran de atención médica ni produzcan días de descanso, serán notificados al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los 10 días útiles del mes siguiente usando el anexo correspondiente (2)

D) Incidentes (Accidentes sin lesión personal)

En caso de un incidente peligroso (accidente sin lesión personal) que, en su repetición, ponga en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o población será notificado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de las 24 horas de producido, Los otros incidentes no regulados en los casos anteriores no serán notificados al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

TITULO VIII

PREPARACION Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIA

Art.28.- PRIMEROS AUXILIOS

El principal objetivo de los Primeros Auxilios, es la de evitar, por todos los medios posibles, la muerte o la invalidez de la persona accidentada.

Otro de los objetivos principales es que mediante los mismos se brinde un auxilio a la persona accidentada, mientras se espera la llegada de los paramédicos o bomberos para la atención inmediata y/o traslado al centro médico más cercano.

- En cada instalación se dispondrá de elementos para proporcionar primeros auxilios a trabajadores víctimas de accidentes. Se mantendrá botiquines, bien identificados y dotados de materiales necesarios en la cercanía a las áreas de trabajo. Los cuáles serán inspeccionados a intervalos planificados a para garantizar el buen estado.
- En cada instalación se tendrán brigadistas de primeros auxilios

debidamente entrenados para proporcionar asistencia eficaz y oportuna a quienes lo requieran.

- Los brigadistas velarán por el buen estado de los implementos y señalización de primeros auxilios, evitando el uso de estos elementos para otros fines.

Art.29 - AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD

- El objetivo de las señales de seguridad es dar a conocer, con la mayor rapidez posible, el riesgo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares.
- Todo tanque o depósito, dentro de las instalaciones de **Capital Humano y Social Alternativo**, que contenga combustible contará con su placa o letrero de identificación y su símbolo de clasificación.
- Los avisos y señales de seguridad recibirán un apropiado mantenimiento, con el fin de conservarlos visibles.
- Las instalaciones de **Capital Humano y Social Alternativo** estarán completamente señalizadas con los pictogramas aprobados en la NTP 399.010-2004. Las señales tienen un tamaño congruente con el lugar en que se colocan, de tal manera que el símbolo sea identificado fácilmente, desde una distancia segura; entre estas tenemos:
 - ❖ Señales direccionales, Salida, Escaleras
 - ❖ Zona segura en caso de sismos
 - ❖ Botiquín
 - ❖ Extintores
 - ❖ Riesgo eléctrico
 - ❖ Luces de emergencia
- Se realizarán inspecciones periódicas para verificar la vigencia de las señales y determinar las modificaciones. necesarias.

Art. 30.- ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS Y DESECHOS

1. No está permitido acumular en el piso desperdicios de material inflamable, los cuáles serán destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.
2. El servicio de limpieza y mantenimiento se encarga de recolectar los contenidos de los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados de la empresa.

Art. 31.- NORMAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIO

1.- Para prevenir cortocircuitos, todas las instalaciones eléctricas del alumbrado al interior de los almacenes de **Capital Humano y Social Alternativo**, se han instalado cumpliendo con las normas técnicas del Código Nacional Eléctrico que incluyen el total entubado de los cables en tubos de PVC y su conexión a tableros secundarios con llaves termoelectricas que cortan automáticamente la energía al producirse una sobrecarga y/o cortocircuito.

2.- Terminantemente prohibido ingresar a las áreas de trabajo,

artefactos que constituyan fuentes de calor o llama (lamparines a gas o combustible, equipos de soldadura, motores eléctricos, etc.)

3.- Terminantemente prohibido fumar dentro de las oficinas.

4.- Mantener abiertas y libres de obstáculos las puertas que sirven como vía de escape.

5.- Señalizar las rutas de salida y/o escape con letreros u otros elementos lo suficientemente visibles, de manera que orienten a las personas a evacuar las instalaciones en forma rápida hacia una zona segura.

6.- Revisar periódicamente el sistema de detección de incendios, los sensores de humo y la sirena, a fin de garantizar su operatividad.

7.- Capacitar al personal en el uso de los extintores de PQS.

9.- Realizar por lo menos dos Simulacros de Incendio en el año.

A. Extintores Portátiles

Por las características del local, el sistema está diseñado para una respuesta inicial, mediante extintores portátiles, ubicados en lugares estratégicos; cada uno, del tipo y capacidad adecuados, según lo estipulado en la Norma Técnica Peruana de INDECOPI 350.043-1.

B. Iluminación de Emergencia

Estos equipos serán instalados con especial énfasis en todos los corredores, escaleras y vías de evacuación tal como se muestra en plano de señalización.

Cada equipo de iluminación a batería se diseñará para proveer iluminación inicial en promedio mínimo de 10 lux a lo largo de las rutas de evacuación medidos en el nivel del piso (NFPA 101 5, 9.2-1)

Art. 32.- GRUPOS DE EMERGENCIA

A.- CASO DE INCENDIO

La organización para afrontar una emergencia de cualquier tipo se ha establecido dentro del principio del “Sistema de Comando de Contingencias” el cual entra en acción tan pronto se inicia el incidente hasta su culminación. Es iniciado por la primera persona en tomar conocimiento o en llegar primero a la escena, hasta que otra persona de mayor jerarquía se haga presente y así sucesivamente.

El sistema en ejecución permite unificar el mando y lograr que las diferentes áreas o departamentos de la empresa realicen las tareas previamente asignadas en coordinación con las fuerzas públicas de ayuda como son la Compañía General de Bomberos Voluntarios, Policía Nacional y Unidad de Seguridad Ciudadana.

De esta manera se evita que haya varios jefes al mismo tiempo y órdenes cruzadas que sólo agravan y alargan el incidente.

TÍTULO IX

PROHIBICIONES, FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Art. 33.- PROHIBICIONES

Sin perjuicio de la obligación de cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en el presente

Reglamento, se encuentran particularmente prohibidas las siguientes conductas:

- a) Ingresar al centro de trabajo en estado etílico, e introducir bebidas alcohólicas.
- b) Ingresar en área restringida a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- c) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- d) Retirar modificar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en la Entidad.
- e) Fumar en lugares no autorizados.
- f) No evidenciar interés por las normas e instrucciones de higiene y seguridad impartidas para el trabajo asignado, en lo concerniente al uso obligatorio de equipos de protección personal.

Art. 34.- FALTAS

Los trabajadores que no cumplan con lo establecido en el presente Reglamento serán sancionados de acuerdo a criterios de objetividad y proporcionalidad a la falta cometida, poniendo en conocimiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las faltas y sanciones a las que se harán acreedores los trabajadores, son infracciones al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Todas las infracciones son objeto de sanción y se clasifican de acuerdo al tipo de incumplimiento y cantidad de trabajadores afectados: **leves, graves y muy graves.**

- a) Se considera como **infracciones Leves** los siguientes:
 1. La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo, de la que no se derive riesgo para la integridad física o salud de los trabajadores.
 2. No reportar oportunamente los incidentes.
 3. No asistir a las capacitaciones de asistencia obligatoria.
 4. No asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio.
- b) Se consideran como **infracciones Graves** las siguientes:
 1. Obstaculizar o impedir la implementación del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 2. No participar en la organización para la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de SST.
 4. Asignar trabajos a personas que no posean la calificación adecuada, y que su ineficiencia ponga en riesgo la salud del personal.
 5. No supervisar o no disponer la supervisión de los trabajos asignados.

- c) Se considera como **infracción Muy Grave** lo siguiente:
1. Cualquier acto de imprudencia o negligencia que cause la muerte o lesión grave a un trabajador.
 2. Proporcionar información inexacta de forma deliberada durante el proceso de análisis e investigación del accidente.
 3. No paralizar ni suspender de forma inmediata los trabajos con riesgos inminentes o reanudarlos sin haber subsanado previamente las causas que motivaron dicha paralización.

Art. 35.- SANCIONES

- a) Las sanciones tienen por objetivo, el involucrar al personal en la aplicación correcta de las mejores prácticas que permitan alcanzar altos estándares de Seguridad en todas las operaciones. Las medidas disciplinarias tienen una orientación correctiva antes que punitiva.
- b) Los trabajadores y terceros que no cumplan con lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones complementarias relacionadas con la seguridad y la salud ocupacional, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, según lo estipulado en la legislación vigente.
- c) El incumplimiento de las normas de seguridad de acuerdo a lo indicado en el presente reglamento facultará a CHS Alternativo para sancionar al trabajador o prescindir de sus servicios de acuerdo a la gravedad del caso.
- d) CHS Alternativo se reserva el derecho de suspender con o sin derecho de goce de un trabajador, dependiendo de la gravedad de la infracción por las siguientes causas:
- Por desacato a las Normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

TÍTULO X NORMAS SUPLETORIAS

Para todo lo no previsto en este reglamento será de aplicación lo establecido en la legislación de la materia y de cualquier norma sectorial que regule los temas de seguridad y salud en el trabajo.

ANEXOS
BRIGADAS DE EMERGENCIA, PRIMEROS AUXILIOS Y EVACUACIÓN.

(Anexo 1)

TELEFONOS DE EMERGENCIA (Anexo 2)

1.7 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO

Contenido

1. Introducción.....	85
2. Mandato.....	85
3. Objetivo.....	85
4. Gestión del conocimiento.....	86
5. Proceso de Gestión del conocimiento.....	87
6. Pautas gfenerales para la gestion del conociimiento.....	88
7. Lineamientos de la Política de Gestión del conocimiento...	90
8. Objetivos Estratégicos.....	93
9. Roles y Responsabilidades.....	98

1. Introducción

Desde el año 2021, CHS Alternativo se encuentra implementando su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2026. En este marco, surge la necesidad de desarrollar un instrumento normativo que establezca los lineamientos y mecanismos que permitan la gestión eficiente del conocimiento que se produce, incorpora, sistematiza y socializa dentro de la institución. Este documento a su vez, debe alinearse a la visión y misión de CHS Alternativo y operacionalizarse en protocolos que contemplen las buenas prácticas, responsabilidades y rutas institucionales de la gestión del conocimiento.

Para responder a esta necesidad, CHS Alternativo se ha propuesto elaborar e implementar la presente Política de Gestión del Conocimiento que se organiza a través de siete lineamientos desarrollados cada cual en función de las actividades del Plan Operativo Institucional y aterrizados por medio de actividades y tareas específicas que permiten responder al contexto actual de la organización.

2. Mandato

El Consejo Directivo de CHS Alternativo tiene la atribución de diseñar, evaluar y revisar permanentemente las Políticas institucionales. En ese sentido, está la elaboración ha sido aprobada a partir de una propuesta de la Presidencia de la Presidencia de la Organización, con miras a generar mayor gobernanza y sostenibilidad respecto a las pautas institucionales respecto a la gestión del Conocimiento en la Organización, estableciendo parámetros para la actividad de sus integrantes, tanto a nivel profesional y ético.

3. Objetivo

Esta Política se preocupa por los procesos y decisiones vinculadas a la manera en cómo la organización asimila o comprende la información que obtiene, es decir, como la usa, le da valor agregado y la pone a disposición de los colaboradores y los destinatarios externos que se impactan con ese, ahora, conocimiento. Así, nos planteamos como objetivo institucional:

Producir, compartir, y aplicar el conocimiento (explícito y tácito) en base a la generación de evidencia que determine la estrategia de intervención de CHS Alternativo.

Esta Política se desarrolla en el marco de la implementación del Plan Estratégico Institucional 2021-2026 de CHS que contempla la mejora en la prevención, protección y asistencia a víctimas de toda forma de explotación humana en el Perú para lograr la restitución del pleno ejercicio de sus derechos a través de siete objetivos estratégicos (CHS, 2020). Cada uno de estos objetivos estratégicos institucionales se operacionalizan en actividades, las cuales consideran mecanismos para la generación, incorporación, sistematización y socialización oportuna del conocimiento adquirido, lo que permite que los objetivos estratégicos institucionales estén alineados a los objetivos de la gestión del conocimiento.

Asimismo, esta Política será complementada por otros instrumentos, como directrices que orienten las investigaciones científicas realizadas por CHS Alternativo, con la finalidad de brindar a las personas colaboradoras de la organización y nuestros usuarios externos, mayor claridad sobre las pautas de la gestión del conocimiento que orientan el trabajo de la organización frente a necesidades específicas.

4. Gestión del Conocimiento

CHS Alternativo entiende que la gestión del conocimiento es el conjunto de regulaciones, decisiones, proceso y herramientas que permiten a una organización a desarrollar un sistema de gestión que promueva y permita de manera efectiva la creación de valor a través del conocimiento. Como establece el ISO 30401:2018 (Sistemas de gestión del conocimiento: Requisitos) la gestión del conocimiento es una disciplina que busca regular cómo las organizaciones crean y utilizan el conocimiento. En este ámbito no existe una definición única y estándar y son muchas las barreras o brechas que enfrentar para lograr una gestión exitosa, como la gestión de la información.

Por eso, “Lo más importante es comprender cómo se crea el conocimiento, cuál es su organización dentro de las organizaciones, quien o quienes lo organizan y cómo se comparte, transfiere y/o difunde” (Delgado 2021).

CHS Alternativo diferencia entre tres conceptos clave: conocimiento, información y dato (USAID, 2023):

- Datos: Son hechos o acciones del mundo real que son representados en la mente como símbolos, textos, códigos, imágenes, sonidos, etc.
- Información: Cuando a los datos se les da sentido, cuando son agregados, valorados, se les da significado o estructura, se convierten en información.
- Conocimiento: Cuando la información es comprendida o asimilada, por una persona, utilizando casos, reglas, modelos, abstracciones, relaciones, razonamiento y la aplica finalmente en un proceso de toma de decisiones, se convierte en conocimiento.

En este planteamiento existe la posibilidad que “conocimiento” se confunda con “información”, por eso es necesario no olvidar que para que la información sea conocimiento es necesario que sea usada, valorada (dar valor) y estar disponible para sus destinatarios y sus finalidades. Por eso, el conocimiento es la aprehensión inmaterial de información (basada en datos), que se construye de manera intencional.

Finalmente, resulta trascendental que, en una organización como CHS Alternativo, se reconozca que el conocimiento no es un proceso neuronal, sino que sus raíces se encuentran en el plano social, por eso es que debe ser identificado, almacenado, compartido y utilizado por las personas, así como por grupos, instituciones y organizaciones. “De hecho, sin esa base social, el conocimiento no sería más que una creencia personal. Es esta naturaleza social del conocimiento que define la presuposición y que permite que el discurso sea comprensible sin hacer explícito todo el conocimiento relevante todo el tiempo” (Delgado 2021).

5. El proceso de gestión del conocimiento

CHS Alternativo ha considerado oportuno generar su primera Política de Gestión del Conocimiento abordando 4 fases o dimensiones propuestas por Francisco Rodríguez (USAID, 2023):

- Capturar conocimiento: CHS Alternativo trabaja para captar el conocimiento relevante de sus acciones, con la pretensión de mejorar su contribución en frente a la explotación humana, a través de decisiones y procesos que buscan la eficiencia, innovación, calidad, capacidad de respuesta, entre otros.
- Mantener el conocimiento y renovar el conocimiento: Nuestra Organización busca entender y asimilar conocimiento con el objetivo que sea utilizado en las actividades de la institución.
- Difundir el conocimiento: CHS Alternativo se preocupa por poner el conocimiento generado al interior de la organización de los usuarios correctos, internos y externos, con las debidas salvaguardas y garantías sobre el valor del conocimiento capturado.
- Asimilar el conocimiento: CHS Alternativo orienta a sus colaboradores a entendimiento del valor del conocimiento y de las prácticas, identificando sus impactos, para poder repotenciarlas y perfeccionarlas en su eficiencia y capacidad de respuesta.

Para la construcción de esta Política y su implementación, CHS Alternativo toma en cuenta la voz de sus colaboradores y usuarios externos, ya que reconoce de un lado que cada colaborador crea o potencia el conocimiento en sus intervenciones y, por otro lado, porque los usuarios externos colaboran evaluando el conocimiento compartido. Para este propósito debe:

- Prestar atención a la voz de los destinatarios, porque aprende de ellos.
- Tomar atención al interno, porque cada empleado o colaborador crea y potencia el conocimiento organizacional.

- Brindar atención al entorno, porque puede haber sucesos importantes para su intervención y se debe estar atento a esos cambios que implican un potencial riesgo u oportunidad.
- Desarrollar y potenciar su capacidad de respuesta para hacer frente a todos estos ámbitos, pero también debe crear una cultura sólida de compartición de conocimiento.

Estos elementos fortalecen la gobernanza en la gestión del conocimiento pues, de seguirse, distribuyen las atribuciones y responsabilidad en todos los grupos de interés de la organización; establecen normas claras para el proceso de toma de decisiones; asegura mayor transparencia en las acciones emprendidas, con un monitoreo consistente; y, establece una estructura que permita la implementación de la Política, acorde a las características de la organización.

En este punto, es preciso recordar que CHS Alternativo es una organización privada, no académica y sin aspiraciones Políticas y religiosas, que busca gestionar el conocimiento para favorecer los derechos de las personas afectadas por la explotación humana o en riesgo de ser afectadas. Por tanto, no es un “think tank”, un centro de estudios superiores, pero tampoco una organización de base o con fines comunitarios. Por tanto, los lineamientos que se plantean a continuación, toman en cuenta estas características.

6. Pautas generales para la Gestión del Conocimiento

A continuación, se plantean algunas pautas generales que CHS Alternativo aplica y/o desarrollará a partir de esta Política, de manera consistente:

A. Capturar conocimiento

1. Identificación: CHS Alternativo identifica y selecciona qué conocimientos son importantes para nuestras intervenciones. Ese sentido, todo el personal tiene la responsabilidad de identificar y capturar los conocimientos asociados a sus intervenciones. Este proceso no desconoce a ninguna de las áreas de trabajo de la organización pues CHS Alternativo considera que toda persona colaboradora puede aportar en la identificación de procesos clave, mejores prácticas y lecciones aprendidas.

2. Documentación: CHS Alternativo realiza los esfuerzos necesarios para poder documentar los conocimientos explícitos y tácitos vinculados a sus intervenciones, tanto a nivel interno y externo. Para ello, se desarrollan plantillas, formatos, sistemas informáticos, que permiten documentar los procesos, procedimientos y experiencias.

B. Almacenamiento (mantener) de Conocimiento:

1. Herramientas y Sistemas: En CHS Alternativo utilizamos diferentes mecanismos como repositorios y sistemas de gestión del conocimiento que hemos desarrollado específicamente para nuestras necesidades.

En esta etapa se utilizan bases de datos como el SISCALP (donde se registran todas las intervenciones en la atención de casos, incluyendo las prácticas de los operadores); el Sistema de Registro de Actividades (SRA-CHSA) y el Data Collection System (DCS) donde se documentan las intervenciones externas, sus resultados y sus aprendizajes; la información virtual (Servidor CHSA) donde cada proyecto o intervención cuenta con un espacio de gestión de información y la posibilidad de documentar el conocimiento que se ha generado mediante líneas de base, informes, productos de consultorías, manuales, investigaciones, entre otros.

En el ámbito administrativo, se cuenta con un sistema de gestión de la información contable y financiera, soportada en un registro físico y virtual, gracias a lo cual se puede soportar los procesos de auditoría y las necesidades de la planificación, pudiendo inclusive realizarse análisis vinculados a costos de nuestras intervenciones.

CHS Alternativo, a partir de esta Política, realizará revisiones periódicas para asegurar que la información en las bases de datos de conocimiento esté actualizada y sea relevante. En especial, se buscará identificar el estado del cumplimiento de esta Política y las consideraciones éticas y legales que tienen que velarse respecto al almacenamiento del conocimiento.

2. Estructuración: Clasificamos el conocimiento de manera que sea fácil de buscar y acceder, utilizando categorías, etiquetas y una arquitectura de información clara. Este proceso es fácil de percibir en nuestro Plan Estratégico Institucional, en los sistemas de gestión de información, en los respaldos virtuales y físicos de cada intervención y, más explícitamente, en nuestra página web, donde el conocimiento se organiza la información generada por categorías y etiquetas al alcance de todas las personas.

C. Difusión del Conocimiento:

1. Canales de Comunicación: CHS Alternativo utiliza diferentes mecanismos para difundir el conocimiento que va generando. Desde la producción de materiales impresos (libros, manuales, guías, folletos, etc.); el uso de boletines periódicos (Reporte Alternativo); la realización de reuniones de equipo (interno) y con actores y destinatarios de nuestras acciones (externo); así como el uso de plataformas de colaboración para compartir conocimientos relevantes (trabajo en red, intercambio de información, reuniones y seminarios). Por supuesto, también utiliza los entornos virtuales para ampliar la difusión del conocimiento generado e inclusive, lo aplica para el contenido adicional (campañas, encuestas, reuniones técnicas, etc.)

En el marco de esta Política se adopta la licencia Creative Commons que, salvo autorización expresa diferente, debe indicar en cada conocimiento generado lo siguiente:

Esta obra está bajo licencia CC BY-NC-SA 4.0

2. Accesibilidad: En CHS Alternativos, el conocimiento está disponible para todos los empleados y destinatarios que lo necesiten, respetando los niveles de confidencialidad y permisos establecidos. En ese sentido, se respeta especialmente la confidencialidad de la información personal, conforme a ley, y todos los parámetros éticos, en especial en la realización de investigaciones realizadas con la información de informantes clave.

D. Utilización del Conocimiento:

1. Aplicación Práctica: CHS Alternativo fomenta el uso del conocimiento disponible para resolver problemas, tomar decisiones informadas y desarrollar nuevas soluciones en la lucha contra la explotación humana y fenómenos vinculados como la desaparición de personas, la migración, las uniones tempranas, entre otros. En ese sentido, su equipo está preparado para aplicar el conocimiento generado por la organización en sus actividades de prevención, atención a víctimas, realización de investigaciones científicas, elaboración de guías, manuales, monitoreos de Políticas, entre otros.

Para eso, aprovecha los espacios de coordinación y encuentro con otras organizaciones de sociedad civil y el Estado; fortalece sus vínculos y alianzas compartiendo compromisos para capturar conjuntamente nuevos conocimientos o aplicar los existentes. En general, CHS Alternativo también busca devolver el conocimiento capturado transformándolo, enriqueciéndolo y mejorándolo a partir del escrutinio público y la rendición de cuentas.

2. Integración en Procesos: CHS Alternativo integra la gestión del conocimiento y sus resultados en la implementación de las líneas de trabajo de la organización. En ese sentido, en esta Política se reconoce el enfoque integral de la intervención de la organización y su uso en la elaboración de nuevos programas y proyectos, así como productos y resultados específicos.

3. Feedback: CHS Alternativo está abierta a la retroalimentación del equipo interno y de los destinatarios de sus acciones para identificar áreas de mejora en la documentación y en los procesos de gestión del conocimiento.

7. Lineamientos de la Política de Gestión del Conocimiento

A continuación, se establecen un conjunto de lineamientos estratégicos que se han organizado tomando en cuenta las dimensiones del proceso de gestión del conocimiento. Estos lineamientos estratégicos son dinámicos, y podrán ser revisados por el Consejo Directivo, dejando constancia de las modificaciones que se realicen:

a. Alineación con la Visión y Misión Organizacional

CHS Alternativo impulsa iniciativas de gestión del conocimiento alineadas con su visión y misión. Las prácticas de la Gestión del Conocimiento deben apoyar los objetivos estratégicos de crecimiento, innovación y eficiencia (Davenport & Prusak, 1998).

Por tanto, es responsabilidad de la de los órganos directivos velar que este alineamiento sea efectivo.

Para ello, es clave identificar las áreas donde la gestión del conocimiento puede tener un impacto significativo y priorizarlas.

b. Promoción de una Cultura de Conocimiento

CHS Alternativo fomenta la una cultura de la gestión del conocimiento basada en la colaboración, buscando que el entorno laboral y externo incentive el intercambio y la creación de nuevos conocimientos entre el equipo de colaboradores y los destinatarios de sus acciones. Esto incluye promover el uso de espacios y plataformas de colaboración y proporcionar espacios físicos y virtuales para el intercambio de ideas (Nonaka & Takeuchi, 1995). En el caso de CHS Alternativo, los equipos se reúnen periódicamente, donde los espacios vitales son las reuniones de coordinación (equipo directivo y coordinaciones regionales y de proyectos), y las reuniones del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicosocial (CALP).

En la medida de sus posibilidades, busca diversos mecanismos para reconocer y recompensar a aquellos que contribuyen de manera significativa a la captura, almacenamiento y difusión de conocimiento al interior de la organización (Schein, 2010).

c. Desarrollo y Capacitación

CHS Alternativo impulsa una capacitación continua en sus trabajadores, facilitando las condiciones para todo aquel que desee o requiera el fortalecimiento de sus capacidades. Asimismo, en la medida de sus posibilidades, genera espacios de capacitación para asegurar que los empleados comprendan la importancia de la gestión del conocimiento y perfeccionen el uso de herramientas y procesos internos de la organización (Garvin, 1993). Esto puede incluir el desarrollo de habilidades específicas relacionadas con la gestión del conocimiento, como la documentación de procesos, el uso de plataformas tecnológicas y la colaboración efectiva (Argyris & Schön, 1996).

d. Optimización de Procesos y Herramientas

CHS Alternativo busca continuamente identificar e implementar las mejores herramientas que sean idóneas para la Gestión del Conocimiento de la organización. Estas herramientas buscan ser intuitivas, accesibles y eficaces para la captura, almacenamiento (recuperación), difusión y compartición de conocimiento (Boisot, 1998). A la vez, busca analizar los resultados de los procesos y herramientas actuales y optimizarlos regularmente, para asegurar que sean eficientes y respondan a las necesidades cambiantes de la organización (Alavi & Leidner, 2001).

e. Protección y Seguridad del Conocimiento

CHS Alternativo garantiza que emplea todos los mecanismos posibles para asegurar y proteger la información que sirve para producir conocimiento en la organización, especialmente aquella que es confidencial y puede ser crítica. Esto incluye el establecimiento de controles de acceso, cifrado de datos y procedimientos de respaldo (Krogh, 2002). Para ello, respeta la legislación vigente en la materia.

f. Evaluación y Medición del Desempeño

Establecimiento de KPIs: Definir indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir la efectividad de las iniciativas de la Gestión del Conocimiento. Ejemplos de KPIs incluyen la tasa de adopción de herramientas de la Gestión del Conocimiento, la calidad de la documentación y el impacto en la eficiencia operativa (Kaplan & Norton, 1996).

Retroalimentación y Ajustes: Implementar mecanismos para recoger retroalimentación de los empleados y evaluar regularmente el impacto de las prácticas de la Gestión del Conocimiento. Utilizar esta información para hacer ajustes y mejoras continuas (Nevis, DiBella, & Gould, 1995).

g. Integración con la Innovación y el Desarrollo

CHS Alternativo fomenta la innovación en la gestión del conocimiento y que éste se comparta para tal fin. En ese sentido, crea espacios donde los empleados puedan colaborar en el desarrollo de nuevas ideas y soluciones (Von Hippel, 2005), tales como comunidades de prácticas y/o grupos de discusión. En consonancia con este lineamiento, busca también impulsar comunidades de Política y espacios de reflexión articulada entre autoridades, miembros de la sociedad civil y académicos. Por eso es vital que CHS Alternativo asegure que el conocimiento relevante esté disponible para los equipos de desarrollo y que se documenten las lecciones aprendidas (Chesbrough, 2003).

h. Gestión del Cambio

La organización es consciente de la importancia de que la gestión

del conocimiento se adapte a los cambios organizacionales. Para ello asegura prácticas flexibles que pueda resistir los embates de la volatilidad de los escenarios programáticos y financieros que impactan en la organización (Kotter, 1996). Para que esta adaptabilidad sea real, CHS Alternativo comunica de manera efectiva cualquier cambio en las prácticas de gestión del conocimiento, explicando el impacto y los beneficios de los nuevos enfoques (Hiatt, 2006).

i. Evaluación de la Madurez de la Gestión del Conocimiento

En la organización se tiene presente que las estrategias y procesos son perfectibles, y que necesitan ser evaluados periódicamente para determinar el grado de madurez, en este caso, de la gestión del conocimiento. Es por eso que, a partir de esta Política, CHS Alternativo realizará evaluaciones periódicas de la madurez de la gestión para identificar áreas de mejora. Asimismo, cuenta con un plan de acción para avanzar hacia un nivel más alto de madurez (Davenport & Prusak, 1998). El parangón (Benchmarking) de la organización siempre serán las prácticas de gestión del conocimiento de organizaciones líderes para identificar mejores prácticas y oportunidades de mejora (McElroy, 2003).

j. Transferencia de conocimientos

CHS Alternativo cuida que, como parte de la sostenibilidad de sus actividades, se incluya iniciativas de transferencia de conocimientos a los destinatarios de sus acciones, en especial al Estado. Esta transferencia incluye, cuando sea necesario, las herramientas y procesos necesarios para gestionarlo.

8. Objetivos estratégicos

Para el periodo 2024 - 2026, CHS Alternativo ha programado los siguientes objetivos estratégicos que espera alcanzar. Estos objetivos se han organizado en función de las 4 dimensiones de la gestión del conocimiento:

Eje 1: Capturar conocimiento

L1: CHS Alternativo identifica y captura conocimiento que permite compartir evidencias necesarias en la toma de decisiones y en la mejora de las acciones desplegadas por la organización, a través de sus líneas de intervención de prevención y persecución del delito y de la atención y reintegración de las víctimas de trata de personas

CHS Alternativo gestiona toda la información de sus intervenciones a través de bases de datos de actividades, registros virtuales de caso, sistemas de monitoreo, sistemas de gestión contable y financiera, entre otras herramientas. A partir de esa información (almacenada de manera segura, ética y con controles periódicos) se produce conocimiento constante que se a través de la generación de

investigaciones y/o publicaciones en las temáticas de expertise.

CHS Alternativo orienta e implementa medidas para la recopilación y el registro de conocimiento, tanto explícito (información documentada y formalizada como manuales, informes, procedimientos, etc.) como tácito (experiencia, habilidades y competencias personales de los destinatarios y colaboradores)

La generación o creación del conocimiento que desarrolla CHS Alternativo incide en el fortalecimiento del recurso humano de la institución.

Esto se da por medio de la participación de los responsables del equipo de CHS Alternativo en la elaboración de las investigaciones que desarrollan consultores expertos, lo que permite su fortalecimiento en la temática que se aborda. Asimismo, cuando las investigaciones/publicaciones están finalizadas son compartidas al resto del equipo a través de espacios formativos y de compartición de conocimiento donde cada integrante aporta de acuerdo a sus habilidades y capacidades.

Las publicaciones que desarrolla CHS Alternativo también permiten la aplicación de buenas prácticas en la lucha contra la trata de personas para el abordaje de las víctimas de acuerdo a enfoques transversales para la atención y en la investigación penal de los casos. Asimismo, estos materiales cuentan con un formato didáctico que facilita la aplicación del conocimiento generado tales como: caja de herramientas, guías de aplicación, lineamientos, entre otros.

El conocimiento que desarrolla CHS Alternativo a partir de la generación de evidencias es útil tanto para la toma de decisiones programáticas y operativas como para la atención de beneficiarias. La aplicación de este conocimiento será evaluada a través de los formatos que se utilizan para la atención de casos, como parte del Protocolo de Centro de Atención y Orientación Legal y Psicosocial (CALP), y a través de las evaluaciones al personal que permitirá ver la interiorización de los contenidos.

Finalmente, CHS Alternativo sistematiza la amplia experiencia de intervención que tiene con víctimas de explotación humana y familiares, generando modelos de intervención que son transferidos a las instancias competentes del Estado Peruano para que dicha evidencia permita mejoras en las normativas y servicios para la atención, protección y reintegración de víctimas de trata de personas.

Eje 2: Mantener conocimiento

L2: La institución gestiona el conocimiento de manera responsable y para ello, implementa medidas de protección del mismo en cuanto a su almacenamiento y difusión.

La responsabilidad consiste en preservar el conocimiento de manera adecuada, organizada y segura tanto a nivel físico como digital. Para ello, se realizan backups de información quincenales que permiten preservar la información, identificar la más relevante, sistematizarla y transformarla en conocimiento técnico para los proyectos.

CHS Alternativo cuenta también con un sistema de monitoreo donde se suben los reportes de las actividades que se desarrolla en los proyectos. En estos reportes, se considera información y conocimiento relevante como el análisis de los resultados de las intervenciones, propuestas generadas y actividades pendientes. El almacenamiento de dichas evidencias facilita la protección del conocimiento.

Por ello, se efectúa un seguimiento periódico y se generan reportes que permiten asegurar el uso efectivo del sistema de monitoreo de la institución.

Otro mecanismo que permite el respaldo del conocimiento relevante que genera y difunde CHS Alternativo es el aula virtual. En ella, se publican videos, artículos, presentaciones de power point que permiten la capacitación asincrónica en los temas de experticia de la institución tanto para el público externo como para el personal de la institución. Dicha herramienta es potenciada y alimentada periódicamente.

Además, la Política de Gestión del Conocimiento considera la Política de confidencialidad como parte del manejo ético que se tiene en el trabajo con víctimas de explotación humana. En este sentido, se trabaja sobre el supuesto de que las historias de vida de las y los beneficiarias/os son confidenciales, por lo que solo los responsables psicosociales de cada caso y los coordinadores del CALP pueden acceder a este tipo de conocimiento. Asimismo, las bases de datos del CALP, tienen restricciones de acceso autorizado.

En caso de la información confidencial institucional, incluyendo la información programática, solo pueden acceder determinadas personas (Presidencia, director ejecutivo, Directivos, Miembros del Directorio y Miembros de Administración).

L3: El conocimiento técnico y logístico que generan los proyectos cotidianamente es sistematizado y documentado de manera permanente

El conocimiento técnico de los proyectos es sistematizado y documentado a través de reportes, informes trimestrales y anuales que incorporan los hallazgos y principales resultados de las actividades desarrolladas en cada uno de los proyectos vigentes, los cuales son presentados a los socios cooperantes.

Asimismo, la información es almacenada en carpetas que son compartidas con el personal asignado en el momento de su inducción.

Dichas carpetas se almacenan y actualizan permanentemente desde el inicio y hasta el final del proyecto como una estrategia de organización del trabajo del equipo y como una forma de gestión del conocimiento.

Eje 3: Difundir Conocimiento

L4: La institución desarrolla e implementa mecanismos para compartir conocimiento a nivel interno, asegurando la mejora de capacidades del personal, a nivel individual y de equipos de trabajo, y la productividad y eficiencia laboral.

CHS Alternativo cuenta con equipos de trabajo multidisciplinario que incluyen profesionales técnicos (abogados, psicólogos, antropólogos, politólogos, comunicadores, ingenieros, periodistas) y administrativos (contadores, administradores, entre otros). El conocimiento de estos profesionales de la organización es transmitido en documentos técnicos (reportes, informes, metodologías y productos comunicacionales) que se desarrollan colaborativamente, lo que facilita el intercambio del conocimiento a nivel interno.

El personal de CHS Alternativo participa de espacios de encuentro, fortalecimiento, intercambio que organizan otras instituciones aliadas del Estado o de la sociedad civil. De esta manera, se genera conocimiento interno y se fortalecen las competencias del recurso humano. CHS Alternativo promueve la socialización del conocimiento tácito mediante la actualización, revisión y difusión constante de los manuales, Políticas y procedimientos institucionales.

Asimismo, el fortalecimiento de las competencias del equipo se logra en los espacios de capacitación formal (talleres de fortalecimiento institucional) y en los espacios de intercambio permanente, donde los conocimientos y habilidades de cada personal son compartidos a través de la resolución colectiva de problemas o dificultades que se presentan para el logro de los objetivos institucionales (Reuniones de Coordinación), el cumplimiento de las actividades del proyecto (Reuniones de equipo) y en la supervisión de casos CALP (Reuniones CALP).

El aula virtual permite la socialización de conocimiento interno tanto para personal nuevo (como parte de los procesos de inducción) y del fortalecimiento del personal antiguo en temáticas nuevas que pueda estar abordando cada proyecto.

En esta línea, como parte de los procesos de inducción a nuevo personal, CHS Alternativo asigna responsables para la capacitación, el acompañamiento y la supervisión de dicho personal. Normalmente, son los responsables del seguimiento de cada actividad quienes capacitan en el entendimiento de las mismas.

La institución también genera espacios para que los conocimientos técnicos del personal con más experiencia y tiempo en la institución sean compartidos al personal nuevo. Esto, a su vez, es promovido a partir del establecimiento de incentivos y mecanismos para que los colaboradores compartan conocimiento individual tales como la emisión de constancias de expositor y la condecoración como trabajador de la semana. Todo ello con el fin de cumplir con las actividades y los tiempos estipulados en el plan operativo anual, optimizando el uso de recursos humanos y financieros.

Por último, CHS Alternativo promueve espacios de intercambio permanente y de evaluación colectiva de la aplicación de las disposiciones programáticas institucionales.

- Ejemplo 1:
- Herramienta: Protocolo CALP.
- Espacio: Reunión CALP de forma semanal y mensual.
- Ejemplo 2:
- Herramienta: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual.
- Espacio: Reunión semanal de coordinadores a nivel nacional.

- Ejemplo 3:
- Herramienta: Plan Operativo anual (POA) de los proyectos
- Espacio: Reunión semanal de equipos de proyectos

La sostenibilidad de estos conocimientos se asegura a través de nuestras herramientas y normativas institucionales.

L5: La institución desarrolla e implementa mecanismos para compartir conocimiento a nivel externo, asegurando la difusión del conocimiento relevante para la prevención del delito y la promoción de buenas prácticas en la atención y reintegración de las víctimas

CHS Alternativo comparte el conocimiento relevante a través de espacios de socialización de conocimiento tales como encuentros, talleres, seminarios y cursos, asistencias técnicas, donde el personal de la institución interviene ya sea como panelista, ponente, facilitador, lo que permite la generación de conocimiento hacia afuera (tomadores de decisiones, operadores del estado, líderes comunitarios y/o población general) y hacia adentro (personal de CHS Alternativo). Cabe destacar que CHS Alternativo asume los gastos que genere la participación del personal en los espacios de intercambio de conocimiento externo a través de talleres, cursos, asistencias técnicas, etc.

Asimismo, se evalúa el uso de este conocimiento en las actividades de incidencia y fortalecimiento de capacidades, donde se aplican encuesta y herramientas de evaluación y medición de conocimientos.

El aula virtual de la institución representa otra herramienta que permite la socialización de conocimiento a partir de la elaboración de cursos básicos sobre las diferentes temáticas que trabaja CHS Alternativo y la elaboración de cursos especializados para operadores de justicia y servicios.

Eje 4: Asimilar Conocimiento

L6: Para CHS Alternativo es importante que se use y aplique el conocimiento adquirido, para lo cual implementará acciones de seguimiento y evaluación permanentes

Para CHS Alternativo es vital la aplicación del conocimiento del personal en el trabajo diario o de rutina de acuerdo a pertinencia y necesidad. Ello se logra en la aplicación del conocimiento durante la ejecución de las actividades asignadas por el Coordinador del proyecto o responsable de área, que son reportadas a través de los informes semanales.

El desempeño en estas actividades es evaluado a través de reportes anuales de evaluación de desempeño del equipo del proyecto. En este proceso, se reconocen las fortalezas y habilidades de cada colaborador de CHS a través de su aporte individual en las actividades de aplicación de conocimiento. El valor agregado se mide en función de la contribución adicional que haga el colaborador en el uso de sus competencias y habilidades.

CHS Alternativo, brinda incentivos de reconocimiento para el personal que más contribuya con su desempeño y compromiso del conocimiento adquirido con la institución. Asimismo, genera mecanismos e incentivos de mejora para el personal cuyo desempeño y compromiso con el conocimiento adquirido de la institución se encuentre disminuido.

9. Roles y responsabilidades

Para la implementación de esta Política, se ha establecido los siguientes roles y responsabilidades, tomando en cuenta su rol en el Plan Estratégico Institucional, para el equipo de la organización:

Cargo	Rol en la Gestión del Conocimiento
Presidencia y Consejo Directivo	• Aprueba directivas en el proceso de compartición interna y externa del conocimiento • Establece los estándares y los mecanismos de protección de la información y el conocimiento de manejo confidencial • Revisa resultados de evaluación de la gestión de conocimiento.

Director/a Ejecutivo	• Aprueba el Plan de gestión de conocimiento. • Supervisa la evaluación de la Política de Gestión del Conocimiento y su plan anualmente. • Aprueba directivas en el proceso de compartición interna y externa del conocimiento • Dirige y decide el proceso de compartición interna y externa del conocimiento
Director de Programas y Proyectos	• Implementa y hace seguimiento de la Política de gestión de conocimiento a nivel de programas y proyectos y su plan. • Supervisa el proceso de generación de conocimiento a través de evidencias a nivel de programas y proyectos. • Coordina los espacios de gestión del conocimiento institucionales • Aplica el conocimiento adquirido en sus actividades laborales. • Supervisa el proceso de compartición interna y externa del conocimiento a nivel operativo • Resguarda y protege la información y el conocimiento de manejo confidencial a nivel programático
Director de Estrategias y Políticas	• Implementa y hace seguimiento de la Política de gestión de conocimiento a nivel del plan estratégico. • Supervisa el proceso de generación de conocimiento a través de evidencias a nivel del plan estratégico. • Aplica el conocimiento adquirido en sus actividades laborales. • Supervisa el proceso de compartición interna y externa del conocimiento a nivel de alineamiento con los planes institucionales • Resguarda y protege la información y el conocimiento de manejo confidencial a nivel estratégico
Responsable de Gestión Contable y Administrativa	• Hace seguimiento al presupuesto de gestión de conocimiento. • Ejecuta el presupuesto de actividades de gestión de conocimiento. • Participa en los espacios de gestión del conocimiento institucionales • Aplica el conocimiento adquirido en sus actividades laborales. • Resguarda y protege la información y el conocimiento de manejo confidencial a nivel administrativo y financiero

Coordinadores de Proyecto	• Ejecuta las actividades de gestión de conocimiento del proyecto. • Coordina el proceso de generación de conocimiento a través de evidencias en el marco del proyecto • Participa en los espacios de gestión del conocimiento institucionales • Aplica el conocimiento adquirido en sus actividades laborales. • Participa del proceso de compartición interna y externa del conocimiento en el marco del proyecto • Resguarda y protege la información y el conocimiento de manejo confidencial en el marco del proyecto
Responsable de Monitoreo	• Monitorea las actividades de gestión de conocimiento de los proyectos. • Monitorea el proceso de generación de conocimiento a través de evidencias • Monitorea los resultados de los espacios de gestión del conocimiento institucionales • Aplica el conocimiento adquirido en sus actividades laborales. • Resguarda y protege la información y el conocimiento de manejo confidencial a nivel del seguimiento y monitoreo de los proyectos
Responsable de Oficina Regional	• Ejecuta las actividades de proyectos en regiones de acuerdo con la Política de gestión de conocimiento. • Participa en el proceso de generación de conocimiento a través de evidencias que se recopilan en la región. • Participa en los espacios de gestión del conocimiento institucionales que se desarrollan en su región. • Aplica el conocimiento adquirido en sus actividades laborales. • Coordina el proceso de compartición interna y externa del conocimiento que se da en su región. • Resguarda y protege la información y el conocimiento de manejo confidencial a nivel de su región.
Responsable de Comunicaciones	• Difunde la gestión del conocimiento, para lo cual utiliza las herramientas comunicacionales de la institución. • Da lineamientos comunicacionales en el proceso de generación de conocimiento a través de evidencias. • Participa en los espacios de gestión del conocimiento institucionales

	• Aplica el conocimiento adquirido en sus actividades laborales. • Coordina comunicacionalmente el proceso de compartición interna y externa del conocimiento • Resguarda y protege la información y el conocimiento oficial de la institución.
Colaboradores	• Participa en el proceso de generación de conocimiento a través de evidencias • Participa en los espacios de gestión del conocimiento institucionales • Aplica el conocimiento adquirido en sus actividades laborales. • Apoya el proceso de compartición interna y externa del conocimiento • Resguarda y protege la información y el conocimiento de manejo confidencial tanto a nivel de atención de casos y de actividades programáticas y administrativas de los proyectos

Referencias

- Alavi, M., & Leidner, D. E. (2001). Review: Knowledge Management and Knowledge Management Systems: Conceptual Foundations and Research Issues. *MIS Quarterly*, 25(1), 107-136.
- Argyris, C., & Schön, D. A. (1996). *Organizational Learning II: Theory, Method, and Practice*. Addison-Wesley.
- Boisot, M. (1998). *Knowledge Assets: Securing Competitive Advantage in the Information Economy*. Oxford University Press.
- Chesbrough, H. (2003). *Open Innovation: The New Imperative for Creating and Profiting from Technology*. Harvard Business Review Press.
- Davenport, T. H., & Prusak, L. (1998). *Working Knowledge: How Organizations Manage What They Know*. Harvard Business Review Press.
- Garvin, D. A. (1993). Building a Learning Organization. *Harvard Business Review*, 71(4), 78-91.
- Harris, R. (2003). *The Management of Information Security*. Butterworth-Heinemann.
- Hiatt, J. M. (2006). *ADKAR: A Model for Change in Business, Government and Our Community*. Prosci.
- Kotter, J. P. (1996). *Leading Change*. Harvard Business Review Press.
- Krogh, G. V. (2002). Care in Knowledge Creation: The Case of Nonaka's Knowledge-Creation Theory. *Strategic Management Journal*, 23(1), 31-50.
- Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (1996). *The Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action*. Harvard Business Review Press.
- McElroy, M. W. (2003). *The New Knowledge Management: The People, Process, and Technology Framework*. Butterworth-Heinemann.
- Nevis, E. C., DiBella, A. J., & Gould, J. M. (1995). Understanding Organizations as Learning Systems. *Sloan Management Review*, 36(2), 73-85.
- Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The Knowledge-Creating Company: How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation*. Oxford University Press.
- Schein, E. H. (2010). *Organizational Culture and Leadership*. Jossey-Bass.
- Von Hippel, E. (2005). *Democratizing Innovation*. MIT Press.

1.7.1 DIRECTRICES DE CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO PARA INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS”

Contenido

1. ANTECEDENTES:	- 104 -04
2. OBJETIVO:	- 104 -
3. PRINCIPIOS:	- 104 -04
4. HERRAMIENTAS DE LA POLÍTICA:	- 105 -05
5. REGLAS ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA PARA COLABORADORES DE CHS ALTERNATIVO	- 106 -06
6. REGLAS ESPECÍFICAS PARA LAS INVESTIGACIONES CON SERES HUMANOS AFECTADAS POR UN DELITO DE EXPLOTACIÓN	- 108 -08
ANEXOS	- 112 -2
ANEXO I: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPAR EN INVESTIGACIÓN SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A SOBREVIVIENTES DE TRATA DE PERSONAS	- 113 -3
ANEXO II: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPAR EN INVESTIGACIÓN SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A SOBREVIVIENTES DE TRATA DE PERSONAS – MENORES DE EDAD (AUTORIZACIÓN DE ADULTO TUTOR)	- 114 -14
ANEXO III: ASENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPAR EN INVESTIGACIÓN SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A SOBREVIVIENTES DE TRATA DE PERSONAS – MENOR DE EDAD	- 115 -14
ANEXO IV: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPAR EN INVESTIGACIÓN SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A SOBREVIVIENTES DE TRATA DE PERSONAS – FAMILIARES	- 116 -16
ANEXO V: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA USUARIOS CALP	- 117 -17
ANEXO VI: GUÍA ÉTICA PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN CON SOBREVIVIENTES DE LA TRATA DE PERSONAS	- 119 -19
ANEXO IX: PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL DURANTE O AL CIERRE DE LA ENTREVISTA	- 123 -19

1.7.1 Directrices de CHS Alternativo para Investigaciones Científicas

1. Antecedentes:

Capital Humano y Social Alternativo (CHS Alternativo) es una organización preocupada por la gestión del conocimiento, que forma parte de sus líneas de intervención y que define a la institución como una organización que “realiza acciones de observación y escucha, recopilación y análisis de información que contribuyen a profundizar el conocimiento de la explotación humana, lo que permite el planteamiento de estrategias de prevención, persecución, protección y reintegración de las víctimas”.

Esta línea de intervención se articula a las otras líneas de la organización, siempre bajo el mandato de su misión y visión institucional, teniendo como su principal preocupación a las personas afectadas por la explotación humana en cualquiera de sus formas. El propósito es generar evidencias que puedan alimentar las decisiones de los diversos actores vinculados a la lucha contra la explotación, y generar respuestas innovadoras frente a los retos que paulatinamente se presentan.

En esta labor CHS Alternativo tiene un compromiso con la verdad, el respeto de las personas y los ecología social y ambiental en donde se desarrollan las investigaciones, evitando o mitigando el impacto de sus investigaciones y asumiendo la responsabilidad personal e institucional que corresponda.

2. Objetivo:

CHS Alternativo declara como su objetivo principal *realizar investigaciones aplicadas e innovadoras, individuales o en el marco de sus vínculos con redes internacionales, de manera disciplinar, interdisciplinar o multidisciplinar, orientadas a la generación de productos consistentes, basados en evidencias demostradas metodológicamente, y con un comportamiento ético y riguroso por parte de sus colaboradores, que pueden ser transferidos o adecuados por otros actores a otros escenarios.*

3. Principios:

En el marco de sus investigaciones, CHS Alternativo cuida de respetar los siguientes principios, siempre a la luz de su objetivo principal, que respeta la misión y visión institucional:

- a) Excelencia: CHS Alternativo toma en cuenta que la investigación aplicada es un camino largo hacia la excelencia por lo cual autoevalúa y busca mejorar continuamente sus metodologías, enfoques y herramientas de investigación, siempre con una perspectiva disciplinar, interdisciplinar o multidisciplinar. Para ello realiza esfuerzos para incluir en sus actividades investigaciones innovadoras sobre la explotación humana, bajo principios éticos inalterables.
- b) Responsabilidad: CHS Alternativo considera especialmente importante el comportamiento responsable de los colaboradores que participan en las investigaciones que realiza integro de quien investiga, con honradez, responsabilidad y transparencia.
- c) Pluralismo: Los colaboradores de CHS Alternativo que comparten labores de investigación cuidarán de no contaminar los resultados con consideraciones morales

personales y buscarán siempre una lectura plural de las evidencias, respetando la cosmovisión y los sistemas de creencias de los participantes de la investigación.

- d) Respeto: Las investigaciones serán respetuosas de las personas y las comunidades donde se realizan las investigaciones, aplicando especialmente del enfoque centrado en las víctimas y sobrevivientes, así como el enfoque basado en el trauma. El respeto de los derechos humanos de las personas afectadas es un bien fundamental de la investigación, en especial del derecho a la integridad, en especial la salud mental, y la privacidad.

Integridad: CHS Alternativo busca realizar una investigación caracterizada por la integridad de sus resultados y productos, de la cual dependen su valor y beneficios. Por ese motivo se adhiere, en lo que sea aplicable, a las Declaraciones de Singapur y Montreal, relativas a la integridad en la investigación, sancionando las prácticas irresponsables de sus colaboradores.

4. Herramientas de la Política:

Para la implementación de esta política, CHS Alternativo ha considerado una serie de instrumentos y herramientas:

- a) Código de Ética integrado a la investigación. CHS Alternativo ha incluido en su Código de Ética, que todo colaborador debe cumplir, reglas de comportamiento y advertencias aplicados a la investigación. Los colaboradores de CHS Alternativo cuidarán en todo momento respetar y aplicar esas reglas, basados en los principios enunciados en esta política en el acápite anterior. Para el adecuado cuidado de la ética en la investigación, CHS Alternativo somete sus investigaciones a evaluaciones externas por Comités de Investigación de centros de estudio superiores, cuando sea pertinente.
- b) Consentimiento informado: CHS Alternativo realiza un proceso ético que asegura que las personas acepten participar en una investigación, conociendo los riesgos, beneficios, consecuencias y problemas que se pueden presentar. Se trata de un proceso que se traduce en un documento en el cual la persona autónomamente (libre, voluntaria y consciente) toma una decisión en base a las alternativas disponibles que son presentadas, basado en sus principios, filosofía, religión, creencias y características personales.
- c) Metodologías para la elaboración investigaciones. CHS Alternativo selecciona la metodología más adecuada para lograr el objetivo de la investigación en curso, eligiendo recursos adecuados y planificando detalladamente las actividades, y definiendo la participación de profesionales que cuentan con habilidades especializadas, prácticas comprobadas y desarrollan enfoques creativos.
- d) Instrumentos de gestión de la información. CHS Alternativo realiza un tratamiento riguroso de la información de todas las investigaciones. Para ello utiliza una serie de instrumentos que le permiten proteger, recopilar, organizar, analizar, visualizar y publicitar los resultados de la investigación realizada. En especial utiliza repositorios digitales seguros, normas estandarizadas de organización y presentación de los resultados de la investigación, reglas para el respeto de la legislación de propiedad intelectual, programas anti plagio, gestores bibliográficos, entre otros.

- e) Mecanismos de validación de la investigación. CHS Alternativo cuidará la validez de sus investigaciones sometiéndoles a procesos de validación que eviten errores o sesgos basados problemas metodológicos (de selección de la metodología, sus actividades o instrumentos; en la medición, basados en los instrumentos utilizados; y, de confusión en el análisis de los resultados de la investigación).

5. Reglas específicas de la Política para colaboradores de CHS Alternativo

A continuación, se establece los lineamientos obligatorios para la realización de investigaciones, tanto en el ámbito cualitativo como cuantitativo, en el marco de la lucha contra la trata de personas por parte de CHS Alternativo. Su propósito es asegurar la calidad, ética y difusión efectiva de los resultados obtenidos, y destacar el particular cuidado que la organización le confiere a las investigaciones con personas, en particular con víctimas de diversas formas de violencia o explotación.

En los contratos con consultores o investigadores que colaboren con las investigaciones de CHS Alternativo deberán incluirse las siguientes cláusulas y premisas:

- **Comité de Ética de la Investigación:** Todas las investigaciones realizadas por CHS Alternativo con seres humanos, deberán pasar por un comité de ética de la investigación independiente para garantizar la protección y no revictimización de las personas a ser entrevistadas.

Existen dos escenarios/excepciones que pueden eventualmente no requerir pasar por el comité de ética externo, aplicando siempre un proceso de consentimiento informado. En estos casos, el protocolo de investigación será evaluado y aprobado por un comité de ética interno, conformado por profesionales con experiencia en investigación o académicos y que cuentan con las habilidades o experiencia para analizar autónomamente las características éticas de la investigación, a la luz de esta política. Estos dos supuestos son:

- La investigación es un estudio cuantitativo, cuyo instrumento de recojo de información es acotado y no aborda temas sensibles para las personas a ser entrevistadas; y,
 - La investigación es de corte cualitativa, donde su aplicación se restringe a una intervención con mayores de edad solamente y las entrevistas abordan temas que no afectarían emocionalmente, ni ponen en riesgo a las personas que son entrevistadas.
- **Protocolo de Investigación:** Se debe elaborar un protocolo de investigación detallado que incluya los objetivos, metodologías, instrumentos, recursos y fases de la investigación. Este protocolo deberá ser aprobado por el director de Programas y

Proyectos además de una persona de la Alta Dirección (Presidencia o Dirección Ejecutiva), antes de iniciar el estudio.

Los protocolos de investigación estarán sujetos a las características de la investigación en curso y contendrán al menos el siguiente contenido:

1. Objetivos específicos y generales de la investigación.
2. Métodos de recolección de datos, como entrevistas, análisis documental, etc.
3. Instrumentos utilizados
4. y su validación.
5. Proceso de selección de participantes.
6. Procedimientos para garantizar estándares éticos, como la confidencialidad y anonimato de los participantes.
7. Fases de la investigación y cronograma.

- **Metodología Sensible:** En caso de entrevistas a víctimas, la metodología debe ser diseñada de manera que respete la dignidad y minimice la revictimización. En ese sentido, se cuidará de respetar el Enfoque Centrado en la Víctima y el Enfoque Basado en el Trauma, cuando sea necesario. En especial los colaboradores de CHS Alternativo contemplarán:

1. Evitar preguntas invasivas o traumáticas.
2. Ofrecer apoyo emocional antes y después de las entrevistas.
3. Garantizar la confidencialidad de la información compartida.

Como parte del respeto de la persona, se fomentará la participación activa (de ser posible) de las personas involucradas en el diseño del proceso y se buscará realizar una devolución de sus resultados. En este proceso se buscará equilibrar esta participación con la integridad, validez y autonomía de la investigación.

- **Propiedad de la Información:** Toda la información generada en la investigación es propiedad de CHS Alternativo y debe ser aprobada por la institución antes de su difusión o uso. La información generada no podrá tener otro uso de parte de los consultores, o investigadores, que el determinado en el protocolo y contrato de consultoría. Los colaboradores entregarán una copia de toda la información generada a lo largo de la investigación para su adecuado resguardo por la organización.
- **Reconocimiento a Consultores:** Conforme a la legislación peruana vigente, CHS Alternativo reconocerá públicamente la autoría de las investigaciones realizadas por sus colaboradores internos y externos, sean que son obras individuales o colectivas, siguiendo las mejores prácticas y lecciones aprendidas de investigaciones similares.

- **Policy Brief:** Toda investigación realizada por CHS Alternativo contará con resumen o un "policy brief" que resuma los hallazgos de la investigación, de manera que facilite su acceso para los tomadores de decisiones y el público en general. Los colaboradores de CHS Alternativo que participan en este proceso deberán cuidar de preparar este documento.
- **Traducción al inglés:** Cuando lo establezca la organización, los colaboradores de CHS Alternativo prepararán una versión traducida de los resultados de la investigación, preferentemente al inglés, para facilitar su difusión a nivel internacional y promover el intercambio de conocimientos.
- **Plataformas de Difusión:** Los resultados se subirán a plataformas relevantes como Academia.edu y Research Gate, además de ser publicados en la página web oficial de CHS Alternativo.
- **Publicación en Revista Indexada:** Cuando corresponda, CHS Alternativo buscará la publicación de los resultados en publicaciones científicas indexadas para aumentar su factor de impacto, la visibilidad y credibilidad de la investigación.

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todas las investigaciones llevadas a cabo por CHS Alternativo en el ámbito de la trata de personas y otras formas de explotación. La organización se compromete a asegurar la integridad, ética y utilidad de sus investigaciones en la búsqueda continua de soluciones efectivas contra este flagelo.

6. Reglas específicas para las investigaciones con seres humanos afectadas por un delito de explotación.

Como resultado de la experiencia de CHS Alternativo realizando investigaciones con personas afectadas por delitos de explotación, la organización ha previsto algunas reglas básicas para la determinación de la población participante en este tipo de investigación, el procedimiento a seguir para involucrarlas con integridad, y algunas consideraciones éticas específicas:

Criterios de inclusión:

- Toda investigación con personas deberá describir detalladamente las características y roles de las personas que participarán en la investigación, incluyendo la edad mínima para participar de la misma. CHS Alternativo solo realizará investigaciones donde participan personas que tengan la capacidad de evaluar la pertinencia de participar en la investigación y puedan dar un consentimiento informado en absoluta libertad, voluntad y conciencia.
- Asimismo, CHS Alternativo únicamente se involucrará en investigaciones donde participen las personas que estén en una etapa posterior a las diligencias que se dan después del rescate, y que ya hayan realizado su denuncia ante las autoridades respectivas (si fuera el caso).

- En la medida de lo posible y cuando corresponda (en los casos en los que hablarán de la situación de explotación vivida), se trabajará únicamente con personas afectadas por situaciones de explotación que hayan brindado sus declaraciones iniciales o pasado por la entrevista única Cámara Gesell.
- Dado que CHS Alternativo lleva años atendiendo casos de trata de personas, y cuenta con diversos mecanismos de soporte y seguimiento de casos, las y los participantes que serán contactados serán únicamente quienes estén en condiciones de participar. Específicamente, cuando se trate de estudios en los que las/los participantes deban hablar de situaciones vinculadas a la situación de explotación vivida u otros temas que puedan ser considerados sensibles, solo se incorporará como participantes a aquellas personas para las que haya pasado mínimo 6 meses desde su rescate o situación de explotación. Igualmente se tendrá en cuenta que ya estén rehaciendo su vida y que tengan herramientas de afrontamiento. Se considerará para ello indicadores como que han rehecho su familia, que están estudiando, que están trabajando, o que han retomado su vida anterior, entre otros; registrados en la base de datos del Centro de Atención Legal y Psicosocial de CHS Alternativo.

Procedimiento:

- CHS Alternativo contactará, en primer lugar, a las personas seleccionadas por teléfono o vía visita domiciliaria. Se les informará sobre los objetivos del estudio y la invitación de CHS Alternativo de que puedan participar del estudio a través de una entrevista, y se obtendrá inicialmente un consentimiento verbal.
- En el caso de los menores de edad, se conversará con los padres y/o tutores y luego con las víctimas, planteando los objetivos del proyecto y para obtener también inicialmente un consentimiento verbal de los padres y/o tutores, y el asentimiento verbal de los menores de edad. Este proceso lo realizará el equipo de investigación.
- Según el tiempo y la disponibilidad de las personas contactadas se fijará una fecha tentativa, para la realización de las entrevistas. Se ofrecerá la opción de que se acerquen a la oficina de CHS alternativo (CHS Alternativo cubrirá los costos del traslado), o de ser entrevistadas en sus domicilios
- En el caso de realizarse la entrevista en sus domicilios, el equipo entrevistador se preparará y se trasladará al lugar donde se encuentre la persona a ser entrevistada. Se evaluará la situación en la que vive el participante, sobre todo con respecto a su seguridad y privacidad durante la entrevista, y se buscará que esta se pueda llevar a cabo en un lugar neutro y seguro.
- Se contará en todos los casos con un consentimiento o asentimiento informado, que se presentará a las y los participantes para que sean leídos y firmados el día de la entrevista.
- Los entrevistadores serán todos psicólogos capacitados y con experiencia en la atención de víctimas de trata de personas, o deberán estar acompañados de uno, y estar familiarizados con el instrumento de recojo de información, así como con los consentimientos informados y guía ética y principios que guían la presente investigación. Estos contarán con todas las pautas necesarias para la aplicación del instrumento, y poder dar contención emocional, de presentarse el caso.

- Los entrevistadores seleccionados, recibirán la autorización de la dirección de CHS Alternativo, y coordinarán las entrevistas con la anuencia de la coordinadora del CALP, quien cuidará de verificar el consentimiento informado de la persona afectada o sus representantes legales.
- Las entrevistas se harán en una sesión y de forma individual (salvo situación excepcional en la que podría ampliarse a dos sesiones) y los horarios se darán en función a la disponibilidad de la persona a ser entrevistada. Se calcula que la misma no debiera tomar más de una hora y media, pudiendo ser retomada en otro momento con la aceptación expresa de la persona entrevistada.
- El personal del CALP que participen en las entrevistas velará y se responsabilizará porque las preguntas realizadas respondan al protocolo de investigación y a los propósitos de la investigación, deteniendo o suspendiendo las mismas en caso de ser necesario. Estas situaciones serán comunicadas inmediatamente a la Dirección Ejecutiva de la organización.
- Las entrevistas serán grabadas (registradas) y una vez transcritas guardadas con seguridad. La grabación de las entrevistas será transcrita y almacenada en una computadora con clave y acceso restringido a los investigadores, del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicológica (CALP) de CHS Alternativo. Las transcripciones serán guardadas en el archivo de casos que tiene seguridad y acceso restringido por un tiempo ilimitado, en caso de futuras publicaciones y/o posibles auditorías. Finalmente, se borrarán las grabaciones de los dispositivos, una vez publicado el informe.
- En caso se observe que la persona entrevistada se encuentra movilizadora por la entrevista, o en caso se solicite directamente, se dará la contención emocional necesaria, y/o se determinará la necesidad de hacer alguna derivación para un apoyo adicional.
- Habiendo terminado con el cuestionario, se procederá a hacer un cierre. Se preguntará entre otros, si hay algún servicio o necesidad que desearían sea cubierta, y el equipo verá de responder a este pedido, ya sea directamente desde el CALP, o mediante derivación y seguimiento a alguna entidad del estado que tenga esta responsabilidad¹.
- Se le indicará a cada persona entrevistada que cuando el estudio haya finalizado, podrá contactarse con CHS Alternativo² para la devolución de resultados. Por una cuestión de recursos económicos, dado que las personas a entrevistar se encuentran a diferentes distancias y regiones del país, no se realizará una actividad de devolución de datos.

Consideraciones éticas³

- Desde el primer contacto vía telefónica o en persona (probable visita domiciliaria), se comunicará a los participantes, que su participación será voluntaria y confidencial, y si al momento de la entrevista son beneficiarios/as (directos o indirectos) de CHS Alternativo, el no querer ser parte del estudio no afectaría de ninguna manera el apoyo que se les viene brindando como organización.

¹ Ver Anexo VIII

² Se indica persona de contacto y número telefónico en cada consentimiento/asentimiento informado.

³ Para la elaboración de esta sección se ha tomado en cuenta el Oficina de Ética de la Investigación e Integridad Científica (OETIIC) de la Pontificia Universidad Católica del Perú, tomando en cuenta que CHS Alternativo cuenta con experiencia previa aplicando los estándares de esa casa de estudio.

- El día de la entrevista, se hará una presentación del estudio y se obtendrá la firma del consentimiento informado con cada participante o su representante legal (madre o padre, tutor o tutora, etc.), de manera individual, dando a conocer los objetivos de la investigación, y en todo momento esclareciendo cualquier duda que pueda surgir durante el proceso, y que, si en algún momento no se siente cómoda/o, puede señalarlo.
- Si se trata de menores de edad, se hará firmar un asentimiento al menor de edad, y se consultará con los padres/tutores, quienes también deberán firmar un consentimiento informado, dejando en claro que se encuentran habilitados para brindar el consentimiento informado en representación del niño o niña.
- Por otro lado, se solicitará autorización para grabar las entrevistas en audio, haciendo hincapié en que se les asignará un código, al igual que a su transcripción; para así garantizar la confidencialidad de la información brindada; además, se señalará que la información únicamente será utilizada en la investigación para la cual fue solicitada, y que las grabaciones serán eliminadas una vez concluida la investigación.
- Finalmente, entendemos que, si bien no se realizarán preguntas acerca de la situación de explotación, puede haber preguntas que movilicen emocionalmente a las personas a entrevistar. Es por esto que se contará con un protocolo de contención emocional por parte del equipo de investigadoras, formadas como psicólogas⁴.
- Como parte del cierre de la entrevista, también se preguntará si existe la necesidad de atención psicológica (si no la viene recibiendo ya), y si hay alguna otra necesidad para su proceso de reintegración que CHS Alternativo puede atender, o en caso contrario, al que el equipo de CHS podría derivarla. Adicionalmente, se cuenta con una guía ética que incluye algunos dilemas éticos discutidos por el equipo de investigación⁵.

⁴ Ver Anexo VIII

⁵ Ver Anexo VII

ANEXOS⁶

ANEXO I	Consentimiento informado para participar en investigación sobre acceso a la justicia y servicios que se ofrecen a sobrevivientes de trata de personas
ANEXO II	Consentimiento informado para participar en investigación sobre acceso a la justicia y servicios que se ofrecen a sobrevivientes de trata de personas – menores de edad (autorización de adulto tutor)
ANEXO III	Asentimiento informado para participar en investigación sobre acceso a la justicia y servicios que se ofrecen a sobrevivientes de trata de personas – menor de edad
ANEXO IV	Consentimiento informado para participar en investigación sobre acceso a la justicia y servicios que se ofrecen a sobrevivientes de trata de personas – familiares
ANEXO V	Acuerdo de confidencialidad para usuarios CALP
ANEXO VI	Guía de entrevista semiestructurada para sobrevivientes de trata
ANEXO VII	Guía de entrevista semiestructurada para familiares de sobrevivientes de trata
ANEXO VIII	Guía ética para realizar la investigación con sobrevivientes de la trata de personas
ANEXO IX	Protocolo de contención emocional durante o al cierre de la entrevista

⁶ Para la elaboración de esta sección se ha tomado en cuenta algunos formularios y guías de la Oficina de Ética de la Investigación e Integridad Científica (OETIIC) de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

ANEXO I: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPAR EN INVESTIGACIÓN SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A SOBREVIVIENTES DE TRATA DE PERSONAS

Yo, El/la que suscribe, manifiesto que he recibido información acerca de esta investigación sobre los servicios que CHS Alternativo ofrece a las víctimas y sobrevivientes de trata de personas, así como la asistencia que prestan otras organizaciones de la sociedad civil, la iniciativa privada y el gobierno (peruano).

El propósito del estudio es obtener información sobre el sentir y la percepción de las víctimas y sobrevivientes de trata de personas (y ESNNA) y sus familiares, en relación a la atención y los servicios que se ofrecen una vez que logran salir de la situación de explotación.

Esta información se publicará en un informe con el que se espera proponer al Estado y a la sociedad civil de qué manera se pueden mejorar los procedimientos, y qué se necesita para facilitar el acceso a la justicia y asistir adecuadamente a quienes, por derecho, debieran recibir los servicios.

Se me indicó que mi participación en esta investigación no es obligatoria y que es mi decisión participar o no en ella. La participación consiste en pasar por una entrevista única que durará aproximadamente una hora y media. Soy consciente de que los comentarios que realice no van afectar los servicios que recibo o pueda recibir en el futuro en CHS Alternativo.

Si durante la entrevista alguna de las preguntas me parece incómoda, se me indicó que puedo no responderla. Igualmente, se me informó que, si cambio de opinión, puedo retirarme en cualquier momento de la investigación, mientras esta no se haya publicado.

Se me informó que la grabación de esta entrevista sería transcrita y almacenada usando códigos en una computadora con clave y acceso restringido a los investigadores, del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicológica (CALP) de CHS Alternativo. Las transcripciones serán guardadas en el archivo de casos que tiene seguridad y acceso restringido. Finalmente se borrarán las grabaciones de los dispositivos, una vez publicado el informe. Además, se me informó que toda la información brindada a CHS Alternativo sería utilizada y reportada de forma confidencial. En ese sentido, acepto que los datos generales que CHS Alternativo tiene sobre el período en que estuve en situación de explotación, sean utilizados para efectos de esta investigación, siempre y cuando se respete la confidencialidad.

He tenido la oportunidad de hacer preguntas al respecto de dicha información, obteniendo respuestas satisfactorias ante cualquier duda. Así, consiento voluntariamente de participar en esta investigación. De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar a _____ (PROFESIONAL DE CHS DESIGNADA) al teléfono 01-421-3396. Adicionalmente, tengo claro que si quiero absolver consultas sobre temas de ética de la investigación puedo comunicarme con el Comité de Ética de la Investigación (CEI) al correo electrónico: etica.investigación@chsalternativo.org.

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada, y que puedo pedir información sobre los resultados de este estudio cuando éste haya finalizado, contactando a CHS Alternativo, al teléfono anteriormente mencionado.

Nombre/Firma de la participante: _____

Nombre/Firma del testigo: _____

Fecha: _____

ANEXO II: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPAR EN INVESTIGACIÓN SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A SOBREVIVIENTES DE TRATA DE PERSONAS – MENORES DE EDAD (autorización de adulto tutor)

Yo..... (madre/padre/tutor), manifiesto que he recibido información acerca de esta investigación sobre los servicios que CHS Alternativo ofrece a las víctimas y sobrevivientes de trata de personas, así como la asistencia que prestan otras organizaciones de la sociedad civil, la iniciativa privada y el gobierno (peruano).

El propósito del estudio es obtener información sobre el sentir y la percepción de las víctimas y sobrevivientes de trata de personas (y ESNNA) y sus familiares, en relación a la atención y los servicios que se ofrecen una vez que logran salir de la situación de explotación.

Esta información se publicará en un informe con el que se espera proponer al Estado y a la sociedad civil de qué manera se pueden mejorar los procedimientos, y qué se necesita para facilitar el acceso a la justicia y asistir adecuadamente a quienes, por derecho, debieran recibir los servicios.

Se me indicó que la participación de (relación parental o de cuidado) en esta investigación no es obligatoria y que es nuestra decisión participar o no en ella. La participación consiste en pasar por una entrevista única que durará aproximadamente una hora y media. Somos conscientes de que los comentarios que realice no van a afectar los servicios que reciba o pueda recibir en el futuro en CHS Alternativo.

Si durante la entrevista alguna de las preguntas le parece incómoda a mi (relación parental o de cuidado), se me indicó que puede no responderla. Igualmente, se me informó que si mi (relación parental o de cuidado) cambia de opinión, puede retirarse en cualquier momento de la investigación, mientras esta no se haya publicado.

Se me informó que la grabación de esta entrevista sería transcrita y almacenada usando códigos en una computadora con clave y acceso restringido a los investigadores, del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicológica (CALP) de CHS Alternativo. Las transcripciones serán guardadas en el archivo de casos que tiene seguridad y acceso restringido. Finalmente se borrarán las grabaciones de los dispositivos, una vez publicado el informe. Además, se me informó que toda la información brindada a CHS Alternativo sería utilizada y reportada de forma confidencial. En ese sentido, acepto que los datos generales que CHS Alternativo tiene sobre el período en que mi (relación parental o de cuidado) estuvo en situación de explotación, sean utilizados para efectos de esta investigación, siempre y cuando se respete la confidencialidad.

He tenido la oportunidad de hacer preguntas al respecto de dicha información, obteniendo respuestas satisfactorias ante cualquier duda. Así, consiento voluntariamente la participación de mi en esta investigación. De tener preguntas sobre su participación en este estudio, puedo contactar a

_____ PERSONA DESIGNADA POR CHS ALTERNATIVO al teléfono 01-421-3396.

Adicionalmente, tengo claro que si quiero absolver consultas sobre temas de ética de la investigación puedo comunicarme con el Comité de Ética de la Investigación (CEI) al correo electrónico: etica.investigación@chsalternativo.org.

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada, y que puedo pedir información sobre los resultados de este estudio cuando éste haya finalizado, contactando a CHS Alternativo, al teléfono anteriormente mencionado.

Nombre/Firma de la participante: _____

Nombre/Firma del testigo: _____

Fecha:

ANEXO III: ASENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPAR EN INVESTIGACIÓN SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A SOBREVIVIENTES DE TRATA DE PERSONAS – MENOR DE EDAD

Yo, El/la que suscribe, manifiesto que he recibido información acerca de esta investigación sobre los servicios que CHS Alternativo ofrece a las víctimas y sobrevivientes de trata de personas, así como la asistencia que prestan otras organizaciones de la sociedad civil, la iniciativa privada y el gobierno (peruano).

El propósito del estudio es obtener información sobre el sentir y la percepción de las víctimas y sobrevivientes de trata de personas (y ESNNA) y sus familiares, en relación a la atención y los servicios que se ofrecen una vez que logran salir de la situación de explotación.

Esta información se publicará en un informe con el que se espera proponer al Estado y a la sociedad civil de qué manera se pueden mejorar los procedimientos, y qué se necesita para facilitar el acceso a la justicia y asistir adecuadamente a quienes, por derecho, debieran recibir los servicios.

Se me indicó que mi participación en esta investigación no era obligatoria y que es mi decisión participar o no en ella. La participación consiste en pasar por una entrevista única que durará aproximadamente una hora y media. Soy consciente de que los comentarios que realice no van afectar los servicios que recibo o pueda recibir en el futuro en CHS Alternativo.

Si durante la entrevista alguna de las preguntas me parece incómoda, se me indicó que puedo no responderla. Igualmente, se me informó que si cambio de opinión puedo retirarme en cualquier momento, de la investigación, mientras esta no se haya publicado.

Se me informó que la grabación de esta entrevista sería transcrita y almacenada usando códigos en una computadora con clave y acceso restringido a los investigadores, del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicológica (CALP) de CHS Alternativo. Las transcripciones serán guardadas en el archivo de casos que tiene seguridad y acceso restringido. Finalmente se borrarán las grabaciones de los dispositivos, una vez publicado el informe. Además, se me informó que toda la información brindada a CHS Alternativo sería utilizada y reportada de forma confidencial. En ese sentido, acepto que los datos generales que CHS Alternativo tiene sobre el período en que estuve en situación de explotación, sean utilizados para efectos de esta investigación, siempre y cuando se respete la confidencialidad.

Toda esta información fue compartida también con mi (Relación parental o de cuidado), quien está de acuerdo en autorizar mi participación.

He tenido la oportunidad de hacer preguntas al respecto de dicha información, obteniendo respuestas satisfactorias ante cualquier duda. Así, consiento voluntariamente mi participación en esta investigación.

De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar a _____ PERSONAS DESIGNADA POR CHS ALTERNATIVO al teléfono 01-421-3396. Adicionalmente, tengo claro que si quiero absolver consultas sobre temas de ética de la investigación puedo comunicarme con el Comité de Ética de la Investigación (CEI) al correo electrónico: etica.investigación@chsalternativo.org.

Entiendo que una copia de esta ficha de asentimiento me será entregada, y que puedo pedir información sobre los resultados de este estudio cuando éste haya finalizado, contactando a CHS Alternativo, al teléfono anteriormente mencionado.

Nombre/Firma de la participante: _____

Nombre/Firma del testigo: _____

Fecha: _____

ANEXO IV: CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPAR EN INVESTIGACIÓN SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN A SOBREVIVIENTES DE TRATA DE PERSONAS – FAMILIARES

(Yo), el/la que suscribe, manifiesto que he recibido información acerca de esta investigación sobre los servicios que CHS Alternativo ofrece a las víctimas y sobrevivientes de trata de personas, así como la asistencia que prestan otras organizaciones de la sociedad civil, la iniciativa privada y el gobierno (peruano).

El propósito del estudio es obtener información sobre el sentir y la percepción de las víctimas y sobrevivientes de trata de personas (y ESNNA) y sus familiares, en relación a la atención y los servicios que se ofrecen una vez que logran salir de la situación de explotación.

Esta información se publicará en un informe con el que se espera proponer al Estado y a la sociedad civil de qué manera se pueden mejorar los procedimientos, y qué se necesita para facilitar el acceso a la justicia y asistir adecuadamente a quienes, por derecho, debieran recibir los servicios.

Se me indicó que mi participación en esta investigación no era obligatoria y que era mi decisión participar o no en ella. La participación consiste en pasar por una entrevista única que durará aproximadamente una hora y media. Soy consciente de que los comentarios que realice, no van afectar los servicios que mi (relación parental o de cuidado) recibe o puede recibir en el futuro en CHS Alternativo.

Si durante la entrevista alguna de las preguntas me parece incómoda, se me indicó que puedo no responderla. Igualmente, se me informó que si cambio de opinión puedo retirarme en cualquier momento de la investigación, mientras esta no se haya publicado.

Se me informó que la grabación de esta entrevista sería transcrita y almacenada usando códigos en una computadora con clave y acceso restringido a los investigadores, del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicológica (CALP) de CHS Alternativo. Las transcripciones serán guardadas en el archivo de casos que tiene seguridad y acceso restringido. Finalmente se borrarán las grabaciones de los dispositivos, una vez publicado el informe. Además, se me informó que toda la información brindada a CHS Alternativo sería utilizada y reportada de forma confidencial. En ese sentido acepto que los datos generales que CHS Alternativo tiene sobre el período en que mi (relación parental o de cuidado) estuvo en situación de explotación, sean utilizados para efectos de esta investigación, siempre y cuando se respete la confidencialidad.

He tenido la oportunidad de hacer preguntas al respecto de dicha información, obteniendo respuestas satisfactorias ante cualquier duda. Así, consiento voluntariamente mi participación en esta investigación.

De tener preguntas sobre mi participación en este estudio, puedo contactar a _____ PROFESIONAL DESIGNADO POR CHS ALTERNATIVO al teléfono 01-421-3396.

Adicionalmente, tengo claro que si quiero absolver consultas sobre temas de ética de la investigación puedo comunicarme con el Comité de Ética de la Investigación (CEI) al correo electrónico: etica.investigación@chsalternativo.org.

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada, y que puedo pedir información sobre los resultados de este estudio cuando éste haya finalizado, contactando a CHS Alternativo, al teléfono anteriormente mencionado.

Nombre/Firma de la participante: _____

Nombre/Firma del testigo: _____

Fecha: _____

ANEXO V: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA USUARIOS CALP

Capital Humano y Social Alternativo (CHS Alternativo) es una asociación sin fines de lucro que busca denunciar la situación de explotación de miles de peruanos. CHS Alternativo tiene un Centro de Atención Legal y Psicosocial (CALP) donde se atienden casos de trata de personas, explotación sexual de niños, niñas y adolescentes, tráfico ilícito de migrantes y personas desaparecidas, relacionados con estos delitos. La atención en el CALP es gratuita, confidencial y cuenta con servicios complementarios que acompañan la atención (gratuitos también).

El propósito de este acuerdo es brindarte información clara sobre cómo brindamos la atención en el CALP, cuáles son los principios, las responsabilidades y deberes tanto de las personas que te atendemos como de tu persona.

Deberes y responsabilidades del CALP. - Las personas que te atendemos nos regimos bajo principios que te aseguran una atención de calidad:

- a) Confidencialidad. - La información que nos brindes será exclusivamente para la atención de tu caso. Los que te atendemos no podremos compartir con otros esa información. Sólo cuando tú des tu consentimiento expreso y por escrito para hacerlo, podremos dar a conocer la información que tú autorices. Entendiendo esto, es necesario que sepas que existen otros acuerdos que podrías firmar de acuerdo a la situación del caso.
- b) Deber de información. - Los que te atendemos tenemos el deber de mantenerte informado sobre tu caso, sobre los procesos legales, tutelares y otros temas de tu interés relacionados con el caso.
- c) Elaboración de informes. - El CALP elabora estadísticas e información académica (libros, material audiovisual, entre otros) en base a los casos que atiende con la finalidad de informar y crear sensibilización en la población. Es por esta razón que la información de tu caso será utilizada para elaborar las estadísticas y los datos adicionales mencionados líneas arriba, sin que se te identifique a ti o a las personas relacionadas a tu caso.
- d) Intercambio de información institucional. - La atención que te brindamos en el CALP es integral. Por esta razón, cuando presentes alguna necesidad que no pueda ser cubierta por nosotros, o si es que existe otra institución que pueda cubrirla de mejor manera, daremos a conocer tu caso a quien esté en mejor condición para atenderte. Antes de dar a conocer tu información mediante procesos formales, nos comunicaremos contigo para informarte sobre la situación y coordinar contigo la derivación. Es necesario que sepas que, en esta situación, la información de daremos a conocer a otros será solamente la información necesaria para que puedan atenderte sin necesidad que te hagan preguntas que ya has respondido previamente. También debes saber que cuando consideramos un caso como complejo, los que atendemos en el CALP nos comunicamos entre nosotros para compartir la información de esos casos, con la única finalidad de brindar una mejor atención.

Excepciones en la confidencialidad. - Estos son los casos donde de manera excepcional podemos dar información de tu persona o tu caso a otros:

- a) Si los que te atendemos consideramos que corres el riesgo de lastimarte a ti mismo o lastimar a alguien más, tenemos la obligación de dar a conocer la información que sea necesaria a las autoridades correspondientes.
- b) Si las personas que te atendemos tomamos conocimiento de que está ocurriendo algún tipo de maltrato hacia tu persona o hacia otros, de cualquier tipo, se reportará esa información a la

institución más adecuada. Debes saber que antes de todo buscamos asegurar tu salud e integridad personal.

Deberes y responsabilidades de los usuarios del CALP. - Así como las personas que te atendemos tenemos deberes y responsabilidades que cumplir para asegurarte una atención adecuada, tú debes cumplir con lo siguiente:

- a) Veracidad. - La información que nos compartes es utilizada para brindarte servicios de atención o derivar tu caso a otras instituciones cuando sea necesario. Por esta razón, toda la información que nos cuentes debe ser cierta. Si tienes duda de que la información que nos das no es verdadera, por favor avísanos.
- b) Mantener contacto. - Sabemos que las circunstancias de los casos suelen cambiar continuamente, por esta razón, es necesario que nos mantengamos en contacto. Si vas a cambiar de número telefónico o dirección avísanos. Si consideras que estás en riesgo o que te encuentras en una situación vulnerable, avísanos.

Estoy de acuerdo con este documento y dejo constancia de mi conformidad a través de mi firma, la misma que se hace en la ciudad de _____, a los días _____ del mes de _____ del año 20____.

Usuario del CALP
DNI:

Representante de CHS Alternativo
DNI:

ANEXO VI: GUÍA ÉTICA PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN CON SOBREVIVIENTES DE LA TRATA DE PERSONAS

Como investigadores, somos facilitadores para dar a conocer las voces de los sobrevivientes. Debemos ser conscientes del efecto que las palabras tienen en las personas - los sobrevivientes, los investigadores y los lectores de nuestros informes. Cada historia compartida, dependiendo del peso de cada una de las palabras utilizadas, tendrá un impacto determinado – a veces intencionado y a veces sin intención. La ética, debe ser considerada en todas las etapas de la investigación, tanto en relación al trato con los participantes que poseen los datos, cómo en relación a como se presentarán los mismos, o que acciones o recomendaciones se pueden plantear a partir de ello.

Varios puntos que serán tenidos en cuenta se han basado en las consideraciones planteadas para la investigación inicial con la GAATW (2013). Se siguen considerando prioritarios para la presente investigación.

1. Asegurar la participación voluntaria

Todas las personas afectadas que participen en esta investigación, lo harán por voluntad propia. El equipo se ocupará especialmente que no se sientan obligadas, y de informarles, para que les quede claro, que bajo ninguna circunstancia su participación o negativa a hacerlo puede poner bajo amenaza o poner en peligro los servicios que puedan estar recibiendo en el momento de las entrevistas.

Se prestará especial atención con aquellos casos que ya tienen un vínculo previo con la organización (porque han recibido algún tipo de apoyo) y que podrían tener un sentimiento de deuda con la organización y sentirse obligados a responder a las preguntas.

Es por ello que se escogerán también personas que consideramos ya tienen suficiente autonomía para poder tomar una decisión informada y libre.

2. Criterios de selección de los participantes de esta investigación:

Para decidir a qué personas podremos contactar y solicitar participar de la investigación se tendrán en cuenta una serie de criterios, que por ejemplo incluyen los recursos y accesibilidad. Si las personas creen que esto va de acuerdo a sus intereses y que compartir su historia les dará más poder sobre sí mismos, entonces ellos estarían en la capacidad de participar.

En otros casos, se tendrá que conversar y analizar con los consejeros/profesionales que conocen a la/os sobrevivientes, quienes decidirán si las personas están listas para ser parte de esta investigación, en el caso que quisieran ser parte de ella.

3. Evaluar la seguridad y la protección

La elección de un entorno en el que los encuestados se sienten más cómodos y seguros es muy importante. La trata de personas, especialmente las personas que han sufrido situaciones de trata de personas con fines de explotación sexual, con frecuencia viene asociado a un elemento de vergüenza y el estigma asociado a ella. Aunque las personas han cambiado, hay casos en los que no quieren ser identificadas como víctimas de trata de personas por temor a ser estigmatizadas. Algunos de nuestros encuestados podrían estar siguiendo casos judiciales contra los tratantes y podrían tener problemas de seguridad en estar en determinados lugares o ser vistos con ciertas personas. Comprender todos estos elementos es importante a la hora de decidir sobre un lugar para la reunión de la parte demandada.

También tenemos que ser conscientes de las relaciones de poder entre el investigador y los entrevistados. Como investigador, nuestro papel consiste en centrarnos en las personas y escucharlas, no imponernos sobre ellas. Necesitamos crear un ambiente en el que no se sientan intimidados por los investigadores. También es importante contratar a un intérprete si el lenguaje de las personas es diferente y los investigadores no son lo suficientemente fluidos para este tipo de investigación. Sin embargo, se debe tomar en cuenta que quien actuará como intérprete puede influir en el entorno de la investigación.

Durante la investigación

4. Obtener el consentimiento informado

Antes de aceptar ingresar a la investigación, el participante potencial debe saber qué estamos haciendo, por qué estamos haciéndolo y cómo lo vamos a hacer. Ellos tienen el derecho de saber las posibles consecuencias de ser parte de esta investigación y tienen el derecho de decir que no en cualquier momento de la misma.

Se debe explicar con toda claridad que los resultados no impactarán en su caso personal o afectarán su proceso judicial (para bien o para mal), para evitar generar expectativas falsas. Otras expectativas podrían estar relacionadas con los resultados de la investigación. Tenemos que asegurarnos de que las expectativas de la publicación del informe sean realistas y de no prometer cosas que no tengan que ver con la intención de este informe.

Algunas mujeres se sienten bien contando sus experiencias, una vez que han sido bien informadas y entienden el sentido de la investigación.

Otros sobrevivientes de la trata de personas se sienten de alguna manera responsables de compartir sus experiencias para evitar que lo vivido por ellos se repita, o con la idea de mejorar las cosas. En cierto modo, los lleva a saber cuándo hablar y cuando no hacerlo.

5. Mantener la confidencialidad

La confidencialidad significa que la información no será compartida con nadie fuera del proyecto de investigación. Es importante para que las personas se sientan seguras y protegidas a lo largo de la investigación, sabiendo que la información que comparten no será difundida. Como proveedores de asistencia con conocimiento del caso de la persona, debemos prestar un cuidado especial en la búsqueda de la información que vamos a incluir en la investigación.

Se tomarán medidas prácticas para garantizar la confidencialidad: se utilizarán nombres codificados en los guiones de entrevista, se cambiarán los datos como nombres de ciudades, y se obviarán datos que podrían permitir ubicar a la persona.

Los datos de la investigación se almacenarán en una computadora y en un sistema con claves de acceso y contraseñas.

6. Evitar volver a traumatizar a los participantes y prepararse para posibles momentos de crisis

Hacer frente a las experiencias traumáticas del pasado puede ser angustiante para las personas entrevistadas. Es importante **estar preparado para cualquier tipo de momento de angustia** que la persona puede pasar. Es por ello que en todas las entrevistas estará presente el investigador (psicólogo), y adicionalmente una psicóloga que pueda, de ser necesario dar contención y apoyo durante la entrevista. En la mayoría de casos se intentará que el psicólogo presente ya haya tenido algún vínculo con la persona entrevistada, con el fin de que se sienta más segura y en confianza.

7. Preparar y proveer información de referencia

Durante la entrevista, puede ser evidente que la persona no ha recibido asistencia apropiada y que desee obtenerla. Por ello, consideramos importante que proporcionar información de referencia (derivación) apropiada, si la persona lo desea.

8. Reflexionar críticamente sobre sus puntos de vista antes de empezar una entrevista

El objetivo de CHS Alternativo en esta investigación es escuchar las experiencias de la boca de las víctimas, así que el entrevistador debe abstenerse de dar sus propias opiniones o tratar de corregirlas por algo que crea o piense que no han entendido. Esto sólo hará que las personas se sientan relegadas y las disuadirá de compartir sus opiniones / ideas y experiencias.

Además, se evitarán las preguntas tendenciosas y estas deben darse de forma neutral, para no provocar afirmaciones sobre lo que el entrevistador dice, sino más bien motivarlos a que cuenten su historia con la mayor objetividad y transparencia posible.

9. Documentar fielmente la entrevista y permitir a los sobrevivientes decir por sí mismos cómo desean ser representados

Es importante registrar las respuestas de los participantes: para efectos de una entrevista en la que buscamos recoger las percepciones y el sentir de las víctimas, buscando que se expresen con absoluta libertad hemos considerado recomendable grabar (con previo consentimiento de la persona entrevistada), la conversación. Igualmente es importante registrar las comunicaciones no verbales.

Las etiquetas pueden tener un impacto negativo. Es importante que los participantes puedan determinar cómo serán mencionadas o representadas. Esto incluye la oportunidad, si así lo desearan, de revisar el informe de la entrevista para comprobar los hechos y la interpretación.

ALGUNOS DILEMAS ÉTICOS

Reflexionamos y consideramos los siguientes dilemas éticos que el entrevistador manejaría siguiendo los lineamientos del código de ética de CHS Alternativo y algunas pautas consensuadas y acá descritas:

Dilema ético 1: El entrevistado confronta el trabajo de la organización (considera que los servicios recibidos por la organización no fueron adecuados o no lo sirven).

Consenso → no entrar en debate e intentar justificar nuestro trabajo; escuchar atentamente y recoger las necesidades planteadas

Dilema ético 2: El entrevistado plantea una situación o posición extrema que puede chocar con los valores o principios de la institución

Consenso → se deben respetar todas las posiciones, incluso las más extremas, así pudieran colisionar con los valores institucionales o que nos confronten con nuestros valores personales.

Dilema ético 3: Qué hacer cuando la persona da información durante la entrevista acerca de crímenes que están siendo cometidos.

Consenso → se culminará la entrevista, dando el apoyo o soporte que sea necesario, y posteriormente se conversará buscando evaluar la situación de riesgo de la persona, y orientándola sobre las opciones de denuncia, protección, asistencia, etc. Igualmente se planteará nuestro deber como organización de poner en conocimiento de las autoridades los hechos (de ser el caso), guardando su confidencialidad.

Dilema ético 4: La persona a ser entrevistada tiene miedo de ser abordada nuevamente en el tema y que se le remuevan los sentimientos y recuerdos negativos traumáticos.

Directriz → Antes de iniciar la entrevista, brindar la información adecuada sobre el proceso y tipo de preguntas e información que se va a recabar. Darle tiempo para poder decidir libremente si está dispuesta o no a pasar la entrevista.

Bajo ninguna circunstancia se antepondrá el cumplimiento de la investigación sobre el bienestar de la persona con la que se trabaja. De presentarse este dilema, no se continuará con la entrevista, sin importar si eso dificulta cumplir con nuestras metas.

Si la persona entrevistada se moviliza o no se siente bien, se interrumpirá la entrevista, (o de ser el caso se dará por terminada la entrevista), y el psicólogo, - investigador, implementará una intervención adecuada para disminuir los niveles de ansiedad y estabilizar a la persona antes de cerrar la entrevista.

Dilema ético 5: La confianza/ desconfianza sobre la información que se intercambia y sobre si va a ser o como puede ser difundida.

Directriz → es necesario realizar un acuerdo de confidencialidad desde el inicio. Es fundamental que la persona a ser entrevistada haya entendido el consentimiento informado que ha firmado.

Es decir, el participante debe ser informada antes y debe tener claro que sus datos personales no van a ser difundidos, y que solo serán usados para la investigación y preservando su confidencialidad.

Dilema ético 6: cómo minimizar la subjetividad al recolectar y redactar la información obtenida durante el proceso de investigación, sin que por ellos se vea afectada de alguna manera la persona entrevistada. Directriz → no maquillar las cosas, ser objetivo durante el proceso de investigación, cuidando de en todo momento proteger la identidad de la persona y respetando la confidencialidad de datos sensibles.

ANEXO IX: PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL DURANTE O AL CIERRE DE LA ENTREVISTA

El objetivo de este protocolo de contención emocional es evitar volver a traumatizar a los participantes y prepara a las investigadoras, profesionales en psicología, para posibles momentos de crisis durante o al cierre de la entrevista. Hacer frente a las experiencias traumáticas del pasado puede ser angustiante para las personas entrevistadas. Es importante que el equipo de investigación esté preparado para cualquier tipo de momento de angustia que la persona a entrevistar pueda experimentar. Es por ello que en todas las entrevistas estará presente el investigador (psicólogo), y adicionalmente una psicóloga que pueda, de ser necesario, dar contención y apoyo durante la entrevista. Asimismo, en la mayoría de casos se intentará que el psicólogo presente ya haya tenido algún vínculo con la persona entrevistada, con el fin de que se sienta más segura y en confianza.

La contención se vale de dos mecanismos⁷:

1. **Actitud empática:** Habilidad para colocarse en el lugar de otra persona.
2. **La escucha:** Alude a la capacidad que tienen las personas de poner atención al mensaje emitido por otra, utilizando diferentes vías o canales, para comprender lo que se le quiere decir y poder reaccionar ante el mensaje.

Lo que sí debemos hacer:	Lo que no debemos hacer:
Validar las emociones y sentimientos ante cualquier circunstancia. Atender de manera ética, eficiente y responsable a toda persona. Atender de manera sensible, ética y empática a las víctimas que requieren ser escuchadas y respaldadas. Cuidar que la relación asistencial no reproduzca un sistema jerárquico. Evitar las intervenciones que fomenten la pasividad y la falta de control sobre la vida de las personas que atendemos.	Minimizar lo que la persona está narrando. Evaluar de manera superficial la situación de la víctima. Identificarse con la víctima al grado de involucrarse excesivamente en la intervención. Colocarse ante la víctima como la o el servidor público que le está haciendo el favor de ayudarla. Fomentar en la víctima la idea de que recibir la ayuda que solicita es muy tardado y tal vez no se logre nada, y que lo mejor es desistir y volver a casa.
Servicio Profesional en Derechos Humanos (2011)	

A modo de ejemplo: Si la persona a ser entrevistada tiene miedo de ser abordada nuevamente en el tema y que se le remuevan los sentimientos y recuerdos negativos traumáticos, bajo ninguna circunstancia se antepondrá el cumplimiento de la investigación sobre el bienestar de la persona con la que se trabaja. De presentarse esta situación, no se continuará con la entrevista, sin importar si eso dificulta cumplir con nuestras metas.

⁷ Servicio Profesional en Derechos Humanos (2011)

1.8. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO

INDICE

Política de Personal

1. Introducción.....	125
2. Objetivo:	125
3. Base legal.....	125
3.1 Base legal institucional.....	125
3.2. Base legal general.....	125
4. Lineamientos:	126
5. Reclutamiento y Convocatoria.....	127
6. Selección y Contratación.....	128
7. Inducción.....	128
8.-Rotación de Personal.....	128
9. Vacaciones.....	129
10. Escala Salarial.....	129

Manual de proceso de dotación de personal

1.1 Reclutamiento.....	130
1.2. Selección.....	131
1.3. Contratación.....	132
1.4. Inducción.....	137
1.5. Capacitaciones e incentivo.....	138
1.6. Evaluación de personal.....	138
1.7. Cese de personal.....	139
1.8. Roles y responsabilidades.....	140

ANEXOS

Formato 1 Currículum Vitae.....	151
Formato 2 Contrato de Consultoría.....	152
Formato 6A- Contrato de Trabajo a plazo determinado.....	160
Formato 6B- Contrato sujeto a modalidad por inicio de actividad.....	167
Formato 6C- Perfiles de Puesto.....	170
Formato 7 Registro de Control de Asistencia	171
Formato 8 Formato de permiso: solicitud de vacaciones, descanso médico y permisos.....	172
Formato 29 Reporte Mensual de registro de asistencia electrónico.....	173
Formato 31 Hoja de Tiempo.....	173
Formato V1 Carta de compromiso de VOLUNTARIO(A).....	174

POLITICA DE PERSONAL

1. Introducción

Desde el año 2021, CHS Alternativo se encuentra implementando su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2026, así como nuevas medidas de gestión y control de los recursos humanos de la organización. En este marco, surge la necesidad de desarrollar un instrumento administrativo que establezca los lineamientos y mecanismos que permitan gestionar, controlar y desarrollar los recursos humanos de CHS Alternativo, considerados los recursos más importantes de la institución en la formulación, gestión, evaluación y cierre de proyectos. Este documento a su vez, debe alinearse a la visión y misión de CHS Alternativo y operacionalizarse en procesos de convocatoria, selección, inducción, evaluación del desempeño y cese de los recursos humanos de CHS Alternativo.

Para responder a esta necesidad, CHS Alternativo implementa la presente política que se organiza a través de 13 lineamientos desarrollados en nuestras políticas de procedimientos institucionales los mismos que permiten responder al contexto actual de la organización.

2. Objetivo

Proporcionar una política y plan de dotación de personal más idóneo, que cuente con experiencia y conocimiento colectivo para implementar proyectos vigentes, brindar información sobre roles y responsabilidades claras y garantizar operaciones eficientes tanto para la implementación técnica como para la gestión de contratos/proyectos (administración, contabilidad, comunicaciones, programas y proyectos, monitoreo y evaluación), que se requieran para la institución.

3. Base legal

3.1. Base legal institucional

- Estatuto de la institución y modificaciones.
- Manual de políticas y procedimientos institucionales Versión 2024.
- Guías de administración y procedimientos de los distintos donantes.
- Protocolo del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicosocial (CALP) Versión 2022
- Política Anti trata
- Política de Salvaguarda de Niños, Niñas y Adolescentes
- Política de Género
- Otras Políticas institucionales.
- Código de Ética y Conducta
- Plan Estratégico Institucional 2021-2026

3.2. Base legal general

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de formación y

promoción laboral, aprobado por Decreto Supremo N° N°002-97-TR.

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado por Decreto Supremo N° N°003-97-TR.
- Reglamento de Ley de fomento al empleo, aprobado por aprobado por Decreto Supremo N° N°001-96-TR.
- Ley N° 30036, Ley de Teletrabajo.
- Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° N°017-2015-TR.
- Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Reglamento de la Ley de contratación de trabajadores extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N° N°014-92-TR.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus demás normas complementarias, reglamentarias y/o modificatorias.
- **Código procesal civil peruano: DL 295** del 24.07.1984, última actualización **DL 1626** del 15.08.2024 Texto legal que reúne las bases del ordenamiento jurídico en materia civil en el Perú. Artículos utilizados para los contratos de servicios **Art.140** Objeto y fines, **Art. 1148** Obligaciones de los prestadores de servicios. **Art.1151** Opciones del acreedor por ejecución parcial, tardía o defectuosa. **Art.1152** Indemnizaciones y/o penalidades al acreedor por daños y perjuicios.

4. Lineamientos

La presente política de personal se desarrolla para establecer los puestos con puestos que se necesitan crear y cómo dotarlos, analizando qué competencias se necesitan para cada contratación. El plan de dotación se enmarca partiendo como principio base, lineamientos institucionales, siendo los siguientes:

1. El personal de CHS Alternativo, está comprometido institucionalmente y desarrolla sus competencias, capacidades, iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de las tareas encomendadas y en la solución de problemas que se presentan en el desarrollo de sus actividades.
2. CHS Alternativo, promueve entre los/as trabajadores/as, los requisitos de idoneidad, experiencia y honestidad; de acuerdo al Código de conducta y al conjunto de políticas que guían a la institución.
3. CHS Alternativo, promueve el intercambio de profesionales para innovar metodologías de intervención, investigación y gestión, mediante convenios con instituciones académicas públicas y privadas.
4. CHS Alternativo, propicia la evaluación del personal en función a criterios de eficiencia, productividad y cumplimiento de las metas previstas.
5. Desarrolla acciones de actualización y capacitación para fortalecer las competencias de sus trabajadores/as e implementar un sistema de valoración para su personal, en función de logros y productividad.
6. Implementa una política remunerativa del personal equitativa con las

funciones, responsabilidades y productos logrados y orientada a mantener el bienestar del/a trabajador/a, de acuerdo a las posibilidades financieras de los proyectos.

7. Desarrolla las relaciones laborales en un ambiente de diálogo y concertación, para el logro de los objetivos institucionales. CHS busca promover entre la organización y los trabajadores un clima laboral que ayude al cumplimiento de los objetivos, generando mayor satisfacción y compromiso con las actividades que desempeñan, por tanto, lograr mayor retención del personal.
8. Promueve la adopción de políticas que fomenten la integridad y valores éticos.
9. CHS Alternativo recibe cooperantes y voluntarios por tiempos acotados. Como parte En el caso de quienes intervienen en la atención de víctimas, la estadía no puede ser menor a 06 meses. Podrá acordarse una dieta o apoyo económico que contribuya a los gastos de transporte y materiales en los que incurra como consecuencia de sus actividades en la organización.
10. El personal que ocupe cargos de dirección, coordinaciones de proyectos, o coordinaciones regionales, son considerados como personal de confianza.
11. El personal de CHS Alternativo, bajo cualquier modalidad de relación laboral, tiene la obligación de rendir cuenta (Responsabilidad) de sus actos ante la jefatura superior, por el cumplimiento de las metas y compromisos programáticos (misión encargada y aceptada), y por los fondos (Responsabilidad financiera y Responsabilidad Institucional) o bienes a su cargo.
12. La institución rechaza toda forma de discriminación y aplica la legislación peruana vigente para la discriminación en el empleo, así como el acoso sexual. En la aplicación de su política de personal, respeta los derechos sociales de las mujeres y desarrolla acciones para la igualdad en el acceso al empleo.
13. CHS Alternativo, cuenta con una planilla mínima de carácter administrativo. El personal profesional es reclutado y contratado en planilla, respetando los derechos laborales. El perfil de estos profesionales se establece según la demanda y características del puesto que debe ser cubierto.
14. CHS Alternativo cumple estrictamente con la legislación nacional en materia de protección de datos personales, en particular aquellos considerados datos sensibles, de sus trabajadores y colaboradores. Asimismo, compromete a sus directivos, empleados y colaboradores (bajo cualquier modalidad), a cumplir de la misma forma con la referida normatividad, cada vez que por cualquier motivo, deban tener también acceso a dichos datos personales.

5. Procedimientos de Reclutamiento y Convocatoria

Procedimiento administrativo mediante el cual, el coordinador de proyecto o área solicita la provisión de personal a la Dirección Ejecutiva para cada posición a reclutar. Se deben presentar documentos específicos dependiendo de la contratación requerida.

Para consultores, se detallan los términos de referencia, antecedentes, duración del servicio, perfil requerido, entre otros.

Para personal en planilla, se establecen el nombre del cargo, lugar de trabajo, responsabilidades, competencias, entre otros.

Las convocatorias deben incluir **propuestas técnico-económicas**.

La coordinación del proyecto o área, con apoyo de CHS Alternativo, garantiza el proceso de convocatoria. Se utilizan varios métodos de convocatoria como bolsas de trabajo, página web y redes sociales. Se distinguen convocatorias públicas y de selección directa. Es obligatoria la convocatoria pública para servicios mayores a S/10,000. La autorización de contratación directa es realizada por la Dirección Ejecutiva. Se debe documentar la justificación de la elección de consultores y la Dirección Ejecutiva puede participar en la revisión

de propuestas y condiciones de contratación para contratos superiores a USD 25,000. También se verifica la participación federal del beneficiario del contrato en el portal de SAM.gov para contratos mayores a este monto.

6. Procedimientos de Contratación y Selección

Los procesos de contratación y selección para personal en CHS Alternativo son realizados por la Asistente de Dirección y/o Asistente Administrativa en Lima. Se debe considerar un mínimo de tres candidatos para cada puesto, a menos que la urgencia justifique una contratación directa, autorizada por la Dirección Ejecutiva. Los candidatos seleccionados deben presentar un Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, así como someterse a una evaluación Psico laboral, salvo exoneración dispuesta por la Dirección Ejecutiva para el Certificado Único Laboral o la evaluación Psico laboral.

La Dirección Ejecutiva deberá aprobar todas las contrataciones y los contratos deben incluir cláusulas de penalidad por incumplimiento. La documentación necesaria para la contratación varía dependiendo de la modalidad de trabajo y debe ser presentada con antelación suficiente.

La coordinación del proyecto o área se encarga de enviar la solicitud de contratación junto con la documentación requerida. La administración inicia el proceso de elaboración del contrato una vez recibida la solicitud, solicitando al profesional seleccionado los documentos necesarios.

Es importante recordar que todos los contratos deben respetar la legislación nacional y los compromisos con las agencias cooperantes.

Las modalidades de contratación más utilizadas en CHS Alternativo son: **Contratos de locación de Servicios/Consultorías, Contratos Laborales (en Planillas), Convenios de Prácticas Pre y Profesionales y Cartas de compromiso de voluntariado.**

7. Inducción:

Todo el personal de la institución, contratado bajo cualquier modalidad deberá pasar por un proceso de Inducción Institucional acorde con las responsabilidades de la posición que ocupará o con los productos que este obligado a presentar. El director ejecutivo estará a cargo del proceso de inducción de las Posiciones de Dirección. Las Direcciones estarán a cargo de la Inducción de las posiciones de Coordinación y los coordinadores estarán a cargo de la Inducción de los profesionales, técnicos o consultores que trabajarán en su área. La Administración será la responsable de asegurar que cada colaborador de la organización tenga un expediente donde figure el respaldo documentario de su participación en CHS Alternativo, de acuerdo a las políticas institucionales y normas nacionales pertinentes.

8. Rotación de Personal:

En la medida en que CHS Alternativo dependa del financiamiento externo de proyectos específicos y de variada dimensión y duración, es facultad de la Dirección Ejecutiva disponer la rotación de personal. Esto se realizará analizando las condiciones y capacidades del candidato/a y la disponibilidad de puestos de trabajo en la institución.

9. Vacaciones y permisos:

Las vacaciones para el personal (contratos laborales) de la institución se conceden en los meses de julio, diciembre y enero de cada año, y en función a las

disposiciones legales vigentes. La institución podrá adelantar o postergar las vacaciones anuales, en la medida en que se crucen con actividades o compromisos que los proyectos demandan.

Podrán otorgarse permisos a cuenta de vacaciones, siempre que los mismos no afecten las actividades de la organización y que estén debidamente autorizadas primero por la persona a cargo de su supervisión directa y finalmente aprobada por la Dirección Ejecutiva. Se exceptúa de esta norma, los casos excepcionales o que responden a situaciones de fuerza mayor del trabajador.

La Solicitud de Permiso (Formato N°8) debe ser presentada por el trabajador con 3 días de antelación como mínimo y tener la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

10. Escala Salarial

Los trabajadores de CHS Alternativo se encuentran distribuidos en las siguientes categorías:

I) Personal de dirección:

En esta categoría se incluye al personal con roles y funciones de dirección, ya sea a nivel de la presidencia, de la dirección ejecutiva, o de las direcciones de programas y proyectos; de políticas y estrategias; de administración y finanzas. Quienes ocupen estas direcciones son personal de confianza.

II) Personal profesional:

Esta categoría incluye al personal con estudios técnicos o universitarios especializados para cumplir la misión institucional. Se divide en 4 subcategorías según la experiencia práctica y nivel académico. Las competencias se evalúan en entrevistas y práctica laboral diaria. El personal debe manejar capacidades blandas para cumplir objetivos. Un coordinador de proyecto/región debe ser profesional 1 o 2.

Las subcategorías son:

Profesional 1 (responsable de proyectos importantes con alto impacto),

Profesional 2 (proyectos de mediano impacto),

Profesional 3 (apoyo en programas, comunicación, sistemas) y

Profesional 4 (asistente junior bajo supervisión).

Cada nivel tiene responsabilidades específicas y requisitos académicos.

III) Personal administrativo:

En esta categoría se incluye al personal que desarrolla funciones de apoyo a la labor profesional al servicio de los programas y proyectos.

IV) Voluntarios y practicantes:

En esta categoría se incluye al personal en formación, a través de acuerdos con universidades o centros de formación técnica -profesional, desarrollan un programa de apoyo a la institución que redunde en su experiencia y formación profesional.

9.1 Escala Salarial Vigente

Clasificación del Personal	Categorías	Experiencia	Soles (sin beneficios)
I. Personal de Dirección	Dirección/ Presidencia Ejecutiva		10,000 - 15,000
	Dirección de Programas y Proyectos		8,000 - 12,000
	Director de Políticas y Estrategias		
	Dirección de Admin. y Finanzas		6,000 - 9,000
II. PROFESIONAL	Profesional 1	más de 12 años	5,000 - 8,000
	Profesional 2	entre 8 y 13 años	4,000 - 6,500
	Profesional 3	entre 4 y 9 años	2,000 - 5,000
	Profesional 4	entre 1 y 5 años	1,500 - 3,500
III. Personal Administrativo	Asistente de Dirección		2,000 - 3,000
	Asistente de Administración		1,500 - 2,500
	Apoyo administrativo/profesional		1,100 - 2,000
IV. Voluntarios/ Practicantes	estudiantes de último año estudiantes en carrera	sin experiencia	salario mín. proporcional a horas/trabajo

9.2. Bonos de Cumplimiento o Productividad

CHS Alternativo puede otorgar Bonos de Cumplimiento o Productividad a sus trabajadores y directivos de manera excepcional, como incentivo por el logro de metas laborales o de proyectos específicos.

Los criterios para su otorgamiento incluyen la permanencia en la institución, el cumplimiento de metas y objetivos, y el reconocimiento de logros profesionales.

La entrega de bonos no debe afectar el presupuesto institucional. La propuesta del bono puede venir de la Dirección Ejecutiva o la Coordinación del proyecto, y la decisión final será tomada en consenso entre la Dirección Ejecutiva y la Presidencia del Consejo Directivo.

El valor de los bonos será calculado basado en la remuneración del trabajador. Los bonos serán pagados con el presupuesto de gastos de personal y deben entregarse durante la ejecución del proyecto, sin tener carácter remunerativo.

1.8.1 MANUAL DE PROCESO DE DOTACION DE PERSONAL

1. Procedimiento para contratación de persona

CHS Alternativo asegura un adecuado proceso para la dotación de personal; identificando necesidades de personal, descripción de puestos, reclutamiento, selección y contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño de las competencias de los colaboradores de nuestra institución.

1.1 RECLUTAMIENTO

1.1.1 Solicitud de provisión de personal

El coordinador de proyecto o de área realiza la solicitud del servicio a la Dirección Ejecutiva para la posición que se desee reclutar para su autorización y/o conocimiento. Por cada posición que se desea reclutar se debe elaborar y presentar el siguiente documento, dependiendo de la modalidad de la contratación.

a) Consultores (Términos de referencia TDR - FORMATO N.º 3)

Se debe detallar nombre de la consultoría, antecedentes y justificación de la consultoría, duración de la consultoría, descripción del servicio, productos esperados, perfil requerido, forma de pago u otros a considerarse deberán agregarse en el TDR.

Para todas las convocatorias de consultorías se debe requerir la presentación propuesta técnica y económica.

b) Personal en planilla (Perfil del puesto - FORMATO N.º 6-C)

Se debe detallar el nombre del proyecto, objetivo del proyecto, nombre del cargo, lugar de trabajo, descripción del cargo, responsabilidades, requisitos, competencias del puesto, periodo de presentación de postulantes u otros a considerarse deberán adicionarse en el perfil del puesto (envío de Hoja de vida, carta de presentación, pretensiones salariales, etc.)

c) Prácticas pre profesionales y profesionales (Perfil del practicante - FORMATO por definir con La Universidad respectiva)

Se debe detallar el nombre del proyecto, lugar de trabajo, actividades que desarrolla, periodo de presentación de postulantes, etc.

d) Voluntarios (Resumen de actividades - FORMATO N.º V1)

e) Cooperantes (a solicitud del cooperante financiador)

1.1.2 Convocatoria

Corresponde al Coordinador de Proyecto o de Área, con el apoyo de la Administración de CHS Alternativo, velar por el correcto desarrollo del proceso de convocatoria.

La coordinación del proyecto o área solicita a la administración mediante correo electrónico la publicación del término de referencia TDR y/o perfil aprobado según la modalidad de contratación.

La administración deriva el correo el para su publicación a Comunicaciones y a secretaría para el cumplimiento de la publicación del **TDR y/o Perfil**.

a) Métodos de Convocatoria

- Bolsas de trabajo de universidades e instituciones técnicas.
- Página web de CHS Alternativo.
- Redes sociales especializadas.

b) Tipos de convocatoria

- Convocatoria pública
- Convocatoria selección directa

La convocatoria pública; es obligatorio para los servicios mayores a S/ 10,000. Esta convocatoria procura generar la mayor competencia posible, solicitando propuestas diversas para su evaluación.

La convocatoria de selección directa; se podrá proponer uno o más consultores directamente, siendo la Dirección Ejecutiva o quien designe, el que deberá aprobar dicha contratación señalando la justificación técnica respectiva.

En ambos casos, convocatoria o selección directa, el archivo debe contener un memorándum o acta sustentando los criterios de la decisión tomada. La Oficina o proyecto solicitante y la Oficina de Administración firmaran conjuntamente este documento.

La Dirección Ejecutiva autoriza y firma el documento de contratación directa, comunicando a la Administración sobre la decisión tomada.

Dirección Ejecutiva lo considere necesario, podrá participar en la revisión de propuestas, negociaciones y condiciones de contratación.

Para contratos mayores a USD 25,000, CHS Alternativo verificará en Sam.gov si el beneficiario del contrato fue excluido o suspendido de la participación federal.
<https://sam.gov/search/?index=ex&page=1&pageSize=25&sort=-relevance>

1.2 SELECCIÓN

La Asistente de Dirección y/o la Asistente Administrativa Lima se encargan de realizar los filtros de las hojas de vida de los postulantes y de realizar la elaboración de terna y cuadro comparativo tomando en consideración los criterios del TDR y/o perfil del puesto.

Los criterios en el proceso de selección:

- Siempre se debe de considerar un mínimo de tres postulantes para el cargo, salvo que el tipo de labor a realizar o la extrema urgencia, justifique una contratación directa del personal, correspondiéndole a la Dirección Ejecutiva autorizar dicha contratación. Esta decisión no podrá contravenir las normas de la organización cooperante.
- CHS Alternativo designará un mínimo de 02 personas, para la evaluación al personal a contratar, caso sui generis Dirección ejecutiva y coordinador de Área o proyecto.
- El profesional y/o profesionales que llegan a la última etapa debe presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo, con la finalidad de verificar sus antecedentes policiales, judiciales, penales, grado académico y antecedentes laborales. Así mismo el profesional y/o profesionales en esta etapa de selección deberá pasar por **un examen de Evaluación Psico laboral**, excepto el profesional seleccionado para las consultorías.
- Una vez tomada esta decisión, corresponderá a la Dirección Ejecutiva aprobar la contratación comunicándose el resultado a la Administración para que inicie el proceso de contratación.
- La selección por convocatoria o elección directa, el archivo debe contener un memorándum o acta sustentando los criterios de la decisión tomada.

1.3. CONTRATACIÓN

Cualquiera sea la modalidad de contratación, el personal suscribe contratos individuales, pudiendo ser contratos de locación de servicios o contratos de trabajo bajo la modalidad de dependencia, respetando la legislación nacional y los compromisos específicos asumidos con cada agencia cooperante.

La Administración realizará la contratación de la persona profesional seleccionada, en coordinación con la Dirección Ejecutiva o quien sea designado para tal fin. Luego, los resultados de la negociación deberán ser

aprobados por la Dirección Ejecutiva o Apoderado de la Institución. En todos los casos, los contratos por consultoría deben incluir una penalidad por incumplimiento.

La coordinación del proyecto o área deberá remitir a la administración la solicitud de contratación del profesional seleccionado mediante correo, previamente aprobado y/o bajo conocimiento de la dirección, considerando los siguientes documentos que se detallan:

Nº	Documentos para contratación	Planilla	Voluntarios pasantes		Consultorías
			Cooperante	Practicante	
1	Proceso de selección - cuadro de evaluación - TDR o Perfil	✓	✓	✓	✓
2	Resumen de actividades		✓		
3	CV de la terna final.	✓		✓	✓
4	CV documentado del seleccionado.	✓	✓	✓	✓
5	Informe psicológico (Reservado).	✓	✓	✓	
6	Plan específico de aprendizaje			✓	
7	Propuesta técnica y económica				✓
8	Certificado único laboral	✓	✓	✓	

La coordinación del proyecto y/o área debe hacer llegar la solicitud de elaboración de contratación, mínimamente con 3 días hábiles antes de iniciado el servicio.

La administración una vez recibida la solicitud de contratación inicia el proceso de elaboración del contrato, para tal efecto solicitara al profesional seleccionado los documentos que se detallan, según la modalidad donde se encuentren.

Nº	Documentos para solicitar	Planillas	Voluntarios pasantes		Consultorías
			Cooperante	Practicante	
1	Ficha de datos personales	✓	✓	✓	
2	DNI titular y derecho habientes	✓	✓	✓	
3	Partida de matrimonio de cónyuge	✓			

4	Boletín informativo acerca de las características SPP y SNP	✓			
5	Formato de Elección de sistema pensionario	✓			
6	Declaración beneficiarios seguro vida ley legalizado.	✓			
7	Declaración de ingreso adicional - renta de quinta categoría	✓			

1.3.1. Modalidades de contratación

Contratos de Locación de Servicios/Consultoría

La Administración tomará en cuenta los siguientes criterios para la emisión de contratos de locación de servicios y/o consultorías con personas naturales, considerados ingresos de rentas de cuarta categoría:

- Administración elaborará y emitirá los Contratos de locación de servicios, usando el formato Contrato de Consultoría (**Formato N°2**).
- Todo pago de prestación de servicios con emisión de recibos por honorarios requerirá necesariamente de adjuntar el correspondiente contrato de locación de servicios firmado y el producto que justifica el pago. Es responsabilidad de Administración cuidar que esta información conste en el archivo de proveedores de servicios profesionales.
- Sin perjuicio de los párrafos anteriores, en los casos de los proyectos donde las agencias financieras estipulen que el pago de prestación de servicios con recibos por honorarios deberá sustentarse con el contrato de locación de servicios, este se deberá adjuntar sin límite de plazo de vigencia y monto (es decir así el plazo sea por 1 día y el monto a pagar S/20.00 deberá adjuntarse el contrato).

El contrato deberá especificar las obligaciones mutuas entre las partes para un mejor desenvolvimiento de la prestación de servicios y lograr un apoyo eficiente y eficaz a los proyectos evitando o minimizando riesgos futuros por cancelación de contratos, y asegurando una adecuada reparación para la institución frente a demoras e incumplimientos. Para esto último, el formato de contrato incorpora una cláusula penal general.

Los contratos deberán ser elaborados con el objetivo de minimizar los riesgos de la institución en el momento de las negociaciones de servicios; esto es que todo contrato de servicios debe:

Excluir, salvo decisión contraria de la Dirección Ejecutiva, pagos a la firma del contrato.
Incluir una descripción clara de la forma de pago y los productos que deberán ser entregados para que éste sea autorizado.
Establecer plazos para el cumplimiento de todas las obligaciones, y la posibilidad de solicitar revisiones a los productos recibidos, cuando no exista conformidad.

Es importante tener presente que, no se puede pasar al siguiente producto o fase, si el anterior no ha sido aprobado por el contratante. Este punto se podrá estipular en una cláusula indicando que el tiempo máximo para la aprobación de los productos o informes será de dos días hábiles. De lo contrario se dará por aprobada la fase.

Cualquier contrato de servicios profesionales para proyectos será tratado con imparcialidad, independientemente de la relación o cercanía que las/los consultores tengan con la institución.

Condiciones de emisión de los recibos por honorarios

Los recibos por honorarios deberán ser emitidos de acuerdo a la legislación tributaria, con su correspondiente retención de impuesto del 8%, salvo que se adjunte la constancia de suspensión de renta de cuarta categoría.

Por ningún motivo se aceptará como sustento de pago para la prestación de servicios considerados renta de cuarta categoría, recibos de ingresos, recibos simples, o cualquier otro documento distinto al comprobante de pago legalmente emitido.

Prestación de servicios de personal extranjero

En el caso de la contratación de una persona natural extranjera, no residente en el país, deberá entregar como sustento de pago un recibo simple, en donde se consignará sus datos personales, domicilio en Lima, número de pasaporte, nacionalidad, monto total de los honorarios.

Según la legislación tributaria se aplicará el descuento de retención vigente a la fecha para los no domiciliados sobre los honorarios totales. Administración adjunta el modelo formato. La Administración deberá verificar que la persona contratada tenga una situación documentaria migratoria regular, y que ésta le habilite a brindar servicios profesionales y contratar con la organización.

Conformidad y forma de pago

Los pagos a la firma del contrato no son política institucional, y la Administración deberá verificar que no se incluyan en los TDR esta condición de contratación. Solo en caso que la consultoría requiera desplazamientos desde un inicio, o vinculado a la convocatoria de personas u otro similar, se podrá considerar un adelanto de hasta 20% del monto. Usualmente, los pagos serán fraccionados en tres partes: 30% a la entrega y aprobación del primer producto, 40% a la entrega y aprobación del segundo producto y 30%, una vez entregado y aprobado el producto final. Toda excepción deberá ser autorizada por la Dirección.

a. En el caso de las personas contratadas por locación de servicios, el/la Coordinador/a de Proyecto es responsable de solicitar a la Administración el pago correspondiente, para lo cual deberá emitir la Solicitud de Pago a Consultores vía email, certificando la recepción satisfactoria de los servicios contratados, fecha de aprobación y monto a cancelarse y remitiendo a Administración la conformidad del servicio y una copia del producto o informe respectivo.

b. Cada Oficina o Proyecto es responsable de guardar en los archivos (digitales y físicos) correspondientes los informes y/o productos a las consultorías bajo su supervisión. Sin embargo, para que se realice el pago, una copia digital o física será entregada a la Administración, quien deberá resguardar esa información, especialmente para las auditorías.

c. Los pagos por los servicios prestados solo podrán ser aprobados por el Director Ejecutivo y/o el Sub director.

1.3.1.2. Contratos laborales (personal de planilla)

- El personal que está en planilla, deberá firmar su Contrato de trabajo sujeto a modalidad (por obra determinada o servicio específico, amparado bajo el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad Laboral), (**Formatos N° 6-A**)

- El personal contratado bajo el régimen laboral privado, recibirá su remuneración mensual y sus beneficios sociales conforme a ley. (Vacaciones 22 días hábiles, Gratificaciones, asignación familiar, CTS, Seguro social, Seguro de vida ley).

- Son obligaciones del trabajador en ingresa a laborar en la organización.

- a. La jornada laboral es de lunes a viernes de 9.00 a.m. a 6.00 p.m., y sábado de 9 a.m. a 1.00 p.m., incluyendo una hora de refrigerio que puede tomarse entre la 1.00 p.m. y las 3.00 p.m., previa coordinación con Administración. Siendo la jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
 - b. Es obligación de todos los trabajadores respetar el horario de trabajo, y no incurrir en horas adicionales a la jornada laboral establecida.
 - c. Cumplir con registrar su hora de ingreso y salida, a través del registro electrónico, excepto el personal de confianza. En el caso de las oficinas de Regionales, se utilizará el Registro de Control de Asistencia (**Formato N°7**). El registro incompleto de ingresos y salidas se considera una falta del trabajador que, si es recurrente, puede generar una amonestación verbal o escrita.
 - d. Las inasistencias deben ser justificadas en un plazo no mayor a 48 horas, sea vía telefónica, correo y/o personal.
 - e. Es responsabilidad del trabajador mantener actualizada la información con relación a su File de personal y CV (capacitaciones, cambio de estado civil, etc.).
 - f. Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se compensará conforme a la Ley, siempre que haya sido previamente autorizado por nuestro director ejecutivo de forma escrita para cada caso.
 - g. Cuando las necesidades de la organización así lo requiriesen, por razones imprevistas o inaplazables, las labores fuera de la jornada máxima legal se ejecutarán, dándose cuenta a la Dirección a la brevedad posible y por escrito; siendo que, en caso contrario, no serán reconocidas como horas extra las destinadas a tales labores.
 - h. El profesional podrá solicitar VOLUNTARIO(A)mente dentro de la jornada máxima de 48 horas semanales, reacomodar el desempeño de su labor en días y horas distintos a los arriba indicados, requiriéndose para ello aprobación previa y por escrito de la Dirección Ejecutiva, y siempre que esta solicitud no genere obligación de pago adicional alguno.
 - i. Cumplir con el llenado de una Hoja de Tiempo en forma diaria y reportado de manera mensual (**Formato N° 31**).
 - j. Cumplir con la solicitud de sus vacaciones, mediante el uso del **FORMATO N° 8**, los proyectos y CHS no financian las vacaciones no gozadas.
- Administración, en coordinación con el responsable de sistemas, elaborará un Reporte mensual de los registros electrónicos de acuerdo al formato aprobado por la Dirección (**FORMATO N° 29**)
- **Las vacaciones en la organización se rigen bajo los siguientes:**
- a. El Área de Administración llevará el control periódico del uso de las vacaciones de todo el personal, informando a Dirección de su ejecución trimestralmente.
 - b. Las vacaciones para el personal que labora en la institución se conceden en los meses de julio, diciembre y enero de cada año, y en función a las disposiciones legales vigentes.
 - c. La institución podrá adelantar o postergar las vacaciones anuales por motivos de las actividades de los proyectos. En la medida de lo posible, se reservará hasta un tercio de las vacaciones anuales para la disponibilidad del colaborador.
 - d. Los permisos a cuenta de vacaciones, podrán otorgarse a los trabajadores siempre que los mismos no afecten las actividades de los proyectos y que estén debidamente autorizadas por los jefes correspondientes y por Dirección Ejecutiva. Se exceptúa de esta norma, los casos de fuerza mayor o excepcional del trabajador.
 - e. Las vacaciones disponibles deben ser programadas de común acuerdo entre el empleador y el colaborador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la institución y de los intereses del colaborador.
 - f. Las solicitudes de vacaciones deben hacerse con la debida anticipación (un mes como mínimo) enviando el formulario de Solicitud de uso de Vacaciones (Formato N° 08) debidamente aprobado por el Supervisor inmediato, o vía email con copia al Supervisor

respectivo. La aprobación final del uso de vacaciones corresponderá a la Dirección Ejecutiva.

g. El personal hará uso total de sus vacaciones durante el año laboral, de tal manera de que no se acumulen días de vacaciones para el año laboral siguiente. No se comprarán o pagarán vacaciones no utilizadas.

h. Las Oficinas Regionales se ceñirán a las mismas políticas y la coordinación regional informará a la Administración respecto al uso mensual de vacaciones por parte del personal.

- **La Dirección de administración y finanzas** es responsable de la renovación de los contratos del personal. La renovación de contratos debe contar con la autorización y/o conocimiento de la Dirección ejecutiva.

1.3.1.3. Convenio de prácticas (pre profesionales y/o profesionales)

La practicante bajo esta modalidad deberá firmar su convenio de prácticas (pre profesionales y/o profesionales), dependiendo de la modalidad formativa laboral en que se encuentre (Ley 28518 LEY SOBRE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES), se debe incluir el Plan Específico de Aprendizaje.

La practicante que se contrate mediante esta modalidad tiene los siguientes derechos: Recibir una subvención económica mensual convenida en forma puntual. La subvención económica no puede ser inferior a una Remuneración Mínima Vital, salvo que cumpla una jornada inferior a 6 horas diarias o 30 horas semanales.

Descansos semanales y en días feriados debidamente subvencionados.

Refrigerio.

Descanso de quince días debidamente subvencionados cuando la duración sea superior a 12 meses.

Una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de la modalidad formativa.

Tener cubiertos los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud o de un seguro privado equivalente a 14 subvenciones mensuales en caso de enfermedad y 30 por accidente.

a. Cumplir la jornada de 6 horas diarias como máximo o 30 horas semanales (pre profesionales) y 8 horas diarias o 48 horas semanales (profesionales).

1.3.1.4. Los voluntarios/pasantes/cooperantes

- La persona que ingresa a CHS Alternativo como voluntario firma la carta de compromiso de VOLUNTARIO(A)do y en caso de los pasantes firma el contrato de pasantía.

- CHS Alternativo acepta voluntarios y pasantes de todos los países del mundo por períodos de entre dos meses (mínimo) y un año. Los voluntarios/ pasantes son elegidos para desarrollar tareas específicas en la ONG, de acuerdo a las necesidades de determinados proyectos, o de manera más transversal con acciones de soporte a la organización.

- La persona que ingrese como voluntario se podrá compensar económicamente por los gastos (movilidades) derivados de su actividad como voluntario

- Los pasantes que desean realizar una práctica no-remunerado (internship) con CHS Alternativo acordarán el tiempo de dedicación en función al plan de trabajo que se establezca.

- La persona que ingresa como cooperante firman un convenio tripartito. CHS Alternativo acepta cooperantes, quienes intervienen en la atención de víctimas, la estadía no puede ser menor a 6 meses. Podrá acordarse una dieta o apoyo económico que contribuya a los gastos de transporte y materiales en los que incurra como consecuencia de sus actividades en la organización

1.4. PROCESO DE INDUCCIÓN

El objetivo es informar al nuevo personal sobre su rol, atribuciones y responsabilidades funcionales con relación a su puesto de trabajo.

El personal nuevo deberá recibir un proceso de inducción brindándole información general (información institucional y programático), amplia y suficiente que permita su ubicación y claridad del rol a cumplir dentro de la institución, fortaleciendo su sentido de pertenencia. La inducción programática estará a cargo del Coordinador del proyecto en el cual laborará, y en lo relacionado a la institucional, a cargo del responsable según lo dispuesto en la Política de Gestión del Recurso Humano de CHS Alternativo.

El personal en ingresa a laborar, se le asigna su espacio de trabajo, se brinda su equipo (computadora), correo y claves de acceso u otros de acuerdo al cargo que desempeña.

En el proceso de inducción institucional se debe cumplir con la entrega de los documentos que corresponden según la modalidad donde se encuentren y corresponde el cumplimiento de la entrega a **La Dirección de administración y finanzas**.

Nº	Documentos para entrega	Planillas	Voluntarios Pasantes Cooperante	Practicante	Consultorías
1	Manual de políticas y procedimientos institucionales	✓	✓	✓	
2	Código General de Conducta de CHS Alternativo	✓	✓	✓	
3	Política de Salvaguarda NNA, Política de Género y Política Anti trata	✓	✓	✓	
4	Plan de Vigilancia para la Prevención y Control del COVID 19:	✓	✓	✓	
5	Política y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	✓	✓	✓	
6	Alta, modificación y baja del trabajador en T-Registro SUNAT.	✓		✓	
7	Contratos y adendas.	✓	✓	✓	✓

En el proceso a nivel programático se debe cumplir con la entrega de los documentos que corresponden según la modalidad donde se encuentren y corresponde el cumplimiento de la entrega al coordinador del área y/o proyecto.

Nº	Documentos para entrega	Planillas	Voluntarios Pasantes Cooperante	Practicante	Consultorías
1	Plan Estratégico 2021-2026	✓	✓	✓	✓
2	Protocolo CALP	✓	✓	✓	✓

3	Plan Operativo Anual	✓	✓	✓	
4	Plan de Monitoreo / MELP / QASP	✓	✓	✓	✓
5	Manual de Sistemas	✓	✓		
6	Manual de Comunicaciones	✓	✓		
7	Manual del Data Collection System y Sistema de registro de actividades	✓	✓		

1.5 CAPACITACIONES E INCENTIVOS

CHS Alternativo desarrolla acciones de actualización y capacitación permanente para fortalecer las competencias de sus trabajadores/as e implementar un sistema de motivación para su personal, en función de logros y productividad.

•Bono de Cumplimiento o Productividad (se encuentra en la parte de políticas - página 13)

CHS Alternativo, por factores que se determinarán y explicará caso por caso, podrá otorgar a sus trabajadores y directivos, de manera excepcional, Bonos de Cumplimiento o Productividad, como parte de su política de incentivos por el logro de metas y objetivos y en reconocimiento a los logros obtenidos a nivel laboral dentro de la institución o en la ejecución de un proyecto específico.

Los criterios que podrán tenerse en cuenta para emitir un Bono de Productividad podrán ser:

- La permanencia en la institución superior a 2 años, siempre que el desempeño en sus labores haya sido destacado y reconocido por CHS Alternativo;
- El cumplimiento de metas y objetivos institucionales o de los proyectos que se han desarrollado. En el último caso, la entrega del bono está sujeta al respeto y cumplimiento de las regulaciones de la entidad cooperante;
- El reconocimiento de un logro profesional.

La entrega de bonos no podrá colocar en riesgo la adecuada ejecución presupuestal institucional o del proyecto en el que se desempeñe el personal.

El bono puede ser propuesto por la Dirección Ejecutiva y, en el caso de los proyectos, por la Coordinación del proyecto. La decisión de otorgar el bono será adoptada de manera consensuada por la Dirección Ejecutiva y la Presidencia del Consejo Directivo

El valor de los Bonos de Productividad será determinado por la Dirección y la Presidencia, teniendo en cuenta la ejecución del proyecto, para lo cual tendrán como base de cálculo la remuneración que percibe el trabajador, con criterio de razonabilidad.

Para el caso de la entrega de bonos a la Dirección o Presidencia, cuando desempeñen actividades laborales en CHS Alternativo o en un proyecto específico, se invitará a un miembro del Consejo Directivo a participar en reemplazo de quien reciba la bonificación. Los Bonos de Productividad serán pagados con cargo a la línea o partida presupuestal de gastos de personal, no pudiendo excederse del monto presupuestado, según las reglas de cada cooperante.

Los Bonos de Productividad deben de otorgarse dentro del período de ejecución del proyecto.

El Bono de Cumplimiento o Productividad no posee naturaleza remunerativa.

1.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño se encuentra a cargo del coordinador del proyecto o área, se deberá tener en consideración las fortalezas, debilidades, capacidades, habilidades y competencias del profesional evaluado.

El principal objetivo de una evaluación de desempeño es crear estrategias para mejorar el rendimiento de los profesionales y del equipo que lo conforman en los proyectos o áreas, con la finalidad de cumplir los objetivos en la ejecución del proyecto

1.7. CESE DE PERSONAL

- **El término del vínculo laboral del profesional** que se encuentra bajo la modalidad de dependencia se pueda dar en los siguientes casos:
 - a. Al término de la vigencia de un convenio: La finalización del contrato se da cuando el proyecto cumple su periodo de vigencia de convenio.
 - b. Renuncia: Cuando el profesional presenta su carta de renuncia VOLUNTARIO(A) (anticipación de 30 días y carácter escrito del acto) que la ley establece.
 - c. Fallecimiento, jubilación VOLUNTARIO(A) y otros.
- **Proceso de cese de personal**
 - a. Corresponde al coordinador de proyecto o área comunicar a la Dirección ejecutiva con copia a la administración, indicando el motivo del cese del profesional.
 - b. La administración procederá a la elaboración de la liquidación de beneficios sociales y los documentos de cese que corresponden de acuerdo a la normativa laboral vigente.
 - c. Todo trabajador que deja la institución elabora una entrega de cargo, detallando las claves de acceso otorgadas al inicio de sus actividades, detalla todos los equipos y/o activos y materiales asignados a su cargo e indicando cuál es su estado. Así mismo deja la ruta y las carpetas de documentos que se encuentran en su equipo asignado durante su periodo laborado y otros que considere su jefe inmediato.
 - d. El profesional que termina su vínculo laboral deberá presentar la entrega de su cargo a su jefe inmediato, teniendo como plazo máximo el último día de sus labores en la organización.
 - e. La coordinación del proyecto o área deberá autorizar y comunicar que el personal en cese ha cumplido con la entrega su cargo satisfactoria mente. Luego la administración procede al pago de su liquidación y entrega de los documentos de cese, teniendo como plazo máximo 48 horas posterior a la fecha del término del vínculo laboral.

1.8. Roles y responsabilidades

CHS Alternativo implementa los proyectos a partir de la integración de un equipo programático y financiero. Este equipo tiene las habilidades para llevar a cabo intervenciones que combinan desarrollo de capacidades, incidencia pública y política, asistencia técnica (con el apoyo de un pool de consultores profesionales especializados), protección de derechos humanos y prevención y comunicación estratégica. Los proyectos en equipo incluirán profesionales con habilidades para desarrollar un componente comunitario en el proyecto, lo que requiere mayor implementación en las regiones de intervención del proyecto y más personal. Asimismo, CHS Alternativo ha planificado un fortalecimiento de preventivas y de apoyo a otros problemas sociales que afectan a poblaciones vulnerables, incluidas las migrantes.

Se debe tener en cuenta que CHS Alternativo determina los salarios proyectados (incluidos los aumentos en algunos puestos actuales), aplicando tres criterios importantes que se toman en cuenta como base empírica para su cálculo: a) el historial de puestos salariales en las intervenciones apoyadas por USAID en nuestras organizaciones, así como los salarios cubiertos; b) el conocimiento del mercado laboral vinculado a las

organizaciones; c) el perfil profesional, expectativas salariales y trayectoria salarial de cada aspirante a un puesto. Otros criterios que se han considerado es la carga de trabajo, que varía según las características de la intervención en cada región.

A continuación, presentamos la estructura del personal del proyecto, aclarando su nivel de participación, el perfil deseado y sus responsabilidades:

1.8.1. Perfiles de Puestos

No.	título y ubicación	Criterio para definir coste y dedicación	Justificación de Posición y LOE	Funciones y responsabilidades
1	Director/a de proyecto (25%)	Costo promedio de mercado para un especialista en la materia. 25% de dedicación de tiempo por proyecto hasta un máximo de 4 proyectos por año.	Se requiere persona con amplios conocimientos en trata de personas; así como experiencia laboral en el sector público y dirección de organizaciones o proyectos similares.	Dirección general y dirección estratégica. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos del proyecto. Supervisión de recursos, planificación y cronograma de actividades. Representar a la organización ante autoridades, otras organizaciones civiles, organismos públicos y privados. Si bien sus roles están previstos por las políticas internas de CHS Alternativo, la participación del director, también es fundamental en el seguimiento y supervisión del CALP y la atención a las víctimas.
2	Coordinador/a del proyecto	Costo promedio de mercado de un abogado o psicólogo especializado en políticas públicas, con experiencia en gestión pública y/o privada. 100% dedicación de tiempo	Se requiere una persona con conocimientos en políticas públicas, particularmente en estrategias contra la trata de personas y en el campo de los derechos humanos. Así como experiencia de trabajo en el sector público y coordinación de equipos.	Responsable de la coordinación de proyecto, el cumplimiento de actividades que incluyen asistencia técnica a instituciones públicas y privadas, participa en la Comisión Nacional TIP, asesoría de asistencia jurídica, responsable de la implementación de la capacitación de operadores, así como la producción de investigaciones. La coordinación del proyecto reportará al Gerente de Proyecto. Proporciona seguimiento a las acciones del proyecto, pero también a la gestión financiera y a la implementación de la AMELP.

3	Abogado profesional (Lima)	Costo promedio de mercado para un profesional especializado en víctimas y el sistema legal de trata. 100% dedicación de tiempo	Se requiere una persona con experiencia en el sector público o privado (ONG). Atención a víctimas de delitos con conocimientos sobre redes de atención, estrategias de derivación y seguimiento de casos.	Este cargo es responsable de la asistencia jurídica a las víctimas, seguimiento y seguimiento de los casos. Esta persona estará a cargo de la asistencia técnica a las comisiones regionales del TIP y a los operadores de justicia, tanto en Lima como en las regiones. El abogado informa sus actuaciones y cuida que sus actuaciones respondan al enfoque del proyecto y afecten el cumplimiento de la AMELP.
4	Abogada profesional (Madre de Dios)	Costo promedio de mercado para profesionales especializados en víctimas y régimen jurídico de trata y residentes en Madre de Dios. 100% dedicación de tiempo	Se requiere una persona con experiencia en el sector público o privado (ONG). Atención a víctimas de delitos con conocimientos sobre redes de atención, estrategias de derivación y seguimiento de casos.	Este cargo es responsable de la asistencia jurídica a las víctimas, seguimiento y seguimiento de los casos. Esta persona estará a cargo de la asistencia técnica a las comisiones regionales del TIP y operadores de justicia, en Madre de Dios. El abogado reporta su accionar y cuida que sus acciones respondan al planteamiento del proyecto y afecten el cumplimiento de la AMELP, pero a nivel regional, especialmente en lo que respecta a fortalecimiento de las instituciones y atención a las víctimas y mejora de los servicios.
5	Especialista en Enlace Comunitario	profesionales especializados en vincular y articular a los beneficiarios y actores de las diferentes regiones donde se implementa el proyecto. 100% dedicación de tiempo	sector público o privado (ONG) para promover narrativas positivas sobre los migrantes y su contribución a la sociedad y la economía peruanas	El Profesional será responsable de vincular y articular a los beneficiarios y actores de las diferentes regiones donde se implementa el proyecto con los servicios ofrecidos por las organizaciones del sistema, facilitar su reintegración a las comunidades donde viven y garantizando una atención integral. El deberá coadyuvar diligentemente en la derivación de beneficiarios y actores.

6	Especialista en Investigación y Monitoreo de casos.	profesionales especializados en investigar y monitorear a los casos de xenofobia de las diferentes regiones donde se implementa el proyecto. 100% dedicación de tiempo	sector público o privado (ONG) para promover narrativas positivas sobre los migrantes y su contribución a la sociedad y la economía peruanas	Se encargará de las investigaciones y monitorear los casos de Xenofobia, discriminación y la violencia contra los Migrantes, y de elaborar informes mensuales para el proyecto.
7	Especialista en atención y prevención (psicología) (Loreto)	Costo promedio de mercado de un especialista en atención con experiencia trabajando en albergues y viviendo en Iquitos. 100% dedicación de tiempo	Especialista en atención con experiencia brindando atención psicosocial a víctimas de trata y conocimiento de los procesos locales y rutas de atención en instituciones estatales y privadas. Residente en Iquitos, y con experiencia laboral en el sector privado (ONG) y coordinación con albergues	El profesional se encargará de brindar asistencia psicosocial y jurídica a las víctimas en Loreto, seguimiento periódico de casos en albergues, sesiones psicosociales individuales y registro de casos locales en el Sistema de Registro de Víctimas del CALP. También producirá estadísticas de casos como insumos para los talleres. El especialista participará en el desarrollo de capacidades y asistencia técnica a funcionarios del Programa País, y acciones preventivas comunitarias.
8	Especialista en atención y prevención (psicología, trabajo social) (Lima)	Costo promedio de mercado para profesionales de atención especializada con experiencia trabajando en albergues y viviendo en Lima. 100% dedicación de tiempo	Profesional con experiencia en atención psicosocial a víctimas de trata de personas para brindar apoyo emocional y psicológico, y con conocimiento de redes de servicios y estrategias de derivación para atención psicosocial.	El profesional será responsable de brindar apoyo psicosocial a las víctimas en el marco del proyecto, apoyar a las víctimas en atención de salud, trámites legales, apoyar a la familia y brindar orientación sobre sus derechos y acceso a la justicia. Brindará apoyo para la inscripción de casos en el registro del sistema CALP. La participación de los especialistas en el desarrollo o seguimiento de investigaciones, la producción de información sensible para las víctimas y

				acciones preventivas en Lima.
9	Especialista en atención y prevención (psicología, trabajo social, educadora) (Madre de Dios)	Costo promedio de mercado de un especialista en atención con experiencia trabajando en albergues y viviendo en Madre de Dios. 100% dedicación de tiempo	Especialista en atención con experiencia brindando atención psicosocial a víctimas de trata y conocimiento de los procesos locales y rutas de atención en instituciones estatales y privadas. Residente de Madre de Dios, y con experiencia laboral en el sector privado (ONG) y coordinación con albergues.	El profesional se encargará de brindar asistencia psicosocial y jurídica a las víctimas en Madre de Dios, seguimiento periódico de casos en albergues, sesiones psicosociales individuales y registro de casos locales en el Sistema de Registro de Víctimas del CALP. También producirá estadísticas de casos como insumos para los talleres. El especialista participará en el desarrollo de capacidades y asistencia técnica a funcionarios del Programa de País, y acciones preventivas comunitarias.
10	Especialista en atención y prevención (psicología, trabajo social, educador) (Cusco)	Costo promedio de mercado para un especialista en atención con experiencia trabajando en albergues y viviendo en Cusco. 100% dedicación de tiempo.	Especialista en atención con experiencia brindando atención psicosocial a víctimas de trata y conocimiento de los procesos locales y rutas de atención en instituciones estatales y privadas. Residente en Cusco, y con experiencia laboral en el sector privado (ONG) y coordinación con albergues y albergues.	El profesional se encargará de brindar asistencia psicosocial y jurídica a las víctimas en Cusco, seguimiento periódico de casos en albergues, sesiones psicosociales individuales y registro de casos locales en el Sistema de Víctimas CALP. También producirá estadísticas de casos como insumos para los talleres planificados. El especialista se participará en el desarrollo de capacidades y asistencia técnica a funcionarios del Programa de País, y acciones preventivas comunitarias.
11	Asistente de Proyecto (Lima)	Costo promedio de mercado de un profesional de la comunicación social con experiencia en políticas públicas.	Egresado de una carrera de ciencias sociales o humanidades, con conocimientos y experiencia iniciales relacionados con la lucha contra la trata de personas o la cooperación internacional.	Apoyo a la coordinación y al equipo del proyecto.

		100% dedicación de tiempo		
12	Profesional Comunicación	Costo promedio de mercado de un profesional de la comunicación social con experiencia en la planificación e implementación de acciones estratégicas de comunicación para acciones de incidencia y prevención. 100% dedicación de tiempo	Seleccionaremos un profesional con experiencia trabajando en investigación de medios especializado en temas políticos. Con amplio conocimiento de la estructura de gobierno en sus tres niveles. Se considerarán conocimientos sobre el manejo de redes sociales y estrategias de promoción pública de la trata de personas. El aumento de costo a partir del tercer año se deberá al fortalecimiento del nivel de intervención en el material de comunicación.	Este deber a cargo es desarrollar una estrategia de comunicación para el proyecto, identificar medios líderes en las regiones de intervención. Organiza eventos, proporciona continuamente información sobre tasas de criminalidad y más a líderes de medios especializados y socios de comunicación. Además, un comunicador social debe coordinar la producción de material adecuado para cada público objetivo; difundir comunicados de prensa, informes, editoriales y artículos. El comunicador ofrece apoyo a los grupos Regionales de Vigilancia Ciudadana, monitorea las noticias diarias del TIP en medios digitales y es responsable del mantenimiento del sitio web. El comunicador produce información sobre el logro de los indicadores de resultados de la AMELP vinculados a la gestión estratégica.
13	Punto Focal (Puno) 100%	Costo promedio de un Profesional en Derecho, Psicología o carreras con conocimientos en la planificación y ejecución de actividades de proyectos en la Región Puno.	Profesional en derecho, psicología o carreras afines que estará a cargo de la planificación y ejecución de las actividades del proyecto en la Región Puno.	Las funciones y responsabilidades del Punto Focal serán cumplir con los procedimientos administrativos institucionales en materia de adquisición de bienes y servicios, así como de contratación de personal, así como de los estados financieros de las actividades en la región. Responde a la Coordinación del Proyecto. También participa en el M&E del proyecto alimentándose con información de AMELP.
14	Punto Focal (Cusco) 100%	Costo promedio de un Profesional en Derecho,	Profesional en derecho, psicología o carreras afines que estará a cargo	Sus funciones y responsabilidades serán cumplir con los procedimientos

		Psicología o carreras con conocimientos en la planificación y ejecución de actividades de proyectos en la Región Cusco.	de la planificación y ejecución de las actividades del proyecto en la Región Cusco.	administrativos institucionales en materia de adquisición de bienes y servicios, así como de contratación de personal, así como de los estados financieros de las actividades en la región. El Punto Focal responde a la Coordinación del Proyecto respecto de sus acciones en la región. También participa en el M&E del proyecto alimentándose con información de AMELP.
15	Punto Focal (Loreto) 100%	Costo promedio de un Profesional en Derecho, Psicología o carreras con conocimientos en la planificación y ejecución de actividades de proyectos en la Región Loreto.	Profesional en derecho, psicología o carreras afines que estará a cargo de la planificación y ejecución de las actividades del proyecto en la Región Loreto.	Las funciones y responsabilidades de los Puntos Focales serán cumplir con los procedimientos administrativos institucionales en materia de adquisición de bienes y servicios, así como de contratación de personal, así como de los estados financieros de las actividades en la región. El Punto Focal responde a la Coordinación del Proyecto. También participa en el M&E del proyecto alimentándose con información de AMELP.
16	Administrador (Lima) 100%	Costo promedio de mercado para un administrador con experiencia en la gestión administrativa y financiera de proyectos sociales. Dedicación del 100%.	El candidato seleccionado tiene experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos sociales en ONG similares.	Este cargo será responsable de la gestión administrativa y financiera de los proyectos a nivel nacional, siendo responsable de las políticas de gestión financiera de USAID y del Manual de Políticas y Procedimientos de CHS, que incluye la atención a los requerimientos presupuestales de bienes y servicios, la contratación y la selección de personal a nivel nacional, la supervisión y participación de la gestión financiera de los convenios con las OSC, y el análisis del avance de la gestión presupuestaria. Reporta directamente al director ejecutivo.
17	Contador (100%)	Costo promedio de mercado para	El candidato seleccionado tiene experiencia en	Este cargo será responsable de la gestión contable del proyecto, salvaguardando el

		un contador experimentado que trabaja en proyectos sociales.	gestión financiera de proyectos sociales en ONG similares, incluyendo el manejo de informes de información y coordinación con auditores externos.	patrimonio documental físico de la gestión financiera, con el apoyo del asistente administrativo. El contador supervisa y participa en el ingreso de información al sistema de gestión contable. El contador prepara informes de proyectos, solicitudes de desembolso y acumulaciones, así como informes de balance de ejecución. También es responsable de las auditorías financieras.
18	Asistente Administrativo (Lima) (100%)	Costo promedio de mercado para una persona con conocimientos en contabilidad, procesos administrativos y control presupuestario . Dedicación del 100%.	El puesto será cubierto por un profesional que brindará apoyo en la elaboración de informes financieros y seguimiento de gastos en Lima.	El asistente implementa los registros físicos de la información financiera y contable del proyecto. El asistente es el encargado de elaborar los formularios de información y recuperación del IGV; prepara registros de empleo y nómina mensual; y participa en la preparación de información para la inspección fiscal, etc. El asistente prepara y acompaña las auditorías anuales del proyecto.
19	Asistente de dirección (100%)	Costo promedio de mercado para una persona con conocimientos en administración y procesos administrativos . 100% dedicación de tiempo	Se requiere profesional en ciencias administrativas o carreras afines.	Asistir al director en tareas administrativas y de coordinación con el personal de los diferentes niveles del proyecto. Asistir al director en la coordinación y comunicación con entidades públicas y privadas que estén relacionadas con la ejecución del proyecto. Ayudar al director en la preparación de gráficos, informes y datos, así como en la redacción y preparación de presentaciones en Power Point y Prezi. Elaborar los Anexos para la obtención de los certificados APCI y el proceso administrativo ante la SUNAT

				para la recuperación del IGV del proyecto. Otras actividades y tareas administrativas que se requieran desarrollar en apoyo a la labor del director.
20	Especialista en seguimiento y monitoreo (100%)	Costo promedio de mercado para un economista sénior que trabaje en proyectos sociales y con conocimientos de inglés hablado y escrito.	El especialista en M&E tiene funciones generales como: Ayudar al equipo de profesionales del proyecto, especialmente al coordinador del proyecto, en la planificación y ejecución de las tareas y actividades del proyecto. Contribuir al establecimiento de una visión integral y sinérgica con la misión de la organización y otros proyectos en marcha.	Responsable del seguimiento y monitoreo de proyectos a nivel nacional. Las funciones específicas del especialista en M&E son: Contribuir al seguimiento del cumplimiento de metas y a la elaboración de los informes de avance, intermedios y de cierre del proyecto. Establecer coordinación con contrapartes nacionales, redes, organismos públicos, así como a través de organizaciones privadas bajo un esquema de responsabilidad social. Este cargo reporta a la Gerencia y cuando sea necesario a la Coordinación de Proyectos.
21	Gerente de Sub donaciones	Costo de mercado promedio para un alto directivo que evalúa, selecciona y contrata OSC locales. 100% de dedicación.	CHS Alternativo ha acordado con USAID aplicar una política de localización para su intervención, basada en el otorgamiento de sub donaciones. Esto implica una gestión técnica y especializada de la planificación, selección, gestión y supervisión de cada sub donación, tanto a nivel programático como financiero.	Sus funciones específicas son: Planificación del proceso de selección, gestión y supervisión de cada sub donación, que incluye la elaboración y aplicación de TDR y Check list. Supervisión periódica de la implementación de las sub donaciones, a nivel financiero y programático. La contratación de consultorías especializadas para mejorar los sistemas financieros y administrativos de control interno, M&E, la elaboración e implementación de un plan de capacitación para el desarrollo de personas y la

			CHS iniciará un proceso de fortalecimiento interno, que requiere la supervisión de un profesional especializado.	evaluación y ajuste de sistemas. Elaboración de informes trimestrales sobre política de localización y fortalecimiento institucional. Sus actividades son supervisadas conjuntamente por la Dirección y el coordinador del proyecto.
22	Soporte Profesional Lima	Costo promedio de mercado para un profesional sénior de psicología con la capacidad de realizar psicoterapia especializada y brindar asesoramiento entre pares y evaluación de competencias. 100% de dedicación.	En los últimos años, especialmente desde la pandemia de COVID, los servicios psicológicos especializados han aumentado entre las víctimas. Por esta razón, se necesita personal de alto nivel con experiencia en apoyo terapéutico a las víctimas hasta se deriven a servicios de largo plazo, y que también pueda asesorar y apoyar las intervenciones de pares en la atención psicosocial. Además, con la política de localización, se espera que se pueda participar en el proceso de definición de estándares de intervención que aseguren a las personas impactadas por las sub donaciones que deben realizar.	Sus funciones específicas son: Brindar atención terapéutica a víctimas de trata que requieran servicios especializados, hasta su derivación a servicios estatales o privados. Apoyo o asesoramiento psicosocial al personal del proyecto y atención psicosocial a víctimas de trata de personas. Supervisar la adecuada implementación del protocolo CALP CARE. Apoyo en actividades de emprendimiento con los beneficiarios, especialmente para identificar el impacto psicológico de estas intervenciones. Participación en el proceso de evaluación, elaboración de TDR y supervisión del impacto de la implementación de sub donaciones. Elaboración de informes de casos emblemáticos y aprendizaje del equipo en el proceso de atención.
23	Practicantes	El costo es equivalente a un sueldo mínimo para un estudiante	Los practicantes pre y profesionales dependen de un supervisor dentro de la organización,	Sus funciones son: •Brindar asistencia y apoyo al equipo de trabajo de la institución, principalmente al encargado del área a

		universitario en últimos ciclos; en las carreras de psicología, derecho, comunicaciones, sistemas, administración, contabilidad entre otras con la capacidad de apoyar en atención psicosocial del CALP o en la administración de proyectos.	generalmente un responsable y/o coordinador de las áreas que demanden este tipo de contratación, él mismo, se encarga de fortalecer las capacidades de los practicantes y que evalúen su desempeño.	trabajar, desempeñándose en funciones propias de la carrera universitaria que cursa •Cumplir con los horarios de asistencia al trabajo establecidos previamente a su ingreso a la institución •Cumplir con el Plan de trabajo en los tiempos establecidos de manera óptima y responsable •Realizar otras labores asignadas por el encargado del área o la Dirección Ejecutiva de la organización.
24	Voluntario(a)	El/La voluntario(a) no perciben un sueldo y honorario, sin embargo, se les asigna una movilidad semanal.	El/La voluntario (a) está supervisado(a) generalmente por un responsable y/o coordinador (a) de las áreas que demanden este tipo de contratación.	El perfil y funciones específicas de los(las) voluntarios (as) son: •Personal con nivel profesional en las carreras de Comunicación, Economía, Derecho, Psicología, etc. •Experiencia en otras organizaciones •Los voluntarios(as) son elegidos para desarrollar tareas específicas en la ONG, de acuerdo a las necesidades de los proyectos, o de manera transversal con acciones de soporte a CHS.

1.8.2. Beneficios laborales:

El salario de costo patronal incluye los siguientes conceptos: a) aporte al fondo del sistema de salud (ESSALUD) (9%); b) el pago de la gratificación equivale a dos remuneraciones anuales; c) pago de asignaciones familiares a trabajadores con hijos menores de edad o hijos mayores de edad con estudios universitarios; d) la compensación por tiempo de servicio (CTS) equivale a un salario anual; e) Seguros de Vida de Ley que brindará cobertura por muerte natural, muerte accidental, invalidez total, equivalente al 0,5% del salario mensual.

El trabajador debe realizar un aporte previsional obligatorio al Sistema Nacional de Pensiones (13% de aporte promedio) o en su defecto a una Administradora Privada de Fondos de Pensiones (AFP) (13% en promedio).

FORMATOS DE GESTION DEL RECURSO HUMANO

FORMATO N° 1

Currículum Vitae

FOTOGRAFIA

Profesión / Área profesional

Años de experiencia

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato.

Habilidades / Capacidades

Capacidad 1 / Área 1

Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área

Experiencia: Experiencia profesional en ése área o en la que ha requerido la capacidad.

Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Capacidad 2 / Área 2

Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área

Experiencia: Experiencia profesional en ése área o en la que ha requerido la capacidad.

Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Formación académica

1999-2001 Nombre de la titulación

Institución que otorga el título

Breve descripción de la formación adquirida

1999-2001 Nombre de la titulación

Institución que otorga el título

Breve descripción de la formación adquirida

Otros datos

Idiomas

Inglés: Nivel alto. Título.

Alemán: Nivel Intermedio. Título

Informática Programa. Nivel de conocimiento

Programa. Nivel de conocimiento

Nombre
Apellido1
Apellido2
Edad

Dirección
CP / Ciudad

Teléfono Móvil
Email

FORMATO N° 2

CONTRATO DE CONSULTORIA

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte, **CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO** con Registro Único de Contribuyentes RUC N° 20509528510, señalando domicilio en Calle Alfredo Salazar 225, Miraflores, debidamente representado por su Director Ejecutivo Sr. **Ricardo Valdés Cavassa**, con DNI N° 09178137, a quien en adelante se denominará **LA ORGANIZACIÓN**; y, de la otra parte, el Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con DNI N° XXXXXXXX, domiciliado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, distrito de XXXXXXXX, provincia y departamento de XXXXX, a quien en adelante se le denominará **EL LOCADOR**; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: Antecedentes

LA ORGANIZACION, es una persona jurídica constituida bajo la forma de Asociación civil sin fines de lucro, cuyo propósito es apoyar el desarrollo del capital humano y social en la comunidad, a través de diversos proyectos o servicios a plazo determinado.

EL LOCADOR es un profesional en xxxxxxxx, quien desarrolla o ha desarrollado para diversas organizaciones encargos similares a los conferidos mediante el contrato, por lo que declara encontrarse capacitado profesional y técnicamente para brindar los servicios requeridos por **LA ORGANIZACIÓN**.

SEGUNDA: Objeto

El objetivo general del servicio es contratar a un profesional para el "XX", de acuerdo a los Términos de Referencia incorporados como Anexo 01 en el presente Contrato.

Por acuerdo de ambas partes, estos términos de referencia podrán ser modificados si los intereses de **LA ORGANIZACION** así lo requieren.

TERCERA: Honorarios

Por concepto de honorarios, **LA ORGANIZACION** abonará a **EL LOCADOR** una retribución ascendente a S/. X, XXX.XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con 00/100 soles), incluidos los impuestos de ley. El pago será efectuado en tres armadas de acuerdo al siguiente detalle:

Los pagos serán realizados a la presentación a **LA ORGANIZACION** de los respectivos recibos por honorarios y los productos del servicio debidamente aprobados por la Coordinación del proyecto de **LA ORGANIZACIÓN**, la cual tendrá 5 días útiles para realizar los respectivos desembolsos

CUARTA: Plazo de vigencia del contrato

EL LOCADOR se obliga a prestar los servicios contratados por el período comprendido entre el 01 de XXXXX y el 30 de XXXXXXXXXXXX del 2023.

QUINTA: Obligaciones de las Partes

Sin perjuicio de las demás cláusulas del presente Contrato, las partes se comprometen a cumplir lo siguiente:

Obligaciones de **LA ORGANIZACION**:

- Brindar la colaboración necesaria para la correcta ejecución del servicio por parte de **EL LOCADOR**.

- Pagar oportunamente el monto de los honorarios profesionales según lo establecido en la Cláusula Tercera.
- Cabe indicar que los pagos a **EL LOCADOR** podrán efectuarse una vez que haya cumplido con efectuar la entrega de los productos y que los mismos hayan sido debidamente aprobados por **LA ORGANIZACIÓN**.

Obligaciones de **EL LOCADOR**:

- Cumplir cabalmente con cada una de las obligaciones previstas en este Contrato, respetando los términos de referencia (Anexo 01) que se integran al presente contrato.
- Cumplir con la entrega y realización satisfactoria de todos los productos del servicio.

SEXTA: Títulos de Propiedad y Confidencialidad de la Información

Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier

naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato

son de propiedad exclusiva de **LA ORGANIZACION** y sin costo adicional alguno.

Las partes acuerdan que cualquier información confidencial será de propiedad exclusiva de **LA ORGANIZACIÓN** y solo podrá ser utilizado por **EL LOCADOR** en relación a la prestación del servicio o el cumplimiento de sus obligaciones en relación con ello.

La información obtenida por **EL LOCADOR** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por **EL LOCADOR** sin la autorización expresa previa y por escrito de **LA ORGANIZACION**.

EL LOCADOR tendrá la obligación de guardar reserva y confidencialidad sobre toda información que le sea proporcionada por **CHS ALTERNATIVO** o cualquiera de las contrapartes de este, o las que se obtengan de los trabajos realizados a favor de esta, la cual podrá ser utilizada única y exclusivamente para los fines establecidos en el presente **CONTRATO**, aún después de haber concluido del presente **CONTRATO**.

El cumplimiento de esta obligación dará derecho a **CHS ALTERNATIVO** a reclamar a **EL LOCADOR** el pago de la indemnización por los daños y perjuicios causados.

Durante la vigencia del **CONTRATO CHS ALTERNATIVO** se obliga adicionalmente a guardar absoluta reserva sobre toda la información referida a **EL LOCADOR** que sea de su conocimiento durante la ejecución del **CONTRATO**, ya sea en materia administrativa, tributaria, comercial, económica, financiera, contable, laboral, estratégico o de cualquier otra índole.

EL LOCADOR se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad de todas y

cada una de las informaciones, documentos, trabajos, clientes, u otros a los que tenga acceso y los que hayan sido proporcionados por **CHS ALTERNATIVO** durante la ejecución del presente **CONTRATO** y aun cuando haya concluido el mismo, a fin de proteger e impedir la posesión y el uso de dicha información por parte de otras personas u organizaciones. Asimismo, al momento de la conclusión del presente **CONTRATO EL LOCADOR** se compromete a devolver a **CHS ALTERNATIVO** todo el material recibido. Las partes convienen en que **EL LOCADOR** se encuentra totalmente impedido de poner a disposición de algún tercero la información confidencial proporcionada por **CHS ALTERNATIVO**, a menos que sea con el objeto de cumplir el presente **CONTRATO** y siempre que así lo autorice de modo expreso y por escrito **CHS ALTERNATIVO**. En consecuencia, **EL LOCADOR** se compromete y obliga a tomar todas las medidas necesarias para asegurar que la confidencialidad dispuesta en estas cláusulas no sea violada, haciéndose absolutamente responsable de las consecuencias civiles y penales que puedan derivarse del incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula. El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL LOCADOR** en la presente cláusula constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del presente **CONTRATO**, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación de **EL LOCADOR** de pagar a **CHS ALTERNATIVO** la indemnización correspondiente.

EL LOCADOR no podrá participar en ninguna entrevista o dar declaraciones a ningún medio de comunicación o emitir ninguna declaración pública o comunicado de prensa con respecto al contrato y/o prestación de los servicios, o el cumplimiento de sus obligaciones en relación con ello, salvo que cuente con el consentimiento previo, expreso y por escrito de **LA ORGANIZACIÓN**.

SEPTIMA: De la Resolución Contractual

Las partes acuerdan que se podrá resolver el presente Contrato, en los casos siguientes:

- 7.1. Por restricciones de carácter presupuestaria y/o financiera de **LA ORGANIZACIÓN**.
- 7.2. Por mutuo acuerdo de las partes.
- 7.3. Por incumplimiento de las obligaciones del contrato de cualquiera de las partes, siempre que hubiera requerido previamente su cumplimiento a través de una comunicación escrita.

La parte requerida debe cumplir su obligación dentro de un plazo establecido, con una tolerancia de 7 días calendario. Si vencido dicho plazo el incumplimiento persistiera, la otra parte podrá resolver el Contrato en forma parcial o total, pudiendo solicitar la devolución

de pagos realizados. La resolución se formaliza a través de la carta notarial respectiva.

La resolución se realizará con una anticipación no menor de cinco días calendario, sin que ello implique el pago de suma adicional alguna a aquella que pueda corresponder a la parte proporcional del honorario pactado, por el servicio prestado hasta la fecha de la resolución.

OCTAVA: Relación Contractual

Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral exclusiva con **LA ORGANIZACION**, no encontrándose **EL LOCADOR** bajo la dependencia o subordinación, que pudiera traer como consecuencia el pago de beneficios sociales o derechos laborales con **LA ORGANIZACION**, por lo que su celebración no genera para **EL LOCADOR** ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

De igual modo, **EL LOCADOR** declara haber contratado por cuenta propia un seguro médico que cubrirá cualquier accidente o dolencia que pueda ocurrir durante la prestación de sus servicios. **LA ORGANIZACION** no se hace responsable de cubrir ningún costo relacionado a este aspecto.

NOVENA: Notificaciones

Cualquier comunicación que las partes deban cursarse, como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, deberá efectuarse en los domicilios señalados en este documento. Para que surta efecto cualquier cambio de domicilio, las partes deberán comunicarlo por escrito, con una anticipación no mayor a 3 (tres) días calendario de producirse el cambio.

DECIMA: Solución de Controversias

Las partes declaran expresamente que todo aquello no regulado por el presente contrato se regirá por las disposiciones del Código Civil y otras normas supletorias. El presente contrato estará sometido a la legislación peruana.

Las partes acuerdan que para el caso de cualquier controversia que surja desde la celebración del contrato se someten a la jurisdicción de los jueces y tribunales de Lima.

DECIMA PRIMERA: Reciprocidad

Las partes declaran que en la negociación, redacción y suscripción del Contrato no ha mediado vicio alguno capaz de invalidarlo y en señal de conformidad con sus términos y condiciones, lo suscriben en dos ejemplares de idéntico tenor y un solo efecto.

DECIMA SEGUNDA: Penalidad

En caso de demora en la entrega de los productos indicados en los términos de referencia, **LA ORGANIZACIÓN** podrá aplicar una penalidad por día de retraso equivalente al 1.5% del valor del pago respectivo pendiente, salvo haya un acuerdo entre ambas partes por escrito.

Suscrito en Lima el XX de XXXXXXXX del 2023, en dos (2) ejemplares de igual valor.

LA ORGANIZACION
Ricardo Valdés Cavassa
DNI Nº 09178137

EL LOCADOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS PARA XX

1. ANTECEDENTES

Capital Humano y Social Alternativo (CHS Alternativo) es un organismo no gubernamental fundado en el año 2001 que tiene como meta promover el desarrollo de las personas, las organizaciones y la sociedad, con un enfoque de derechos humanos, equidad de género e interculturalidad.

En ese marco, CHS Alternativo promueve, articula e incide en la mejora de la prevención, protección y asistencia de las personas víctimas de explotación a causa de la trata de personas, explotación sexual de niñas, niños y adolescentes (ESNNA), trabajo infantil, trabajo forzoso, entre otros, con el objetivo de impulsar la plena restitución de sus derechos vulnerados.

Con el apoyo de USAID, CHS Alternativo se encuentra implementando el Proyecto “Lucha contra la trata de personas en la Amazonía peruana”, que tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios de prevención, protección y persecución penal en respuesta a la trata de personas y los delitos de género relacionados. Las actividades del proyecto se llevan a cabo en las regiones de Lima, Loreto, Madre de Dios y Cusco, con extensión en Arequipa y Puno.

2. RESUMEN DEL PROYECTO “LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS EN LA AMAZONÍA PERUANA”

Para lograr el propósito de la actividad y los cambios deseados, CHS Alternativo y USAID / Perú concentran los esfuerzos de la actividad en cinco objetivos, los cuales son:

Objetivo 1: Fortalecer las instituciones públicas con competencias para erradicar la Trata de Personas (TdP) y otros delitos de violencia basada en género (VBG).

Objetivo 2: Fortalecer los sistemas de protección, reintegración y acceso a la justicia para las víctimas de TdP y sus familias.

Objetivo 3: Promover campañas de información y acceso a servicios públicos de calidad para poblaciones en riesgo.

Objetivo 4: Impulsar medidas para la intervención comunitaria en comunidades en riesgo de TdP, VBG y Matrimonio infantil forzoso (MIF), para garantizar entornos seguros, sin violencia o explotación, para las personas más vulnerables.

Objetivo 5: Las organizaciones de la sociedad civil aumentan su capacidad y habilidad para operar de manera efectiva y hacer que el gobierno y la sociedad rindan cuentas.

Estos resultados del programa, actividades ilustrativas e indicadores están alineados con el Plan Nacional de Acción contra la Trata de Personas (PNAT) 2017-2021 y la Política Nacional frente a la trata de personas y sus formas de explotación al 2030 de Perú.

3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

4. PLAZO DE EJECUCIÓN, FASES Y FORMA DE PAGO

El plazo del servicio es por XX días calendarios. La forma de pago corresponde al siguiente detalle:

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- Desarrollar el presente contrato bajo la supervisión de la coordinación de comunicaciones de CHS Alternativo en conjunto con el staff del proyecto “Lucha Contra la trata de personas en la Amazonía peruana”.
- Comunicarse periódicamente el personal de comunicaciones y del proyecto “Lucha Contra la trata de personas en la Amazonía peruana” designado por CHS.
- La persona jurídica contratada tiene la responsabilidad de cumplir cabalmente con los presentes términos de referencia, incluyendo con las fechas límite para la entrega de los productos e incorporará a los documentos escritos las observaciones y sugerencias acordadas.
- La aprobación de actividades, de entregables, así como la conformidad del servicio estará cargo del personal del proyecto “Lucha Contra la trata de personas en la Amazonía peruana”.
- CHS Alternativo realizará los pagos correspondientes, previa coordinación y conformidad de los productos entregados.

5. MONTO

S/.

6. FORMA DE PAGO

Se realizará el pago luego de la aprobación de los productos entregados.

7. CONFIDENCIALIDAD

La(s) persona(s) garantizará de manera prioritaria la confidencialidad en el manejo de la información a la que tenga acceso, le sea entregada o producida durante la prestación del servicio.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL

La(s) persona(s) contratadas deberán mantener confidencialidad absoluta respecto de la información del producto de la presente consultoría, por lo que será utilizada únicamente para los fines de la consultoría, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y/o escrito. Asimismo, la propiedad intelectual, así como otros derechos de cualquier asunto o material producido por la presente consultoría, serán de la institución contratante.

9. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

DICIEMBRE 2023

ANEXO AL FORMATO 2

CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD PARA CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO DE LA CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACION

Sin perjuicio de otras políticas o acuerdos sobre el particular, las partes acuerdan lo siguiente:

1. **EL LOCADOR** se obliga a mantener la más absoluta confidencialidad y estricta reserva de toda la información sea verbal o escrita, material o documentación contenida en cualquier medio físico o magnético, que llegue a ser de su conocimiento en el desempeño de sus actividades en el marco del presente contrato, así como de toda aquella información relativa a **LA ORGANIZACION**, sus clientes o sus usuarios, que llegue a su conocimiento por cualquier medio distinto a los antes mencionados.
2. La confidencialidad y reserva antes indicada deberá ser mantenida y respetada durante y después de la vigencia del presente contrato.
3. Respecto de las informaciones, materiales y documentos que fueran proporcionados por **LA ORGANIZACION** al **LOCADOR** para el desarrollo de sus servicios y/o respecto de aquellos que conociera en el ejercicio de éstos; así como de toda información de la que tome conocimiento, directa e indirectamente, sobre **LA ORGANIZACION** sus clientes o sus usuarios o de las entidades o personas relacionadas a éste, en especial sobre aquella que está vinculada al conocimiento de sistemas tecnológicos, know how, actuaciones comerciales, secretos de operación, información económica y financiera y en general, información de todo tipo, **EL LOCADOR** declara conocer que se trata de información de propiedad de **LA ORGANIZACION**, y, por lo tanto, que no tiene ningún derecho sobre las mismas, ni que podrá utilizarlas de manera diferente a la que es materia de éste contrato, quedando **EL LOCADOR** prohibida de reproducirla, venderla, mostrarla, entregarla o suministrarla a cualquier otra persona natural o jurídica diferente de **LA ORGANIZACION**.
4. El impedimento de divulgar información confidencial de **LA ORGANIZACION**, sus clientes o sus usuarios y, en general, de las obligaciones de esta cláusula, se mantendrá vigente aún después de haberse vencido el presente contrato, obligándose **EL LOCADOR** además a devolver a **LA ORGANIZACION**, tan pronto ocurra la finalización de sus servicios, o en cualquier momento a petición de **LA ORGANIZACION**, toda la información y documentación que le fueran entregadas para la ejecución de este contrato o que haya producido **EL LOCADOR**, sin limitación alguna.
5. La contravención de cualquiera de las obligaciones contenidas en la presente cláusula, será considerado como incumplimiento grave del presente contrato por parte del **LOCADOR** y será causal de su resolución si **LA ORGANIZACION** lo considera oportuno y sin perjuicio de las acciones judiciales que de acuerdo a ley pudiesen entablarse.

CLÁUSULA - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL LOCADOR

- a) **EL LOCADOR** acepta y manifiesta de forma libre, previa, informada, inequívoca y expresa, mediante la suscripción del presente documento, que los datos personales proporcionados a **LA COMITENTE**, a consecuencia de la relación profesional con esta, sean usados en el (los) banco (s) de datos personales de **LA ORGANIZACIÓN**, y únicamente para fines del cumplimiento del presente contrato, capacitaciones, estadísticas, realización de

investigación sobre comportamientos, para fines de auditorías internas y fiscalizaciones dispuestas por autoridades administrativas como la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

- b) Asimismo, **EL LOCADOR** declara que toda la información que brinda es veraz y actual siendo la única responsable de las consecuencias legales que deriven del incumplimiento de ello.
- c) **LA ORGANIZACIÓN** asegura a **EL LOCADOR** que tratará sus datos personales cumpliendo diligentemente las obligaciones establecidas en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y demás normas complementarias, en especial las referidas a la guarda de confidencialidad de la información y aplicación de las medidas de seguridad pertinentes.

FORMATO N° 6 - A

1. CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO

Conste por el presente documento realizado al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 (Ley de Productividad Laboral), que celebran de una parte **Capital Humano y Social Alternativo**, a quien en adelante se le denominara **LA ASOCIACIÓN** con R.U.C. N° 20509528510 y domicilio real en Calle Alfredo Salazar N° 225, Miraflores, Lima, debidamente representada por el **Sr. Ricardo Valdés Cavassa**, con DNI N° 09178137, y de la otra parte,, con DNI N°, domiciliado en, Lima, a quien en adelante se le denominará **EL/LA EMPLEADO/A**; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: DE LA ASOCIACIÓN

LA ASOCIACIÓN es una asociación civil sin fines de lucro, cuyo objeto social es promover y apoyar el desarrollo social y humano a través de diversos proyectos o servicios a plazo determinado, requiere cubrir de manera temporal las necesidades de recursos humanos.

SEGUNDO: DE EL/LA EMPLEADO/A

LA EMPLEADA es graduada en, que señala contar con la experiencia y conocimientos necesarios para llevar la responsabilidad de de proyectos de **LA ASOCIACIÓN**; manifestando encontrarse asimismo identificada con los objetivos y valores de **LA ASOCIACIÓN**.

TERCERO: DEL OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO

LA ASOCIACIÓN contrata temporalmente a **LA EMPLEADA** para que se desempeñe en el cargo de de **LA ASOCIACIÓN**, bajo la modalidad señalada en el artículo 63 del Decreto Supremo 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

LA EMPLEADA acepta el compromiso de cumplir con sus funciones según lo establecido en el perfil de puesto, que forma parte integrante del presente contrato y se adjunta como Anexo 1; no sin antes dejarlas partes claramente establecido que en función de las labores a desarrollar en el cargo materia del presente contrato, **LA EMPLEADA** tendrá la calidad de, reportando directamente a **EL EMPLEADOR** de **LA ASOCIACIÓN**.

LA ASOCIACIÓN, en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 9° del mismo cuerpo normativo, podrá establecer modificaciones en las tareas asignadas a **LA EMPLEADA**, tomando en cuenta las necesidades de **LA ASOCIACIÓN** y las calificaciones de **LA EMPLEADA**. **LA EMPLEADA** se encontrará sujeta a las directivas de **EL EMPLEADOR** a quien reportará directamente.

CUARTO: DE LA CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO

LA ASOCIACIÓN abonará a **LA EMPLEADA** en calidad de remuneración mensual, la suma de **S/ (EN LETRAS 00/100 nuevos soles)**, sobre la cual se deducirán los descuentos y retenciones que correspondan de acuerdo a ley.

A **EL TRABAJADOR (A)** le corresponderá percibir todo beneficio social dispuesto por la normativa laboral peruana. La remuneración mensual, señalada en la presente cláusula será

abonada a **LA EMPLEADA** cada fin de mes.

QUINTO. - DE LAS OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN

En virtud de este contrato, **LA ASOCIACIÓN** se compromete a:

- a) Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de la labor a encomendarse a **EL TRABAJADOR (A)** ;
- b) Abonar puntualmente la remuneración mensual fijada y cualquier otro derecho que conforme a ley corresponda a **EL TRABAJADOR (A)**;
- c) Otorgar un Certificado de Trabajo al término del contrato;
- d) Afiliar **EL TRABAJADOR (A)** al Sistema de Seguridad Social en Salud, liquidando y pagando los aportes conforme al ingreso percibido, durante el término de duración del presente contrato; y
- e) Asumir las demás obligaciones derivadas del vínculo laboral previstas por la ley de la materia.

SEXTO. - DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPLEADA

- a) Cumplir con las normas de: Perfil de Puesto (anexo N° 01), Plan de Seguridad, y el Código de Conducta, demás documentación relacionada con la naturaleza y misión de **LA ASOCIACIÓN**; documentación que **EL TRABAJADOR (A)** declara conocer y aceptar;
- b) Acatar las órdenes que se le impartan conforme a las necesidades de **LA ASOCIACIÓN**, en ejercicio de la facultad directriz de la que goza todo empleador;
- c) Realizar sus actividades de manera apropiada y conforme al servicio contratado, evitando cualquier acción o comportamiento personal que pueda afectar las buenas relaciones al interior del equipo humano de la **ASOCIACIÓN**, con las autoridades nacionales, los beneficiarios de los proyectos, y la comunidad en general;
- d) A utilizar todos los equipos que le facilite **LA ASOCIACIÓN** de manera adecuada, evitando su desgaste o ruptura
- e) Ceder, de ser el caso, los derechos por las investigaciones que se celebren en mérito del presente contrato, a favor de **LA ASOCIACIÓN**;
- f) **EL TRABAJADOR (A)** se obliga a elaborar y presentar los informes que **LA ASOCIACIÓN** le solicite sobre el desarrollo de sus actividades y de acuerdo con la función encomendada; y
- g) Cumplir en forma fiel sus obligaciones conforme las normas laborales vigentes en el país.

SEPTIMO: DE LA JORNADA, DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y LUGAR DE TRABAJO

EL TRABAJADOR (A) declara conocer que el horario de trabajo establecido por **LA ASOCIACIÓN** para el desarrollo de sus actividades es de lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m., incluyendo una hora de refrigerio entre la 1 p.m. y las 2 p.m. Sin embargo, dada la naturaleza de las actividades a desempeñar, y del grado de responsabilidad asumida, acepta que su jornada laboral, si bien se adecuará al citado horario, será aquella que sin sobrepasar los límites legalmente establecidos de cuarenta y ocho (48) horas semanales, se adecúe a las necesidades de **LA ASOCIACIÓN**.

Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se compensará conforme a la Ley, siempre que haya sido previamente autorizarlo por **EL EMPLEADOR**, por escrito para cada caso. Cuando las necesidades de **LA ASOCIACIÓN** así lo requiriesen, por razones imprevistas o inaplazables, las labores fuera de la jornada máxima legal se ejecutarán, dándose cuenta a **EL EMPLEADOR** a la brevedad posible y por escrito; siendo que en caso contrario no serán reconocidas como horas extra las destinadas a tales labores.

Si según el cronograma de cuales quiera de los proyectos de **LA ASOCIACIÓN**, **LA EMPLEADA VOLUNTARIO(A)** solicita dentro de la jornada máxima de 48 horas

semanales, reacomodar el desempeño de su labor en días y horas distintos a los arriba indicado, ello requiere aprobación previa y por escrito de

EL EMPLEADOR; siendo que en este caso tampoco se generaría obligación de pago adicional alguno a favor de **EL TRABAJADOR (A)**.

OCTAVO: DEL REGIMEN LABORAL

EL TRABAJADOR (A) se encuentra sujeta al Régimen Laboral de la Actividad Privada y le son aplicables los derechos y beneficios previstos en el mismo.

NOVENO: DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato es de duración determinada de un plazo de(00) meses, que se inicia en la fecha y culmina el..... de del 20XX.

DECIMO: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Ambas partes acuerdan que **LA ASOCIACIÓN** se encuentra facultada a dar por terminado el presente vínculo contractual, comunicando para tal fin su decisión a **EL TRABAJADOR (A)** de producirse causa justa a talefecto, entendiéndose por causa justa lo señalado por la legislación aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, ambas partes acuerdan que **LA ASOCIACIÓN** se encontrará facultada a terminar el presente contrato en caso de incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR (A)** de una de las cualesquiera de las prestaciones a su cargo de conformidad con lo establecido en el presente contrato, así como en caso de presentarse una cualesquiera de las causas de extinción previstas en la legislación aplicable, debiendo comunicar su decisión de **EL TRABAJADOR (A)** conforme a ley.

En caso de renuncia, **EL TRABAJADOR (A)** deberá conforme a ley, cursar a **LA ASOCIACIÓN** comunicación otorgando un plazo de preaviso de treinta (30) días calendario, comprometiéndose a brindar toda su colaboración a aquella persona que fuese contratada en su reemplazo, con miras a no afectar el desarrollo operativo de **LA ASOCIACIÓN**.

DECIMO PRIMERO: DE LA ENTREGA DE MATERIALES EN CASO DE CESE

EL TRABAJADOR (A) se obliga, en caso de terminar por cualquier razón la relación contractual con **LA ASOCIACIÓN**, a entregar en forma inmediata y ordenada a **LA ASOCIACIÓN** toda la documentación, material técnico o comercial y cualquier otro bien de propiedad de **LA ASOCIACIÓN** que tuviere en su poder, así como a trasladar sus funciones y responsabilidades a la persona designada a tal efecto por **LA ASOCIACIÓN**.

DECIMO SEGUNDO: DE LA CONFIDENCIALIDAD

Las partes reconocen que **EL TRABAJADOR (A)** en ejercicio de sus funciones, manejará y tendrá acceso a información de tipo confidencial y en algunos casos secreta, la cual es de exclusiva propiedad de **LA ASOCIACIÓN**.

En tal sentido, queda expresamente establecido y acordado por las partes contratantes que **EL TRABAJADOR (A)** se compromete y obliga a manejar de forma reservada y no divulgar, salvo autorización previa y escrita de **LA ASOCIACIÓN**, informaciones, datos y documentos recibidos, recopilados o elaborados durante el ejercicio de su labor. Asimismo, se compromete a mantener en estricta reserva y confidencialidad cualquier información que revista tal naturaleza para **LA ASOCIACIÓN** y a la que hubiese tenido acceso. Tal compromiso permanecerá vigente aún extinta la relación laboral.

EL TRABAJADOR tendrá la obligación de guardar reserva y confidencialidad sobre toda información que le sea proporcionada por **CHS ALTERNATIVO** o cualquiera de las contrapartes de este, o las que se obtengan de los trabajos realizados a favor de esta, la cual podrá ser utilizada única y exclusivamente para los fines establecidos en el presente **CONTRATO**, aún después de haber concluido del presente **CONTRATO**.

El cumplimiento de esta obligación dará derecho a **CHS ALTERNATIVO** a reclamar a **EL TRABAJADOR** el pago de la indemnización por los daños y perjuicios causados.

Durante la vigencia del **CONTRATO CHS ALTERNATIVO** se obliga adicionalmente a guardar absoluta reserva sobre toda la información referida a **EL TRABAJADOR** que sea de su conocimiento durante la ejecución del **CONTRATO**, ya sea en materia administrativa, tributaria, comercial, económica, financiera, contable, laboral, estratégico o de cualquier otra índole.

EL TRABAJADOR se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad de todas y cada una de las informaciones, documentos, trabajos, clientes, u otros a los que tenga acceso y los que hayan sido proporcionados por **CHS ALTERNATIVO** durante la ejecución del presente **CONTRATO** y aun cuando haya concluido el mismo, a fin de proteger e impedir la posesión y el uso de dicha información por parte de otras personas u organizaciones. Asimismo, al momento de la conclusión del presente **CONTRATO EL LOCADOR** se compromete a devolver a **CHS ALTERNATIVO** todo el material recibido. Las partes convienen en que **EL TRABAJADOR** se encuentra totalmente impedido de poner a disposición de algún tercero la información confidencial proporcionada por **CHS ALTERNATIVO**, a menos que sea con el objeto de cumplir el presente **CONTRATO** y siempre que así lo autorice de modo expreso y por escrito **CHS ALTERNATIVO**. En consecuencia, **EL TRABAJADOR** se compromete y obliga a tomar todas las medidas necesarias para asegurar que la confidencialidad dispuesta en estas cláusulas no sea violada, haciéndose absolutamente responsable de las consecuencias civiles y penales que puedan derivarse del incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula. El incumplimiento de las obligaciones que asume **EL TRABAJADOR** en la presente cláusula constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del presente **CONTRATO**, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación de **EL TRABAJADOR** de pagar a **CHS ALTERNATIVO** la indemnización correspondiente.

Por consiguiente, **EL TRABAJADOR** se obliga a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda información a la que tuviese acceso, relacionada con aspectos y/o información a que tuviere acceso; comprometiéndose, además, a utilizar dicha información únicamente para el desempeño de sus funciones de conformidad con lo señalado en el presente contrato.

DECIMO TERCERO: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO

LA EMPLEADA declara conocer y aceptar que los proyectos que ejecuta **LA ASOCIACIÓN** son de fondos que provienen de la ayuda internacional. En tal entendido, si durante la vigencia del contrato se produjeran circunstancias o hechos que hicieran imposible la razón de la contratación de **LA EMPLEADA**, las partes acuerdan que disolverán el vínculo laboral de mutuo acuerdo y de forma inmediata; quedando **LA ASOCIACIÓN** obligada al pago de remuneraciones y beneficios sociales que correspondan al vínculo laboral a la fecha de la resolución del contrato.

DECIMO CUARTO: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LA JURISDICCIÓN

Toda situación no contemplada en el presente contrato, así como las eventuales controversias que surjan de su ejecución, deberán ser resueltas en forma equitativa y armoniosa por las partes.

Las partes renuncian expresamente al fuero de sus domicilios para someterse a los jueces y Tribunales de la ciudad de Lima.

DÉCIMO QUINTO: DEL DOMICILIO

Las partes señalan como sus domicilios los que aparecen en la introducción del presente contrato, adonde deberán cursarse todas las comunicaciones entre ellas. Las partes se comprometen a dar aviso anticipado y por escrito de cualquier modificación de sus domicilios.

Suscrito en Lima, Perú, el 01 de del 201..., en tres (3) ejemplares del mismo tenor.

LA ASOCIACIÓN
Ricardo Valdés Cavassa,
DNI Nº 09178137

EL TRABAJADOR (A)
.....
DNI Nº

ANEXO AL FORMATO 6A

**ACUERDO DE PROTECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE
TRABAJADORES**

Conste por el presente documento el Acuerdo de Protección de Datos Personales que suscriben, de una parte, **CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO**, con R.U.C. N° 20509528510, debidamente representada por su Gerente General, **SR. RICARDO VALDÉS CAVASSA**, identificado con DNI N° 09178137, con domicilio para estos efectos en Calle Alfredo Salazar N° 225, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, en adelante **CHS ALTERNATIVO**; y el señor/a, identificado con D.N.I. N°, con domicilio para estos efectos en, distrito de, provincia y departamento de Lima, en adelante el **TRABAJADOR**; a quienes en su conjunto serán denominadas como “**LAS PARTES**”, en los términos y condiciones siguientes:

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, **EL TRABAJADOR** otorga su consentimiento expreso para que **CHS ALTERNATIVO** recoja, almacene y trate sus datos personales tanto para la ejecución del presente contrato como para futuros fines comerciales y promocionales relacionados exclusivamente con los servicios ofrecidos por **CHS ALTERNATIVO**.

CLÁUSULA PRIMERA: **CHS ALTERNATIVO** y el **TRABAJADOR** han suscrito con fecha, un **CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD POR OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECÍFICO**, y están de acuerdo en suscribir el presente Acuerdo, que será parte integrante del referido Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Por el presente Acuerdo el **TRABAJADOR** declara conocer, aceptar y consentir expresamente que **CHS ALTERNATIVO** mantiene información personal del **TRABAJADOR** en una base de datos debidamente registrada ante la autoridad correspondiente. Este uso de los datos será exclusivo de **CHS ALTERNATIVO** y no implica su cesión o divulgación a terceros, salvo que medie consentimiento adicional de **EL TRABAJADOR** o sea requerido por la ley.

CLÁUSULA TERCERA: De lo expresado, el **TRABAJADOR** acepta que los datos personales que mantiene **CHS ALTERNATIVO** serán transferidos a terceras personas y empresas, única y exclusivamente para la Gestión de Recursos Humanos de **CHS ALTERNATIVO**. En tal sentido, **CHS ALTERNATIVO** podrá transferir dicha información a entidades del Estado (SUNAT, ESSALUD, ONP, entre otras) y a empresas privadas (tales como aseguradoras, AFPs, entre otras).

CLÁUSULA CUARTA: Los datos personales del **TRABAJADOR** se mantendrán en la base de datos respectiva mientras se consideren útiles, con el fin de que **CHS ALTERNATIVO** pueda realizar sus actividades administrativas, laborales, tributarias, de seguridad social, de recursos humanos y otras similares. El **TRABAJADOR** autoriza A **CHS ALTERNATIVO** a conservar sus datos personales una vez finalizada la relación contractual, para el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes.

CLÁUSULA QUINTA: El **TRABAJADOR** deja constancia que la autorización otorgada a **CHS Alternativo** a través de este Acuerdo alcanza a los datos personales derivados de las revisiones médicas que se le hubiera realizado a **EL TRABAJADOR** con motivo o no de la aplicación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, u otras que fueran necesarias.

Asimismo, declara conocer y aceptar que se mantiene una base de datos de sus huellas digitales, que es usada exclusivamente para fines de control de asistencia y horarios de su jornada laboral.

CLÁUSULA SEXTA: **EL TRABAJADOR** podrá en cualquier momento ejercer sus derechos de actualización, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida a **CHS ALTERNATIVO**.

CLÁUSULA SEPTIMA: **CHS ALTERNATIVO** se compromete a mantener, a tratar la información e implementar todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad del **TRABAJADOR** como reservada y solo la utilizará para los fines antes referidos en este documento, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Suscrito en el Distrito de Lima a los del mes de de 202..., en duplicado y en señal de conformidad con su contenido.

CHS ALTERNATIVO
RICARDO VALDÉS CAVASSA
DNI N°

EL TRABAJADOR

FORMATO N° 6 - B

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD POR INICIO DE ACTIVIDAD

Conste por el presente documento, el contrato de trabajo sujeto a modalidad por inicio de actividades, que se suscribe por triplicado con igual tenor y valor, al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y normas complementarias, que celebran de una parte **Capital Humano y Social Alternativo**, con R.U.C. N° 20509528510 y domicilio real en Calle Piura N° 750, Miraflores, Lima, debidamente representada por el **Sr. Ricardo Valdés Cavassa**, con DNI N° 09178137, según poder inscrito en la partida registral N 11349648, a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**, y de la otra parte, la....., con DNI N°....., con domicilio en..... Loreto - Maynas - Iquitos, a quien en

Adelante se le denominará **LA TRABAJADOR(A)**, en los términos y condiciones siguientes:

1.- **EL EMPLEADOR** es una asociación civil sin fines de lucro, cuyo objeto social es promover y apoyar el desarrollo social y humano a través de diversos proyectos o servicios a plazo determinado, requiere cubrir de manera temporal las necesidades de recursos humanos.

2.- Por el presente documento **EL EMPLEADOR** contrata de manera temporal bajo la modalidad de inicio de actividad, los servicios de **LA TRABAJADOR(A)**, quien desempeñará el cargo , en relación con lo señalado en la cláusula anterior.

LA TRABAJADOR(A) acepta el compromiso de cumplir con sus funciones según lo establecido en el perfil del puesto, que forma parte integrante del presente contrato y se adjunta como Anexo 1; no sin antes dejar las partes claramente establecido que en función de las labores a desarrollar en el cargo materia del presente contrato, **LA TRABAJADOR(A)** tendrá la calidad de profesional 1, reportando directamente a la coordinadora de proyecto.

EL EMPLEADOR, en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 9° del mismo cuerpo normativo, podrá establecer modificaciones en las tareas asignadas a **LA TRABAJADOR(A)**, tomando en cuenta las necesidades de **EL EMPLEADOR** y las calificaciones de **LA TRABAJADOR(A)**

3.- **LA TRABAJADOR(A)** deberá someterse al cumplimiento estricto de la labor, para la cual ha sido contratado, bajo las directivas de sus jefes, o coordinadores, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración y dirección de la empresa, de conformidad con el artículo 9° y otros del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

LA TRABAJADOR(A) deberá conocer que el horario de trabajo establecido por **EL EMPLEADOR** para el desarrollo de sus actividades en su sede central, que es de lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m., incluyendo una hora de refrigerio entre la 1 p.m. y las 2 p.m. Sin embargo, dada la naturaleza de las actividades a desempeñar, y del grado de responsabilidades asumida, acepta que su jornada laboral será aquella que sin sobrepasar los límites legalmente establecidos de cuarenta y ocho (48) horas semanales, se adecúe a las necesidades de **EL EMPLEADOR**.

Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, será compensado conforme a la Ley,

siempre y cuando haya sido previamente autorizarlo por escrito por **EL EMPLEADOR**. Cuando las necesidades de **EL EMPLEADOR** así lo requiriesen, por razones imprevistas o inaplazables, las labores fuera de la jornada máxima legal se ejecutarán, dándose cuenta a **EL EMPLEADOR** a la brevedad posible y por escrito; siendo que en caso contrario no serán reconocidas como horas extras las destinadas a tales labores.

Si, **LA TRABAJADORA** VOLUNTARIO(A)mente solicita, dentro de la jornada máxima de 48 horas semanales, reacomodar el desempeño de su labor en días y horas distintos a los arriba indicado, ello requiere aprobación previa y por escrito del **EMPLEADOR**; siendo que en este caso tampoco se generaría obligación de pago adicional alguno a favor de **EL EMPLEADO**.

Las labores de **LA TRABAJADORA** se prestarán principalmente en las oficinas de la sede central de **EL EMPLEADOR** en la ciudad de Lima. No obstante, las partes dejan claramente establecido que, si así lo requiriesen los intereses de esta última, **LA TRABAJADORA** podrá ser requerida a fin que se traslade temporalmente a distintas locaciones dentro de la ciudad de Lima o a provincias.

Cumplir con las normas de: Perfil de Puesto, el Plan de Seguridad, y el Código de Conducta, demás documentación relacionada con la naturaleza y misión de **EL EMPLEADOR**; documentación que **LA TRABAJADORA** declara conocer y aceptar.

4.- La duración del presente contrato es de X meses, iniciándose el día de..... de 201X y concluirá el día de..... de 201X, pudiendo renovarse explícitamente de común acuerdo entre las partes.

5.- En contraprestación a los servicios de **LA TRABAJADOR(A)**, **EL EMPLEADOR** se obliga a pagar una remuneración mensual de S/. X, XX.00 (Un XXX y uno y 00/100 nuevos soles), antes de los impuestos de ley.

Igualmente se obliga a facilitar a **LA TRABAJADOR(A)** los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y a otorgarle los beneficios que por ley, pacto o costumbre tuvieran los trabajadores del centro de trabajo contratados a plazo indeterminado.

6.- **EL EMPLEADOR**, se obliga a inscribir a **LA TRABAJADOR(A)** en el Libro de Planillas de Remuneraciones, así como poner en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo el presente contrato, para su conocimiento y registro, en cumplimiento de lo dispuesto por artículo 73º del Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

7.- Queda entendido que **EL EMPLEADOR** no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su extinción en la fecha de su vencimiento, conforme a la cláusula cuarta, oportunidad en la cual se abonará a **LA TRABAJADOR(A)** los beneficios sociales, que le pudieran corresponder de acuerdo a Ley.

8.- La información obtenida por **LA TRABAJADOR(A)**, y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por **LA TRABAJADORA**, sin la autorización expresa previa y por escrito de **EL EMPLEADOR**.

Asimismo, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a **EL EMPLEADOR** en forma exclusiva y sin coste adicional alguno.

9.- El cese de la relación contractual se registrará según lo dispuesto por el presente contrato

y por lo señalado en el Capítulo IV, Título I del Texto Único Ordenado del D. L. N° 728

10.- En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo sujeto a modalidad, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas legales que lo regulen o quesean dictadas durante la vigencia del contrato.

11.- Las partes contratantes renuncian expresamente al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces de Lima, para resolver cualquier controversia que el cumplimiento del presente contrato pudiera originar.

Firmado en Lima, el día 0X del mes de XXXX del 201X.

.....
Ricardo Valdés Cavassa
Capital Humano y Social Alternativo
EL EMPLEADOR

.....
LA TRABAJADOR(A)

FORMATO Nº 6 - C

Perfiles de Puesto

Nombre cargo:	Profesional en turismo
Lugar de trabajo:	Lima
Descripción del cargo:	El cargo se encuentra bajo el mando del coordinador de proyecto y trabajará con un equipo multidisciplinario de profesionales.
Responsabilidades:	• Realizar capacitaciones a operadores públicos, prestadores de servicios turísticos y afines en las regiones de Loreto, Puno y Lima. • Diseñar estrategias y actividades para la intervención en hoteles, hospedajes, agencias de transporte, agencias de viaje, entre otros, durante el ciclo de vida del proyecto. • Organizar sus actividades en función de los objetivos y resultados del proyecto. • Establecer una red de contactos y de trabajo con instituciones públicas y privadas. • Generar registros de la información que se encuentra a su cargo. • Elaborar informes.
Requisitos:	Profesional en turismo • Conocimiento o experiencia de trabajo con prestadores de servicios de turismo o afines. • Deseable trabajo previo en agencias de viaje y turismo. • Deseable conocimiento en temas de explotación sexual, violencia familiar, enfoque de derechos humanos, de género o afines.
Competencias :	• Iniciativa y pro actividad. • Planificación y organización. • Liderazgo. • Apertura para el trabajo en equipo. • Facilidad para el establecimiento de relaciones interpersonales. • Compromiso con la organización.
Disponibilidad:	• Tiempo completo • Disponibilidad para realizar trabajo de campo y posibilidades de trabajo en fines de semana. • Disponibilidad para viajar dentro del país.
Convocatoria:	• Del 19 al 26 de julio • Indispensable indicar pretensiones salariales

Las personas interesadas pueden enviar sus CV indicando **pretensiones salariales** al correo: seleccionchs@chsalterativo.org

☐

FORMATO Nº 8



Solicitud de permiso

Nombre: _____

Proyecto: _____

Período: Del _____ al _____ de _____ 20

Total, días de vacaciones: _____

Vacaciones ☐

Enfermedad ☐

Otros ☐

Firma del Solicitante: _____

V°B° Coordinador: _____

V°B° Administración: _____

Aprobado por Dirección Ejecutiva: _____

REPORTE MENSUAL DE REGISTRO ELECTRÓNICO

CHS 
Capital Humano y Social

CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO

FECHA: 12/02/2018

Fecha y Hora de Impresión: 12/02/2018 - 5:36 PM

Desde: 15/01/2018 Hasta: 31/01/2018

Nombre	Fecha	Día	Hora_Ing	Hora_Sal	Total_Horas	Tardanzas	No_Marco
MARIO , CHIRINOS	15/01/2018	Lunes	08:31:AM	06:27:PM	09:55:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	16/01/2018	Martes	08:25:AM	06:28:PM	10:03:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	17/01/2018	Miércoles	08:30:AM	06:26:PM	09:55:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	18/01/2018	Jueves	08:33:AM	06:31:PM	09:58:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	19/01/2018	Viernes	08:41:AM	06:28:PM	09:47:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	22/01/2018	Lunes	08:38:AM	06:30:PM	09:52:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	23/01/2018	Martes	08:35:AM	06:29:PM	09:53:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	24/01/2018	Miércoles	08:52:AM	06:29:PM	09:36:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	25/01/2018	Jueves	08:30:AM	06:26:PM	09:55:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	26/01/2018	Viernes	08:55:AM	06:28:PM	09:33:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	29/01/2018	Lunes	09:00:AM	06:27:PM	09:27:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	30/01/2018	Martes	08:30:AM	06:29:PM	09:59:00	0	0
MARIO , CHIRINOS	31/01/2018	Miércoles	08:32:AM	06:29:PM	09:56:00	0	0

FORMATO N° 31

CHS Alternativo

Hoja de tiempos

Apellidos y nombres _____

Mes _____

[illegible]

Firm 3

Feeds

FORMATO Nº V1
CARTA DE COMPROMISO DE VOLUNTARIADO

Capital Humano y Social Alternativo con sede social en la **Calle Alfredo Salazar 225, Miraflores, Lima** a quien en adelante se le denominará **LA ASOCIACIÓN** y el/ la Sr(a)....., de nacionalidad peruana, identificada con **DNI Nº XXXXXXXX** a quien en adelante se le denominará **EL/LA VOLUNTARIO(A)**, acuerdan el siguiente compromiso de **VOLUNTARIO(A)**do.

LA ASOCIACIÓN es una asociación civil sin fines de lucro, cuyo objeto social es promover y apoyar el desarrollo social y humano a través de diversos proyectos o servicios a plazo determinado, requiere cubrir de manera temporal las necesidades de recursos humanos.

EL/LA VOLUNTARIO(A) es Estudiante de décimo ciclo de Ciencias Sociales, con especialidad en Ciencia Política y Gobierno, que señala contar con la experiencia y conocimientos necesarios para colaborar **VOLUNTARIO(A)**mente con la entidad en el Proyecto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** de **LA ASOCIACION**.

Las actividades de **VOLUNTARIO(A)**do se llevarán a cabo en el local de **LA ASOCIACION**, los miércoles y jueves en horario de 14:30 a 19:00 horas.

EL/LA VOLUNTARIO(A) se compromete a:

- Cumplir con los compromisos adquiridos con la organización, respetando los fines y su normativa.
- Guardar confidencialidad de la información recibida en el desarrollo de su actividad.
- Rechazar cualquier contraprestación material o económica
- Respetar los derechos de los beneficiarios y actuar de forma diligente y solidaria.

LA ASOCIACIÓN se compromete a:

- Ofrecer al voluntario la información, formación, apoyo y en su caso los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se le asignen.
- Favorecer la participación activa del voluntario en la organización, diseño, evaluación y programación de las actividades que realiza.
- Asegurar al voluntario contra los riesgos de accidente y responsabilidad civil derivados del ejercicio de la actividad.
- Compensar económicamente por los gastos (movilidades) derivados de su actividad como voluntario

El presente acuerdo tiene una duración determinada de un plazo de tres (03) meses renovables, que inicia el **XX de XXXXX** y culmina el **XX de XXXXX del 20XX** Cualquiera de las partes puede dejar sin efecto este acuerdo notificándolo con una antelación de veinte (20) días.

Suscrito en Lima, Perú, el XX de abril del XXXX, en dos (2) ejemplares del mismo tenor.

LA
ASOCIACIÓN
RICARDO
VALDÉS
CAVASSA
DNI Nº
09178137

EL / LA
VOLUNTARIO(A)

DNI XXXXXXXXX

1.9. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO

CONTENIDO

OBJETIVO

Pág.

- | | |
|--|-----|
| 1. Objetivo, Responsabilidad, Aprobación, Actualización y Definiciones | 177 |
|--|-----|

POLITICAS

- | | |
|---|-----|
| 1. Políticas de administración general | 179 |
| 2. Política de personal | 181 |
| 3. Política de asignación de viáticos al personal | 186 |
| 4. Políticas de adquisición de bienes y servicios | 190 |
| 5. Políticas de adquisición de bienes de activo fijo, control de bienes | 194 |
| 6. Políticas de rendición de gastos | 202 |
| 7. Política de donaciones y recuperación de IGV | 211 |
| 8. Política de cierre de proyectos | 213 |
| 9. Políticas de comunicación y difusión de la información | 219 |
| 10. Política de archivo y cuidado del acervo documentario | 220 |
| 11. Política de gestión de la información | 220 |

1. *OBJETIVO*

Establecer políticas, para la formulación, ejecución y desarrollo de las funciones del equipo profesional de proyecto, en concordancia con el Sistema Administrativo, Contable y Presupuestal de Capital Humano y Social Alternativo (CHS Alternativo).

2. *RESPONSABILIDAD*

La Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración, son responsables de la aplicación y del cumplimiento de las políticas emanados del mismo en lo que les corresponda.

3. *APROBACIÓN*

Las presentes políticas han sido aprobadas por el Consejo Directivo de CHS Alternativo.

4. *ACTUALIZACION*

La Administración para actualizar periódicamente cuando corresponda las políticas de gestión administrativa

Cuando se apruebe o modifique una disposición por parte del gobierno central o entidades supervisoras, que afecte directa o indirectamente el desarrollo de las actividades se incorporarán las modificaciones necesarias que tomen en cuenta la referida situación planteada.

La Dirección Ejecutiva pre aprobará las actualizaciones antes de presentarlas al Consejo Directivo.

5. **DEFINICIONES:** Para efectos del cumplimiento de las políticas, se entenderá por:

Comisión: Es la tarea o función oficial conferida al personal, para que realicen por razones de su empleo o cargo, sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción. La comisión nacional siempre debe atender los aspectos siguientes:

- La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza el trabajador comisionado y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos de la Institución.
- Estar determinadas en el cronograma de trabajo (POA) de los proyectos conforme a las actividades programadas prioritarias, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
- Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:
 - ☐ Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la Institución.
 - ☐ El número de trabajadores que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable.
- Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y metas de los programas y/o proyectos a su cargo.

Oficio de Comisión: Documento oficial que debe contener la autorización y designación del trabajador comisionado, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne

requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Comprobación de viáticos: Documento mediante el cual, el trabajador comisionado declara los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobantes que reúnan requisitos fiscales (facturas); y por otra el desglose de los gastos permitidos para erogar por concepto de viáticos.

Lugar de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del trabajador.

Pasaje: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del trabajador, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, de carácter nacional.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado del trabajador comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial.

Peajes: Es el pago que se efectúa como derecho para poder circular por un camino o vía (Casetas).

Viático: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, transporte local, combustible, peajes o estacionamiento a usar con motivo de la comisión y llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica pre pagada, durante el desempeño de una comisión oficial.

Requisito Administrativo: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes. (Autorizaciones y/o visados)

RUC: Registro Único del Contribuyente. Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que proporcione el trabajador comisionado, que se encuentra contenida en la SUNAT y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

POLITICAS DE GESTION ADMINISTRATIVA

1.- POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Control interno

1. Cada Unidad programática, de proyecto, y/o administrativa de CHS Alternativo, realiza acciones de control de gestión, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de sus funciones.
2. Se promueve el control de las actividades de CHS Alternativo, centrada en la verificación de los procesos aplicados, los resultados obtenidos de acuerdo con los objetivos y metas señaladas en los respectivos planes operativos; en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes utilizados; identificando su impacto y/o el beneficio que obtiene la población.
3. Son prioridad las acciones de control que conlleven a una acción correctiva o re orientadora para el cumplimiento de objetivos de los planes correspondientes.
4. El control se basa en criterios flexibles, adaptándolos a los cambios imprevistos de los planes operativos, de acuerdo con las normas técnicas de control interno vigentes propuestas por APCI.
5. Los coordinadores de cada órgano o unidad orgánica, determinará, propondrá y divulgará los objetivos del control interno (claves) en su organización interna, los que deben ser apropiados, completos, razonables y concordantes con los objetivos generales de la institución.
6. El personal de CHS Alternativo, bajo cualquier modalidad de relación laboral, tiene la obligación de rendir cuenta (Responsabilidad) de sus actos ante la jefatura superior, por el cumplimiento de las metas y compromisos programáticos (misión encargada y aceptada), y por los fondos (Responsabilidad financiera y Responsabilidad Institucional) o bienes a su cargo.
7. Anualmente CHS Alternativo, se somete a una Auditoría Externa de carácter técnico - financiera para garantizar una adecuada gestión y manejo de los fondos públicos asignados y los objetivos y metas logrados. Esto es adicional a las auditorias de los proyectos.
8. CHS Alternativo desde el 2017 cuenta con un Programa de Monitoreo y Evaluación (PME) que permitirá un control interno de los avances de los proyectos, así como el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los proyectos. Asimismo, pasa por evaluaciones anuales externas de la ejecución de proyectos a su cargo.

Administración de la Logística

1. El personal responsable de los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios en general y servicios de consultoría, se regirá por los principios establecidos en las políticas de gestión administrativa.

2. Las actividades administrativas en general, tenderán a la sistematización de sus operaciones, buscando en todo momento la efectividad, eficiencia y economía, evaluando permanentemente los posibles riesgos o amenazas para el logro de los objetivos institucionales.

Administración de los Bienes Patrimoniales

1. Los bienes patrimoniales de CHS Alternativo, son inventariados por lo menos una vez al año, actualizados, verificados y conciliados, asegurando su existencia real con el control interno. Asimismo, se debe verificar que las actas de asignación de bienes de los proyectos estén concluidas al término de este.

Administración Financiera

1. Implementa un sistema de gestión financiera mediante un sistema de control interno que brinde seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos.

Administración de la Ejecución Presupuestal

1. La administración de los recursos, asignados en el presupuesto institucional, se realiza en estricta aplicación de los principios de transparencia, equidad, moralidad, legalidad, eficiencia y eficacia en todos los procesos técnicos y administrativos; priorizando el gasto, aplicando medidas de racionalidad y austeridad.
2. Establézcase la mejora de la calidad del gasto como una estrategia prioritaria en CHS Alternativo, aplicando herramientas como el desarrollo de indicadores de evaluación presupuestal.
3. Ejecutar los recursos presupuestarios y financieros de CHS Alternativo.

Administración de la Contabilidad

1. El Sistema de Contabilidad de CHS Alternativo, proporciona en forma uniforme, oportuna y confiable la información financiera y presupuestaria para la toma de decisiones administrativas y gerenciales, la misma que será expuesta en forma semestral.

Administración Informática

- CHS Alternativo, promueve el uso racional y adecuado de los recursos informáticos para los usuarios internos y externos.
- Promueve la actualización y mejoramiento de la tecnología de la información y comunicación, y de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- Difunde la información con estándares de alta calidad técnica y de presentación, haciendo uso de todos los medios de comunicación disponible.
- Promueve en forma sostenida el incremento del número de usuarios de la información generada a través de la adopción de mecanismos de intercomunicación y retroalimentación.
- Evalúa y define los medios de difusión que garantizan la transferencia de tecnologías validadas para usuarios claramente identificados.

2.- POLITICA DE PERSONAL

2.1 Introducción

Desde el año 2021, CHS Alternativo se encuentra implementando su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2026, así como nuevas medidas de gestión y control de los recursos humanos de la organización. En este marco, surge la necesidad de desarrollar un instrumento administrativo que establezca los lineamientos y mecanismos que permitan gestionar, controlar y desarrollar los recursos humanos de CHS Alternativo, considerados los recursos más importantes de la institución en la formulación, gestión, evaluación y cierre de proyectos. Este documento a su vez, debe alinearse a la visión y misión de CHS Alternativo y operacionalizarse en procesos de convocatoria, selección, inducción, evaluación del desempeño y cese de los recursos humanos de CHS Alternativo.

Para responder a esta necesidad, CHS Alternativo implementa la presente política que se organiza a través de 13 lineamientos desarrollados en nuestras políticas de procedimientos institucionales los mismos que permiten responder al contexto actual de la organización.

2.2 Objetivo

Proporcionar una política y plan de dotación de personal más idóneo, que cuente con experiencia y conocimiento colectivo para implementar proyectos vigentes, brindar información sobre roles y responsabilidades claras y garantizar operaciones eficientes tanto para la implementación técnica como para la gestión de contratos/proyectos (administración, contabilidad, comunicaciones, programas y proyectos, monitoreo y evaluación), que se requieran para la institución.

2.3. Base legal

2.3.1. Base legal institucional

Estatuto de la institución y modificaciones.

Manual de políticas y procedimientos institucionales Versión 2022.

Guías de administración y procedimientos de los distintos donantes.

Protocolo del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicosocial (CALP) Versión 2022

Política Anti trata
Política de Salvaguarda de Niños, Niñas y Adolescentes
Política de Género
Otras Políticas institucionales.
Código de Ética y Conducta
Plan Estratégico Institucional 2021-2026
Manual de comunicaciones y de sistemas.

2.3.2. Base legal general

Decreto Legislativo 828. Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Código procesal civil peruano: DL 295 del 24.07.1984, última actualización DL 1626 del 15.08.2024 Texto legal que reúne las bases del ordenamiento jurídico en materia civil en el Perú. Artículos utilizados para los contratos de servicios **Art.140** Objeto y fines, **Art. 1148** Obligaciones de los prestadores de servicios. **Art.1151** Opciones del acreedor por ejecución parcial, tardía o defectuosa. **Art.1152** Indemnizaciones y/o penalidades al acreedor por daños y perjuicios.

2.4. Lineamientos

La presente política de personal se desarrolla con puestos que se necesitan crear y cómo dotarlos, analizando qué competencias se necesitan para cada contratación. El plan de dotación se enmarca partiendo como principio base, lineamientos institucionales, siendo los siguientes:

El personal de CHS Alternativo, está comprometido institucionalmente y desarrolla sus competencias, capacidades, iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de las tareas encomendadas y en la solución de problemas que se presentan en el desarrollo de sus actividades.

CHS Alternativo, promueve entre los/as trabajadores/as, los requisitos de idoneidad, experiencia y honestidad; de acuerdo al Código de conducta y al conjunto de políticas que guían a la institución.

CHS Alternativo, promueve el intercambio de profesionales para innovar metodologías de intervención, investigación y gestión, mediante convenios con instituciones académicas públicas y privadas.

CHS Alternativo, propicia la evaluación del personal en función a criterios de eficiencia, productividad y cumplimiento de las metas previstas.

Desarrolla acciones de actualización y capacitación para fortalecer las competencias de sus trabajadores/as e implementar un sistema de valoración para su personal, en función de logros y productividad.

Implementa una política remunerativa del personal equitativa con las funciones, responsabilidades y productos logrados y orientada a mantener el bienestar del/a trabajador/a, de acuerdo a las posibilidades financieras de los proyectos.

Desarrolla las relaciones laborales en un ambiente de diálogo y concertación, para el logro de los objetivos institucionales. CHS busca promover entre la organización y los trabajadores un clima laboral que ayude al cumplimiento de los objetivos, generando mayor satisfacción y compromiso con las actividades que desempeñan, por tanto, lograr mayor retención del personal.

Promueve la adopción de políticas que fomenten la integridad y valores éticos.

CHS Alternativo recibe cooperantes y voluntarios por tiempos acotados. Como parte En el caso de quienes intervienen en la atención de víctimas, la estadía no puede ser menor a 06 meses. Podrá acordarse una dieta o apoyo económico que contribuya a los gastos de transporte y materiales en los que incurra como consecuencia de sus actividades en la organización.

El personal que ocupe cargos de dirección, coordinaciones de proyectos, o coordinaciones regionales, son considerados como personal de confianza.

El personal de CHS Alternativo, bajo cualquier modalidad de relación laboral, tiene la obligación de rendir cuenta (Responsabilidad) de sus actos ante la jefatura superior, por el cumplimiento de las metas y compromisos programáticos (misión encargada y aceptada), y por los fondos (Responsabilidad financiera y Responsabilidad Institucional) o bienes a su cargo.

La institución rechaza toda forma de discriminación y aplica la legislación peruana vigente para la discriminación en el empleo, así como el acoso sexual. En la aplicación de su política de personal, respeta los derechos sociales de las mujeres y desarrolla acciones para la igualdad en el acceso al empleo.

CHS Alternativo, cuenta con una planilla mínima de carácter administrativo. El personal profesional es reclutado y contratado en planilla, respetando los derechos laborales. El perfil de estos profesionales se establece según la demanda y características del puesto que debe ser cubierto.

2.5. Procedimientos de Reclutamiento y Convocatoria

Procedimiento administrativo mediante el cual, el coordinador de proyecto o área solicita la provisión de personal a la Dirección Ejecutiva para cada posición a reclutar. Se deben presentar documentos específicos dependiendo de la contratación requerida.

Para consultores, se detallan los términos de referencia, antecedentes, duración del servicio, perfil requerido, entre otros.

Para personal en planilla, se establecen el nombre del cargo, lugar de trabajo, responsabilidades, competencias, entre otros.

Las convocatorias deben incluir **propuestas técnico-económicas**.

La coordinación del proyecto o área, con apoyo de CHS Alternativo, garantiza el proceso de convocatoria. Se utilizan varios métodos de convocatoria como bolsas de trabajo, página web y redes sociales. Se distinguen convocatorias públicas y de selección directa. Es obligatoria la convocatoria pública para servicios mayores a S/10,000. La autorización de contratación directa es realizada por la Dirección Ejecutiva. Se debe documentar la justificación de la elección de consultores y la Dirección Ejecutiva puede participar en la revisión de propuestas y condiciones de contratación para contratos superiores a USD 25,000. También se verifica la participación federal del beneficiario del contrato en el portal de SAM.gov para contratos mayores a este monto.

2.6. Procedimientos de Contratación y Selección

Los procesos de contratación y selección para personal en CHS Alternativo son realizados por la Asistente de Dirección y/o Asistente Administrativa en Lima. Se debe considerar un mínimo de tres candidatos para cada puesto, a menos que la urgencia justifique una contratación directa, autorizada por la Dirección Ejecutiva. Los candidatos seleccionados deben presentar un Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo, así como someterse a una evaluación Psico laboral, salvo exoneración dispuesta por la Dirección Ejecutiva para el Certificado Único Laboral o la evaluación Psico laboral.

La Dirección Ejecutiva deberá aprobar todas las contrataciones y los contratos deben incluir cláusulas de penalidad por incumplimiento. La documentación necesaria para la contratación varía dependiendo de la modalidad de trabajo y debe ser presentada con antelación suficiente.

La coordinación del proyecto o área se encarga de enviar la solicitud de contratación junto con la documentación requerida. La administración inicia el proceso de elaboración del contrato una vez recibida la solicitud, solicitando al profesional seleccionado los documentos necesarios.

Es importante recordar que todos los contratos deben respetar la legislación nacional y los compromisos con las agencias cooperantes.

Las modalidades de contratación más utilizadas en CHS Alternativo son: **Contratos de locación de Servicios/Consultorías, Contratos Laborales (en Planillas), Convenios de Prácticas Pre y Profesionales y Cartas de compromiso de voluntariado.**

2.7. Inducción:

Todo el personal de la institución, contratado bajo cualquier modalidad deberá pasar por un proceso de Inducción Institucional acorde con las responsabilidades de la posición que ocupará. El director ejecutivo estará a cargo del proceso de inducción de las Posiciones de Dirección. Las Direcciones estarán a cargo de la Inducción de las posiciones de Coordinación y los coordinadores estarán a cargo de la Inducción de los profesionales, técnicos o consultores que trabajarán en su área. La Administración será la responsable de asegurar que cada colaborador de la organización tenga un expediente donde figure el respaldo documentario de su participación en CHS Alternativo, de acuerdo a las políticas institucionales y normas nacionales pertinentes.

2.8. Rotación de Personal:

En la medida en que CHS Alternativo dependa del financiamiento externo de proyectos específicos y de variada dimensión y duración, es facultad de la Dirección Ejecutiva disponer la rotación de personal. Esto se realizará analizando las condiciones y capacidades del candidato/a y la disponibilidad de puestos de trabajo en la institución.

2.9. Vacaciones y permisos:

Las vacaciones para el personal de la institución se conceden en los meses de julio, diciembre y enero de cada año, y en función a las disposiciones legales vigentes. La institución podrá adelantar o postergar las vacaciones anuales, en la medida en que se crucen con actividades o compromisos que los proyectos demandan.

Podrán otorgarse permisos a cuenta de vacaciones, siempre que los mismos no afecten las actividades de la organización y que estén debidamente autorizadas primero por la persona a cargo de su supervisión directa y finalmente aprobada por la Dirección Ejecutiva. Se exceptúa de esta norma, los casos excepcionales o que responden a situaciones de fuerza mayor del trabajador.

La Solicitud de Permiso (Formato N°8) debe ser presentada por el trabajador con 3 días de antelación como mínimo y tener la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

2.10. Escala Salarial

Los trabajadores de CHS Alternativo se encuentran distribuidos en las siguientes categorías:

I) Personal de dirección:

En esta categoría se incluye al personal con roles y funciones de dirección, ya sea a nivel de la presidencia, de la dirección ejecutiva, o de las direcciones de programas y proyectos; de políticas y estrategias; de administración y finanzas. Quienes ocupen estas direcciones son personal de confianza. Y se definirá de manera consensuada su incorporación a la planilla de la institución o al esquema de servicios profesionales. II) Personal profesional:

Esta categoría incluye al personal con estudios técnicos o universitarios especializados para cumplir la misión institucional. Se divide en 4 subcategorías según la experiencia práctica y nivel académico. Las competencias se evalúan en entrevistas y práctica laboral diaria. El personal debe manejar capacidades blandas para cumplir objetivos. Un coordinador de proyecto/región debe ser profesional 1 o 2.

Las subcategorías son:

Profesional 1 (responsable de proyectos importantes con alto impacto),

Profesional 2 (proyectos de mediano impacto),

Profesional 3 (apoyo en programas, comunicación, sistemas) y

Profesional 4 (asistente junior bajo supervisión).

Cada nivel tiene responsabilidades específicas y requisitos académicos.

III) Personal administrativo:

En esta categoría se incluye al personal que desarrolla funciones de apoyo a la labor profesional al servicio de los programas y proyectos.

IV) Voluntarios y practicantes:

En esta categoría se incluye al personal en formación, a través de acuerdos con universidades o centros de formación técnica -profesional, desarrollan un programa de apoyo a la institución que redunde en su experiencia y formación profesional.

2.9.1 Escala Salarial Vigente

Clasificación del Personal	Categorías	Experiencia	Soles (sin beneficios)
I. Personal de Dirección	Dirección/ Presidencia Ejecutiva		10,000 - 15,000
	Dirección de Programas y Proyectos		8,000 - 12,000
	Director de Políticas y Estrategias		
	Dirección de Admin. y Finanzas		6,000 - 9,000
II. PROFESIONAL	Profesional 1	más de 12 años	5,000 - 8,000
	Profesional 2	entre 8 y 13 años	4,000 - 6,500
	Profesional 3	entre 4 y 9 años	2,000 - 5,000
	Profesional 4	entre 1 y 5 años	1,500 - 3,500
III. Personal Administrativo	Asistente de Dirección		2,000 - 3,000

	Asistente de Administración		1,500 - 2,500
	Apoyo administrativo/profesional		1,100 - 2,000
IV. Voluntarios/Practicantes	estudiantes de último año estudiantes en carrera	sin experiencia	salario mín. proporcional a horas/trabajo

2.9.2. Bonos de Cumplimiento o Productividad

CHS Alternativo puede otorgar Bonos de Cumplimiento o Productividad a sus trabajadores y directivos de manera excepcional, como incentivo por el logro de metas laborales o de proyectos específicos.

Los criterios para su otorgamiento incluyen la permanencia en la institución, el cumplimiento de metas y objetivos, y el reconocimiento de logros profesionales.

La entrega de bonos no debe afectar el presupuesto institucional. La propuesta del bono puede venir de la Dirección Ejecutiva o la Coordinación del proyecto, y la decisión final será tomada en consenso entre la Dirección Ejecutiva y la Presidencia del Consejo Directivo.

El valor de los bonos será calculado basado en la remuneración del trabajador. Los bonos serán pagados con el presupuesto de gastos de personal y deben entregarse durante la ejecución del proyecto, sin tener carácter remunerativo.

3.- POLÍTICA DE ASIGNACION DE VIÁTICOS AL PERSONAL

1. Viáticos

Los viáticos son recursos en dinero que otorga la Institución al personal vinculado directamente con ella de acuerdo a las normas laborales vigentes, y que se sustenta bajo un contrato; comprende el gasto para el traslado de una ciudad a otra, que puede ser vía terrestre, fluvial o aérea, a fin de que puedan cumplir con sus actividades fuera del ámbito regular de trabajo.

El concepto de viáticos se aplicará sólo en caso de traslado de personal CHS Alternativo en el ámbito de trabajo, para cumplir con comisiones nacionales en el marco de la misión institucional, y en casos de representación institucional o viajes de gestión de proyectos a nivel internacional.

No se reconocerán viáticos en otros contextos, salvo que, excepcionalmente, fueran expresamente solicitados, aprobados por la Dirección Ejecutiva.

2. Composición de los Viáticos

Los viáticos están compuestos por los conceptos siguientes: Hospedaje, Alimentación, Impuestos, Transporte (terrestre), Movilidad Local y Otros.

Hospedaje: Monto asignado para el alojamiento del personal en la zona de intervención fuera del ámbito de trabajo.

Alimentación: Monto asignado para que el personal pueda tomar sus alimentos, cuando se encuentra fuera del área de trabajo normal, este concepto comprende: desayuno, almuerzo y cena.

Transporte: Solo para el caso de movilizarse a zonas no cubiertas por el

servicio aéreo. Los pasajes aéreos son pagados directamente por la Institución.

Movilidad local: Monto asignado para que el personal pueda desplazarse a la oficina o a su domicilio, de madrugada o muy entrada la noche y de alguna actividad desarrollada fuera de la localidad.

Traslado y Otros:

Este rubro incorpora los conceptos de gastos adicionales en la zona de intervención fuera del ámbito normal de trabajo tales como: movilidades, llamadas telefónicas, correo, fotocopias, y cualquier otro gasto menor que sea necesario para la persona en el cumplimiento de la labor encomendada.

Asignación de viáticos:

a. Solicitud de viáticos

El personal solicitará viáticos para las actividades programadas y presupuestadas, de acuerdo a las actividades consignadas en los proyectos vía correo electrónico (en base a los saldos presupuestales) a la administración con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles, a fin de facilitar los trámites de transferencia o giro de cheques correspondientes, según el caso. Dichos requerimientos de viáticos deberán ser solicitados a Administración, mediante la **Solicitud de Viáticos** (Formato N° 9).

En el caso de los pasajes aéreos, el personal de CHS Alternativo tendrá la obligación de solicitar su adquisición con un mes de anticipación, salvo que exista una justificación razonable y una autorización verbal o escrita por la dirección.

Los hoteles a elegir están en una lista de administración deben ofrecer la seguridad y comodidad suficiente para que el personal pueda desempeñar su labor (3 estrellas), respetando los topes máximos señalados, los mismos que serán actualizados periódicamente.

Es requisito para el otorgamiento de los viáticos y compra de pasajes, la preparación y visado de los planes de viajes respectivos, según el **Cronograma de Actividades** (Formato N° 12). En el caso de los integrantes de los proyectos, los planes de viaje deben ser visados físicamente por el Coordinador del proyecto respectivo. En el caso de los coordinadores de proyectos serán visados por la Dirección Ejecutiva o la Sub Dirección de la institución. **Administración sólo está facultada a gestionar compras de pasajes u otorgamiento de viáticos que cumplan con este requisito previo.**

Cada instancia solicitará viáticos para actividades que signifiquen el desplazamiento de personal de las oficinas al ámbito de intervención, de acuerdo al plan operativo de cada año calendario, o en su defecto a la zona de representación institucional.

La asignación de viáticos dependerá de la zona en donde se realice la misión y de las condiciones y términos de cada proyecto.

- Para la Recepción del cronograma de viajes que debe incluir:

1. Relación de pasajeros, nombres y apellidos
2. N° DNI
3. Fecha de viaje (salida y regreso) especificando si es am/pm
4. Lugar (región/departamento)
5. Códigos y/o rubros de proyecto donde se cargarán dichos gastos. En caso que los documentos que sustenten el gasto deban salir con un nombre específico, también detallar.

- Los pasos a seguir para la adquisición de un pasaje:
 1. Para Solicitar a la Agencia de Viajes la reserva de vuelos, enviar los datos del pasajero (apellidos, nombre, DNI), las fechas de viaje y lugar de destino.
 2. Revisar las reservas recibidas, de acuerdo a lo solicitado.
 3. Enviar a cada pasajero su posible itinerario para su conformidad.
 4. Recepcionar la conformidad de las fechas de viajes, si hay cambios, volver a solicitarlos a la agencia de viajes, de lo contrario, solicitar la emisión del boleto aéreo.
 5. Luego de haber recepcionado el boleto electrónico o físico, entregar y/o enviar vía mail al pasajero, recordando que debe “presentarse dos horas antes en el aeropuerto, llevar DNI y código de reserva”.
 6. Se recepciona el Documento de Cobranza de la Agencia de Viajes para realizar la autorización de pago correspondiente del boleto aéreo, para ello debo contar con los códigos del proyecto que financia el gasto.

Escala de Viáticos (En nuevos soles)

Concepto	Alimentación			
	Desayuno	Almuerzo	Cena	TOTAL
Para personal de la institución	15.00	25.00	20.00	60.00

Se deberá tomar en cuenta la siguiente Escala de Viáticos:

(En nuevos soles)

Ciudades	Hospedaje	Alimentación	Movilidad local	Otros
Arequipa	110.00	60.00	100.00	100.00
Tarapoto	110.00	60.00	100.00	100.00
Ayacucho	100.00	50.00	100.00	100.00
Cusco	120.00 a 200.00	60.00	100.00	100.00
Huancavelica	70.00	20.00	100.00	100.00
Iquitos	120.00 a 200.00	60.00	100.00	100.00
La Libertad	120.00	60.00	100.00	100.00
Puno	170.00	60.00	100.00	100.00
Madre de Dios	140.00	60.00	100.00	100.00

Viajes Internacionales (en dólares norteamericanos)

Regiones	Hospedaje	Alimentación	Transporte aeropuerto	Movilidad local	Otros
Norteamérica	De 100 a 130	50.00	40.00	60.00	30.00
Latinoamérica	De 100 a 130	40.00	35.00	60.00	30.00
Europa	De 100 a 130	50.00	50.00	60.00	30.00

También son reconocidos los gastos de visa, renovación de pasaporte y seguro médico de acuerdo a los costos locales, siempre en razón del requerimiento de viaje por parte de la Institución.

b. Entrega y registro de viáticos

La Administración efectuará la entrega de viáticos bajo dos modalidades:

- **Transferencia directa a la cuenta personal:** Para aquellas personas que tienen cuenta de ahorros en el Banco Continental, sus viáticos se abonan directamente a sus cuentas, si así lo solicitan.
- **Giro de cheques:** Los cheques se girarán a título personal, cuando el personal no tenga cuenta de ahorros en el Banco Continental.

La persona beneficiaria de los viáticos firmará un recibo de egreso con cargo a rendir dentro de los siete (07) días útiles luego de su retorno.

El personal dispondrá del monto de sus viáticos a fin de cumplir con sus tareas programadas, durante el tiempo que dure su actividad.

El monto entregado será registrado en la contabilidad como una “Cuenta por Rendir”, con cargo a la persona beneficiaria, y sólo se descargará en el momento que la persona efectúe su liquidación de gastos correspondiente a la entrega de los viáticos mencionados.

c. Liquidación de viáticos

La liquidación de los viáticos se efectúa mediante la presentación de la **Rendición de Fondos** (Formato N°10) adjuntando los documentos sustentatorios de gasto, utilizando los diversos formatos diseñados para ese fin.

Todos los gastos se liquidan principalmente con facturas, y en segundo orden con boletas, tickets, tarjetas de teléfono y recibos. Sólo se usará una declaración jurada para casos excepcionales, donde no se pueda obtener el comprobante de pago respectivo; en este último caso deberá estar claramente indicado el nombre, el número de DNI y la dirección de la persona que brindó el servicio.

La liquidación debe ser efectuada por la persona que utilizó el viático en forma individual, utilizando los formatos requeridos (Formato N° 10) y adjuntando los documentos sustentatorios de gastos correspondientes.

Para el caso excepcional de pérdida de documentos, o imposibilidad de contar con un documento sustentatorio, válidamente emitido, éstos serán sustentados por una Declaración Jurada, debidamente autorizada por la persona responsable del proyecto y la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Cada uno de los conceptos de gastos de viáticos debe de liquidarse de la siguiente manera:

Hospedaje: Con las **Facturas** que otorgue el hotel o entidad que otorga el alojamiento.

Alimentación: Con las **Facturas** emitidas por el establecimiento comercial. Es de observar que el viático considerado en la escala es por el día completo fuera de la zona de trabajo habitual. El uso del rubro alimentación debe de considerar dos aspectos fundamentales para ser aceptado y reconocido como viáticos:

- Que la labor o actividad de la persona se desarrolle fuera del ámbito normal de trabajo, que impida tomar los alimentos en su domicilio o lugar acostumbrado.

- Que esta labor se efectúe en un horario que razonablemente pueda ser considerado como necesario para el cumplimiento del trabajo y que contenga las horas normales en las que deba tomar sus alimentos.

La alimentación es para uso exclusivo de labores fuera de la zona normal de trabajo y se conforma por desayuno, almuerzo y cena.

Transporte: Debe ser sustentado con los **Boletos Aéreos y/o Terrestres**, según sea el caso.

Traslado y otros: En este rubro se considera el concepto de movilidad local, que debe sustentarse con el Reporte de Movilidad. Cualquier otro gasto tales como llamadas telefónicas, servicio de fax o, correo, fotocopias, y cualquier otro gasto menor que sea necesario deberá ser sustentando con Facturas y/o Boletas; y en casos excepcionales - cuando no se disponga de las mismas por motivos de fuerza mayor- con Declaraciones Juradas.

Para todos los gastos debe solicitarse facturas en donde sea posible. Todas las facturas de pasajes y hotel deben solicitarse a nombre de Capital Humano y Social Alternativo, Número de RUC 20509528510, Calle Alfredo Salazar 225, Miraflores, Lima 18.

En la Rendición de viáticos se consolida todos los gastos por este concepto, sustentados por comprobantes de pago, **Declaración Jurada** (Formato N°13) por alimentos, **Recibos de movilidades** (Formatos N°11) y los otros conceptos sustentados con facturas o recibos. El uso de Declaraciones juradas es para casos muy excepcionales y que el proyecto lo apruebe

El plazo máximo para efectuar la liquidación de los viáticos es de cinco (05) días hábiles, luego de efectuada la actividad que originó el gasto de los diversos conceptos.

La liquidación de los gastos por concepto de viáticos puede generar los siguientes saldos:

Saldo a favor: En este caso deberá efectuarse el depósito en la cuenta corriente del Proyecto que realizó el desembolso y adjuntar la boleta de depósito.

Saldo cero: En este caso la liquidación de gastos sustenta el íntegro de los viáticos entregados.

Saldo en contra: En este caso la liquidación de los gastos en exceso o mayores a lo establecido tendrán que ser debidamente justificados para ser reconocidos como gastos. Solo una vez aprobados serán reembolsados mediante transferencia a la cuenta de la persona que rinde vía cheque o transferencia. Si el gasto en exceso no está justificado y/o no es aprobado, deberá ser retornado a la Institución.

Los viajes por comisión requieren la presentación de un informe de viaje. De ser el caso, el viajero debe presentar también este informe al área de administración y a su supervisor inmediato, dentro de las 72 horas de haber completado el viaje, al momento de rendir las cuentas. Este informe deberá adjuntarse, de ser el caso, al expediente administrativo del viaje.

4.- POLÍTICA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

La adquisición de bienes y servicios es un proceso que va desde la identificación de las necesidades, selección de modalidad de compra, preparación y acuerdo del contrato, y todas las fases de la administración del contrato, hasta el final de los servicios

contractuales o de la vida útil del bien (activo).

CHS Alternativo considera fundamental que todo proceso de adquisición y registro de los bienes y servicios sea conocido y efectuado en conformidad con principios de transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en el uso de los recursos confiados a CHS Alternativo por sus donantes y contratantes.

Cualquier adquisición de bienes y servicios se efectuará en conformidad con las leyes y regulaciones del o los países donde se realicen dichas compras.

Cualquier adquisición de bienes y servicios se efectuará en total conformidad con las Directrices y Principios Éticos que rigen a CHS Alternativo durante el periodo y tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.

En caso que un donante o contratante requiera que CHS Alternativo siga reglas o directrices específicas para la adquisición de bienes y/o servicios para un determinado proyecto, la Oficina de Administración revisará dichas reglas y recomendará su aceptación o no aceptación. La Dirección Ejecutiva decidirá si acepta o no, las recomendaciones de Administración.

Cualquier adquisición de bienes y servicios será efectuada por Administración previa autorización de la Dirección Ejecutiva, y siendo respaldada con un presupuesto aprobado por la Dirección Ejecutiva, a menos que se indique otra cosa.

Planificación de las Adquisiciones: La planificación de las adquisiciones es esencial para lograr la realización efectiva y oportuna de licitaciones o propuestas, la adjudicación de contratos y la entrega de los bienes y servicios requeridos. Los siguientes aspectos deben tenerse al menos, en cuenta durante dicho proceso:

Método para realizar las adquisiciones

Existencia de una lista de potenciales fuentes de adquisiciones

Disponibilidad segura de fondos y autorización para utilizarlos

Preparación y entrega de descripciones adecuadas de las adquisiciones

Plazos de entrega

Criterios de evaluación

Justificación adecuada en el caso de realizar adquisiciones no competitivas (no es aceptable la indicación de urgencia, cuando ésta es el resultado de una falta de planificación previa y debida)

Principios que deben ser observados en los procesos de adquisición de bienes, servicios:

Mejor Valor por el Dinero (Best Value for Money): No significa la elección del menor precio propuesto u ofertado, sino la selección basada en la integración de factores técnicos, organizacionales y de precios, de acuerdo a la importancia de cada uno de los mismos.

Imparcialidad, Integridad y Transparencia: Como la competencia es lo básico para la eficiencia, imparcialidad y transparencia en las adquisiciones; el personal de administración es el responsable de asegurar la integridad del proceso de adquisiciones y el mantenimiento de la imparcialidad de todos los oferentes. Las normas y reglas aplicables deben ser claras y no ambiguas; y,

Efectiva Competencia: El objetivo de la misma es proveer a todos los licitantes elegibles de los requerimientos de la institución en la Implementación en tiempo y con adecuada

notificación y con la misma igualdad de oportunidades a todos ellos.

Ética en las Adquisiciones: Durante los procesos de compra y ejecución de una orden de compra o contrato, se exige que los oferentes, así como el personal involucrado que participe en los procesos, observen los más altos niveles éticos. A este respecto, se deben tener en cuenta las políticas institucionales en estos asuntos que incluye al “Código general de Conducta de CHS Alternativo”.

Métodos de Adquisición: Pueden ser vía Licitación y/o convocatorias. Se debe tener transparencia y responsabilidad en el uso de los fondos institucionales, lo cual afecta la elección del método de adquisición y la documentación y procedimientos a ser utilizados.

En relación a las políticas específicas para las adquisiciones y compras de bienes y servicios, se establecen mecanismos de control interno, atendidos a los límites y políticas fijados en las políticas y en los dispositivos legales vigentes, siendo de responsabilidad de los funcionarios que autorizan los gastos, vigilar la aplicación estricta de los límites y políticas fijados.

Los trabajadores responsables de las adquisiciones, pago y registro informarán a la administración de cualquier anomalía o trasgresión de las normas que conlleve a la presunción o materialización de un acto irregular, en cualquiera de las etapas del proceso de adquisición o pago.

Para todo aquello que no esté normado en el presente documento, se sujetará al buen criterio y juicio individual; en tal sentido, los gastos en que incurra la institución, se efectuarán en concordancia con las políticas específicas de conocimiento y aceptación de la Dirección Ejecutiva.

La necesidad del gasto será justificada con los requerimientos de las actividades de los diferentes proyectos, recursos económicos aprobados para tal fin y del funcionamiento general de la institución, los que conjuntamente se orientan al logro de sus fines y objetivos.

El proceso de abastecimiento comprende las etapas de: programación, adquisición u obtención, almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición final de bienes y materiales, que ejecutan los proyectos para el desarrollo de sus actividades.

Toda adquisición de recursos materiales, estudios, proyectos y asistencia técnica se efectuará a través de cotizaciones, en los formatos respectivos establecidos en este sentido, y el trámite de los gastos en que incurra la institución en sus fases de solicitud, comprobación, autorización y ejecución, deberán ser concordantes con las normas generales.

La política de compra está orientada a la adquisición de bienes y servicios a costos económicos y de óptima calidad.

Las adquisiciones de bienes y servicios que sean gravados con impuestos serán de cargo de los proyectos respectivos, por cuanto la institución sólo canaliza recursos económicos de la cooperación técnica internacional para la realización de sus actividades.

Los servicios de terceros como reparaciones, mantenimiento y otros que lo ameriten deberán ser ejecutados previo contrato, donde se estipule el trabajo a realizar.

Consideraciones según el monto de la adquisición, salvo que por causas de fuerza mayor o del contexto, no se pueda desarrollar el proceso establecido. De ser este el caso, se

deberá sustentar el proceso seguido con un informe que explique las razones por las cuales no se pudo seguir el proceso debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Rango I: Adquisición de bienes o servicios cuyo costo no sea superior a $\frac{1}{4}$ de UIT o su equivalente en moneda extranjera, no requieren de cotizaciones escritas solo verbales y la determinación de la compra en función al precio razonable. Las compras que estén dentro de este rango y cuenten con el presupuesto aprobado, serán autorizadas por el responsable del proyecto y deberán ser aprobadas y visadas por la Sub Dirección Ejecutiva o el Director Ejecutivo.

Rango II: Adquisición de Bienes o Servicios cuyo costo esté entre $\frac{1}{4}$ de UIT y $\frac{1}{2}$ UIT o su equivalente en moneda extranjera, requerirán dos cotizaciones escritas o dos proveedores como mínimo. Estas compras deberán ser de conocimiento de la Dirección Ejecutiva y su presupuesto aprobado por el responsable del proyecto y la Dirección Ejecutiva.

Rango III: Adquisición de bienes o servicios cuyo costo sea superior a $\frac{1}{2}$ UIT o su equivalente en moneda extranjera, requerirá tres cotizaciones escritas como mínimo. Será obligación de la administración el requerimiento o la elaboración, según corresponda, de un cuadro comparativo de precios o proveedores, destacando las ventajas de cada propuesta. Estas compras serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva y por el responsable del proyecto. Y que se cuente con el presupuesto aprobado.

Adquisiciones de Bienes y Servicios (Logística)

La Dirección Ejecutiva, o el personal que este órgano designe, en coordinación con Administración verifican la disponibilidad presupuestal.

- a. Toda adquisición de bienes o servicios que supere los 100 nuevos soles, deberá ser realizado sobre la base de una solicitud y aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- b. El proyecto solicitante hace la solicitud mediante un correo electrónico y/o requerimiento, remitido a la Administración, que debe contener los términos de referencia o las especificaciones técnicas, que se constituirán en la base del proceso y de responsabilidad del proyecto solicitante, así como el código de la partida presupuestal.
- c. La administración emite una **Orden de pago Voucher** (Formato N° 14) cuando corresponda a gastos específicos y de menor cuantía. Igualmente podrán emitir una orden de pago cuando se trate de gastos fijos (tarifas de servicios públicos, alquileres y otros).
- d. Para determinar la modalidad de adquisición por rangos, la administración debe aplicar lo normado en las políticas para las adquisiciones de bienes y servicios.
- e. De ser el caso, la administración solicita las cotizaciones. Finalizada la verificación y análisis de las cotizaciones, remiten a la administración según corresponda, la solicitud en email o escrita acompañando las cotizaciones y el **Cuadro comparativo de cotizaciones** (Formato N° 15); Se efectúa la evaluación en conjunto y se autoriza la compra firmando el cuadro comparativo, se archiva las cotizaciones y cuadro comparativo firmado.
- f. De ser el caso, la administración se comunica con el proveedor directamente por teléfono o correo electrónico para la atención de la adquisición del bien o servicio.
- g. El proveedor de bienes y/o servicios, recibe la orden de atender el pedido y remite la factura para su trámite. La administración elabora la orden de pago (Voucher), la firma y elabora contrato (Formato N° 14). Tesorería y/o Contabilidad ingresa la provisión del comprobante de pago al Sistema de Gestión Contable.
- h. La administración -Ejecutiva cuentas/ Tesorería verifica el código de la partida presupuestal de la orden de pago y elabora el cheque o transferencia, y obtiene las firmas autorizadas.

Luego realiza el pago, hace firmar el contrato y la cancelación de la factura al proveedor.

- i. Ejecutado el pago, se archiva la orden de pago original, factura cancelada y contrato.

Contratos con proveedores de servicios generales permanentes, tales como servicios telefónicos de larga distancia, correo privado (Courier), artículos de oficina, viajes aéreos, servicios de Internet, seguros y servicios de informática y soporte computacional.

1. Estos contratos serán revisados al menos una vez cada año.
2. La revisión incluirá un análisis de la calidad de los servicios recibidos. Independientemente de los resultados de esta revisión de calidad, se llamará a licitación invitando al menos a tres empresas de reconocida capacidad y solvencia, a presentar sus ofertas económicas y técnicas.

Contratos con proveedores de servicios no permanentes para proyectos específicos o para la Institución, tales como servicios de impresión, traducción, diseño gráfico o secretariado a corto plazo.

1. Todos los servicios generales no permanentes serán adquiridos luego de considerar por lo menos tres cotizaciones proforma de proveedores bien establecidos.
2. Si CHS Alternativo, no hubiere tenido experiencias anteriores con los posibles proveedores de los servicios, se decidirá sobre la base exclusiva del costo; de lo contrario, se decidirá sobre la base del costo y la evaluación del desempeño anterior, siempre que el diferencial de costo sea 10% o menos para contratos de hasta US\$ 2500 o 5% o menos para contratos superiores a dicho monto

Recepción de los Bienes y/o Servicios

- a. La recepción de los bienes y/o servicios, deben coincidir con lo solicitado al proveedor, en cantidad y contenido.
- b. La confirmación de la recepción la realiza la persona autorizada que hizo la solicitud inicial, firmando el documento del proveedor o confirmando vía e-mail con copia al responsable del pago del bien y/o servicio.
- c. Es importante la confirmación indicada en el punto anterior para realizar el pago correspondiente. Todo pago se realizará según el acuerdo de compra con el proveedor, coincidiendo en cantidad y contenido; pudiendo realizarse pagos parciales coincidiendo con las entregas parciales. De la misma forma se realizarán con el pago de los anticipos.
- d. Por pagos parciales o anticipos, el proveedor emitirá una factura / boleta / recibo por honorarios parcial. De ninguna forma se pagará un importe diferente al que indica la factura / boleta / recibo por honorarios. Además, adjuntará, el documento de recepción del bien y/o servicio o hará mención al correo que confirma el pago que solicita.

5.- POLÍTICA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y CONTROL DE BIENES

El sistema para el control de los bienes activos fijos y de control debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Controlar, salvaguardar y proteger las unidades físicas que conforman los bienes activos fijos y de control asignados a las áreas de la institución;
- Autorizar todas las operaciones relacionadas con los bienes activos fijos y de control, en

- cumplimiento de las políticas institucionales;
- Evidenciar con documentos las operaciones anteriormente indicadas;
- Registrar los costos individuales de los bienes activos fijos y de control, para cotejarlos físicamente a intervalos de tiempo razonables;
- Generar cifras de depreciación de los bienes activos fijos, permitiendo la distribución equitativa de los gastos entre áreas;
- Controlar las operaciones relacionadas con los bienes activos fijos y de control de las cuentas contables; y,
- Acumular, clasificar y resumir adecuadamente la información anterior para permitir la reparación de estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Definiciones

Bienes activos fijos: Son bienes, tangibles e intangibles, de propiedad y para uso exclusivo de la institución destinados al logro de sus metas y objetivos. No son objeto de operaciones de ventas, alquiler o préstamo y están sujetos a depreciaciones, excepto el caso de terrenos. Su valor incluye el total de los desembolsos necesarios para ponerlos en condición de ser usados, tales como: fletes, seguros de transporte, gastos de despacho, derechos aduaneros, instalaciones, montajes, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agente y otros similares.

Serán considerados “bienes activos fijos” aquellos que reúnan los requisitos de valor y duración siguientes:

Valor unitario mínimo: Costo superior a 1/4 de UIT.

Vida útil estimada mínima: Dos (2) años.

Bienes de Control: Son bienes tangibles de propiedad y para uso exclusivo de la institución destinado al logro de sus metas y objetivo. Cumplen con el requisito de vida útil estimada mínima pero no alcanzan el valor unitario mínimo. Son considerados gastos del ejercicio en el que se efectúan. También se consideran los bienes donados o en préstamo para su uso.

Serán considerados “bienes de control” aquellos que reúnan los requisitos de valor y duración siguientes:

Valor unitario máximo: Costo menor a 1/4 de UIT.

Vida útil estimada mínima: Más de un (1) año.

Mejora: Es toda modificación sustancial de un “bien activo”, y su existencia está sujeta a cumplimiento de por lo menos una de las tres condiciones siguientes:

Que aumente el valor del bien.

Que aumente de su vida útil.

Que aumente su eficiencia o capacidad productiva.

Se incorporan al valor del “bien activo” que corresponda y su costo se observará a través de las depreciaciones

Los gastos no considerados mejoras, constituyen cargos del ejercicio en el que efectuaron.

Son los/ las especialistas de las áreas o proyectos quienes indicarán que la Orden de Pago aprobada generará la mejora de un bien debidamente identificado.

Responsabilidades

El control físico y operativo, a la administración; y

El registro y análisis contable, a la Contabilidad.

Del uso, el personal a quién se le asignan bienes específicos y la Dirección o responsables de áreas en el caso de bienes comunes.

Administración de bienes de Activos Fijos y Bienes de Control

Compras de activos fijos, tales como muebles y equipos de oficina, computadoras y sus periféricos, software y licencias de software.

- a. Cualquier activo fijo se comprará después de considerar al menos tres cotizaciones proforma de proveedores bien establecidos.
- b. Las compras de activos fijos de hasta US\$500 requieren sólo la aprobación (por correo electrónico) de la Dirección Ejecutiva. Este correo deberá ser adjuntado por administración, al proyecto que realiza el desembolso, y/o en archivo de gastos de cuenta intangible, si fuera el caso.
- c. Compras de activos fijos, tales como edificios, vehículos o equipos que se deprecien a lo largo de un período superior a tres años, requieren de aprobación del Consejo Directivo.
- d. La compra de estos activos requiere la aprobación de la Dirección Ejecutiva. Si se requiere el arriendo, préstamo o hipoteca a largo plazo (más de doce meses), dicha compra deberá ser aprobada por una Asamblea General de miembros de la CHS Alternativo.
- e. Los bienes activos fijos serán registrados usando el **Formato para Toma de Inventarios de bienes de Activo fijo** (Formato N°16) a su costo de adquisición, e incluirá todos los gastos que permitan su funcionamiento: derechos, gastos de importación, fletes, transportes, seguros, gastos de despacho, derechos aduaneros, gastos de instalación, gastos de montaje, honorarios por servicios técnicos, comisiones de agentes y otros similares.
- f. Los intereses, impuestos y otros gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para la adquisición de un bien activo serán cargados al costo del mismo por la parte devengada durante el periodo efectivo de su instalación o construcción, y hasta el momento de su puesta en marcha.
- g. Los mismos conceptos de gastos, correspondientes al periodo posterior al de la fecha de funcionamiento, son cargados a los gastos corrientes.
- h. Los bienes activos adquiridos en moneda extranjera son registrados al tipo de cambio vigente a la fecha de hacerse efectiva la adquisición.
- i. Los bienes activos y de control, serán controlados periódicamente a través de inventarios físicos efectuados en forma selectiva y rotativa.

Procedimiento para el ingreso, control y registro de los bienes activos

1. Recepción de bienes (Formato N° 16):

- adquiridos por compra directa.
 - recibidos en calidad de donación.
2. Control de calidad y/o buen funcionamiento de los bienes que correspondan.
 3. Recuento de los bienes recepcionados.
 4. Revisión de la documentación, que este acorde con la orden de compra.
 5. Emisión del sticker de identificación del bien (Formato N° 16).
 6. Registro de los bienes adquiridos en la hoja de cálculo de control de bienes (Formato N° 16).
 7. Control posterior de los bienes.
 8. Archivo de la documentación de los bienes recibidos (copia de la factura y guía de remisión, Orden de Pago).

Para el retiro de bienes activos

Permite informar sobre aquellos bienes que han sido dados de baja para ser adecuadamente controlados hasta el momento de su disposición final y retiro definitivo de la institución.

- Consiste en rebajarlo física y contablemente del patrimonio de la oficina a la cual estaba asignado en uso.
- Deben contar con la autorización correspondiente.
- Debe existir el correspondiente documento de autorización, **Solicitud de Alta y Baja** (Formato N° 17).

Son motivos para solicitar el retiro de los bienes activos, los siguientes:

- La obsolescencia técnica, el deterioro, el mantenimiento antieconómico o la reparación onerosa y la necesidad de reemplazo de un bien;
- La pérdida o sustracción por causas fortuitas;
- Faltante de inventarios;
- Donaciones, ventas o remate; y
- Transferencia o adecuación.

Procedimiento administrativo para el retiro de bienes activos

Aplicable para cualquiera de los motivos que den origen al retiro de bienes del activo fijo:

1. Las oficinas, encargadas de la custodia física de bienes activos, informan y sustentan a la administración de la necesidad del retiro.
2. La Administración, con el visado de la Dirección Ejecutiva, autoriza el retiro de los bienes activos, en todos los casos (Formatos N° 17 y 18).
3. Con la autorización anterior, se emite el formato de movimiento de activos fijos y bienes de control (Formato N° 17) que indica:
 - a. Código y número de inventario de cada bien

- b. Características propias
- c. Valor en inventario y
- d. Ubicación, para cualquier verificación que se requiera.

Los retiros deben sustentarse de la siguiente manera:

- *La obsolescencia técnica, el deterioro, el mantenimiento antieconómico y la necesidad de reemplazo* se sustentarán con informes técnicos elaborados por personal especializado o avalado por un profesional en la materia.
- *La pérdida o sustracción* se sustentará con el informe del responsable del área, copia certificada de la denuncia policial y el resultado de la investigación policial practicada, determinando la responsabilidad o no del trabajador que ha sufrido la sustracción.

El faltante de inventario deberá ser sustentado por un informe de la responsable del área u oficina regional y, dependiendo de la magnitud, de la copia certificada de la denuncia policial y el resultado de la investigación policial practicada.

Para donación o venta de un bien activo, este deberá calificar dentro de alguno de los conceptos para “*Retiro de bienes activos*”, adicionalmente se deberá adjuntar al sustento de dichos rubros la propuesta y características de la donación o venta (Formato N° 17).

- La institución se reserva el derecho de donación de bienes activos integrantes de su Patrimonio; para el caso de bienes activos en custodia y/o adquiridos con fondos de entidades donantes o cooperantes, del país o del extranjero, se solicitará la aprobación respectiva.
- Serán beneficiarias de donaciones de la institución, aquellas instituciones, organizaciones o entidades afines, con quienes se halla trabajado algún proyecto, con quienes colaboraron con su ejecución o quienes desarrollen la misma labor, en ese orden.
- Un bien activo puede ser vendido, para reemplazarlo por otro que se adapte o adecue mejor a las necesidades de la Institución. El producto de su venta puede ser destinado como parte de pago, si el bien formara parte del patrimonio de la institución; o a incrementar el fondo del proyecto o ser devuelto a la entidad donante o cooperante en caso de tratarse de bienes en custodia.

Para transferencia o adecuación de un bien activo, deberá ser solicitado por las áreas, la propuesta de transferencia o adecuación debe garantizar un mejor uso del bien.

Los bienes activos retirados y pendientes de destino final, continuarán bajo la custodia y responsabilidad de las áreas, debiendo figurar como tales dentro de su inventario de bienes físicos de almacén. Se procurará que el destino final de los bienes retirados se defina dentro del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de no acumularlos.

La decisión de venta de los bienes activos retirados, compete a la Dirección Ejecutiva de la Institución, siendo entregados a las personas favorecidas a su cancelación.

Cambios en los bienes activos

Permite procesar la información, de aquellas modificaciones o cambios a los bienes activos que no signifiquen ingresos o retiros, pueden ser **cambios a los datos relativos a consideraciones operativas de los bienes activos, tales como: ubicación o reasignación.**

También se consideran dentro de esta alternativa a:

- Las modificaciones de algún campo del registro individual del bien activo que no afecta su valor.
- Los cambios en las características del bien (código individual, descripción, N° de

serie, fecha de compra, entre otros), los cuales deben ser registrados en el Formato N° 16.

Responsabilidad sobre los bienes de uso o de control asignados

El personal de la Institución es responsable de los bienes asignados para el desarrollo de sus actividades. Las personas a cargo de áreas, son responsables de todos los bienes comunes existentes y asignados al personal de su área. Para su asignación temporal se debe usar el Formato N° 16.

Los bienes perdidos, sustraídos o destruidos por negligencia de las personas que los tuvieron en uso, con los antecedentes que determinan su responsabilidad, serán repuestos con bienes de modelo, tipo y características similares, con cargo a la persona responsable mediante el descuento pertinente. En el caso excepcional de que no existieran bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos, se aceptará que el trabajador responsable pague en efectivo su valor actualizado.

Los bienes que repongan los trabajadores, serán incorporados al Activo Fijo de la Institución, debiendo ser retirados los bienes reemplazados. Los bienes deteriorados por descuido o negligencia del trabajador que los tuviera en uso, serán reparados por cuenta de este.

Depreciación

Se entiende por depreciación contable de un bien de uso a la absorción, a través de cuentas de resultado, de un porcentaje de su valor de origen el cual tiende a demostrar y registrar la disminución de dicho valor operando tanto por el desgaste sufrido (amortización de uso), cuanto por el simple transcurso del tiempo (amortización de desuso).

Proceso de depreciación:

1. La depreciación se calculará sobre el costo de adquisición o precio de compra más las mejoras incorporadas con carácter permanente, así como las revaluaciones efectuadas al amparo de disposiciones legales vigentes.
2. La depreciación será calculada utilizando el método de línea recta, utilizando un porcentaje anual calculado a partir de la vida útil estimada del bien, la aplicación se realizará a partir del mes siguiente de su adquisición.
3. Para efecto de cálculo de depreciación, toda fracción de mes se computará como mes completo.

El cálculo de la depreciación es un proceso anual.

Aspectos tributarios:

- De conformidad con el artículo 39 del reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, los edificios y construcciones sólo serán depreciados mediante el método de línea recta, a razón de 3% anual o 5% a partir del año 2010.
- Los demás bienes afectados a la producción de rentas gravadas de la tercera categoría se depreciarán según el mismo método aplicado el porcentaje que resulte de la siguiente tabla:

N°	Bienes	Vida útil en años	% de depreciación
1	Vehículos de transporte terrestre	Cinco	20

2	Equipos de procesamiento de datos	Cuatro	25
3	Maquinaria y equipo adquirido	Diez	10
4	Otros bienes del activo fijo	Diez	10

Tabla Vigente a partir del 31/12/99.

- A efecto de lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley del Impuesto a la Renta, en caso que alguno de los bienes depreciables quedará fuera de uso u obsoleto, el contribuyente podrá optar por:
 - a. Seguir depreciándolo anualmente hasta la total de extinción de su valor aplicando los porcentajes de depreciación previstos, o
 - b. Dar de baja al bien por el valor aún no depreciado a la fecha en que la institución lo retire de sus registros contables.

Proceso de inventarios físicos Objetivos

- Identificar, cuantificar, calificar, valorizar y conciliar los activos fijos inventariados con los registros contables;
- Mantener un registro y control actualizado de los activos fijos que son propiedad de la institución (nueva o usada). Así como aquellos que por su antigüedad o deterioro previa investigación pertinente serán dados de baja;
- Disposición de los activos fijos y ubicación por centro de responsabilidades;
- Detectar y conciliar las diferencias que se presenten entre los bienes inventariados y los que son reportados en los registros contables conciliados de la institución;
- Determinar la cantidad real de activos fijos que son propiedad de la institución en periodos intermedios y a la fecha de balances anuales; y
- Permitir el recuento, identificación y verificación de los activos fijos.

Procedimiento

1. La administración, todos los años, designa personal de su área a cargo de la toma de inventarios;
2. La administración prepara y entrega el material necesario para la toma de inventarios usando los formatos de inventarios (Formato N° 16);
3. Las personas encargadas y el apoyo designado por ellas efectúan la toma de inventario y envían la información a administración;
4. La administración actualiza la información;
5. La administración concilia la información del inventario y efectúan los ajustes y correcciones que correspondan; y
6. La administración elabora el informe y reportes de sustento.

Instrumentos para la toma de inventarios

1. Reportes para la verificación e inventario de activo fijo y de control.
2. Instrucciones específicas para la toma de inventarios.
3. Formatos adicionales que se requieran, según necesidades y circunstancias (Formato N° 16).

Alcances

- Los faltantes serán de responsabilidad del encargado de la custodia de los bienes y los sobrantes serán incorporados al inventario de existencias; ambos casos serán adecuadamente verificados antes de proceder a la acción indicada para cada caso.
- El registro de los sobrantes y faltantes determinados en los inventarios físicos será reportado por la administración a la Dirección Ejecutiva

Estructura de Codificación

La estructura de codificación de los bienes del activo fijo permite:

- Relacionar su identificación individual con el plan de cuentas contable;
- Agrupar los bienes según tipo o características, en familias o sub-familias;
- Identificar la localización de los bienes; y
- Identificar cada bien del activo fijo mediante un número individual.

Clasificación de los bienes

La estructura de la clase comprende a una determinada clasificación de bienes de activo de características similares. Es equivalente al dígito de sub cuenta del Plan Contable General Revisado (3er. Dígito).

Clase	Familia	Subfamilia	Correlativo
XX	XX	XX	XXX

En la estructura de codificación existen 9 clases de activo fijo, a continuación, se presenta un ejemplo de codificación de clases:

Clase	Nombre
03	Maquinarias y Equipos
04	Unidades de Transporte

El código de familia corresponde a una clasificación de la clase, con el objeto de agrupar bienes de características homogéneas de los diferentes bienes incluidos en ella. Por ejemplo:

Clase	Familia	Nombre
05	11	Muebles y Enseres
05	12	Escritorios
05	13	Sillas
05	14	Mesas
05	15	Credenzas

El código de subfamilia corresponde a una clasificación de la “familia” con el objeto de agrupar bienes de acuerdo o, a la naturaleza de su composición o del uso al que están destinados.

Familia	Subfamilia	Nombre
12	01	Silla modelo ejecutivo
12	02	Silla modelo auxiliar
12	03	Silla modelo comedor

Código de Identificación Individual

El código de identificación de los bienes del activo fijo es correlativo y consta de 5 dígitos y se encuentra impreso en un sticker (etiqueta).

La aplicación del código permite los siguientes beneficios:

- Utilizar para el control físico y contable un solo código de identificación de los bienes del activo fijo.
- Cada bien tendrá un código de identificación único e inconfundible, no importando su ubicación física.

El código completo que comprende los 5 dígitos antes descritos se conoce como “código de identificación individual” y sirve, junto con el código de ubicación física para clasificar los bienes.

Sticker de identificación Individual

La etiqueta o sticker de identificación individual tiene la forma siguiente:

6. POLITICAS PARA LA RENDICION DE GASTOS

La asignación de recursos monetarios a rendir se hace con un fin determinado, él o la responsable deberá presentar la rendición de gastos debidamente sustentada con los comprobantes respectivos, dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles siguientes de concluido el evento.

La rendición de gastos debe ser presentada en forma detallada por rubros específicos.

Solicitud de Recursos Operativos o de Actividades

1. El personal solicita los recursos a la administración, mediante correo electrónico, detallando las características de la actividad y los montos necesarios para su ejecución, incluyendo la codificación presupuestal mediante el (Formato N° 09-A y 30).
 2. La administración verifica la conformidad de los saldos. Si es conforme, da un V°B° y verifica la codificación presupuestal del Voucher (Formato N° 14), si no es conforme la corrige. En el caso de no contar con presupuesto, consulta con los responsables del proyecto, con el aval de la Dirección Ejecutiva, la reasignación presupuestal o la cancelación de la actividad.
 2. La administración registra y elabora el cheque o transferencia, y obtiene las firmas. Luego realiza el pago y/o transferencia.
 3. Ejecutado el pago, se archiva la orden de pago original, y el resto de la documentación.
 4. Para la ejecución del monto recibido por el área solicitante, se debe considerar lo prescrito en las políticas y procedimiento para adquisición de bienes y/o servicios y rendición de gastos del presente manual.
- A. La hoja de “Requerimiento de bienes o servicios”, es el documento mediante el cual, el solicitante hace conocer a la Administración su necesidad, después de haber definido y verificado su disponibilidad presupuestal.
 - B. Este documento será la base para el procedimiento de adquisición del bien o servicio. Es indispensable que en el requerimiento se describan detalladamente los datos que servirán para efectuar la adquisición, sin tropiezos ni inconvenientes y sobre todo sin exponerse a

equivocaciones, siendo responsabilidad de quien lo solicita, la correcta especificación del mismo.

- C. Los coordinadores de proyectos inician el procedimiento de compra generando una autorización en el sistema contable, con la correcta especificación del bien o servicio a adquirir y verificando la disponibilidad presupuestal.
- D. Se deben solicitar los requerimientos a nombre de los proveedores, debe contar con el V°B° (físico y por el programa contable) de la Dirección Ejecutiva o Coordinación y es entregada a al área de caja, adjuntando su cotización o la documentación que sustente la salida del dinero, si el monto es hasta \$1,000 dólares o su equivalente en nuevos soles.
- E. Los requerimientos o autorizaciones de pago se reciben los días miércoles de cada semana hasta las 17:00 horas. Debe especificar: el monto -soles/dólares-, concepto, códigos presupuestales y en observaciones detallar fechas -ej.: salida y retorno si es viaje-, lugar, cantidad de personas que participan y todo dato adicional que complemente la información.
- F. Para el caso de requerimientos para el pago de alquileres -ej. espacio radial y/o inmueble, se debe adjuntar el contrato firmado.
- G. Cuando se efectúe un requerimiento para servicios o trabajos específicos por un monto mayor de 1,000.00 dólares o su equivalente en nuevos soles, se tendrá que adjuntar tres (3) cotizaciones de distintos proveedores, incluyendo al elegido para la compra.
- H. Los gastos deben ser planificados para evitar los reembolsos, No se aceptarán autorizaciones de reembolsos, salvo casos muy excepcionales.
- I. Las solicitudes de útiles de oficina y/o para actividades se reciben a través de Recepción los días miércoles de cada semana, visados por el Director y/o Coordinador, hasta la 17:00 horas.
- J. Para el requerimiento de pago por fotocopias y/o anillado/espinalado, indicar:
 - a. tipo y nombre de documento
 - b. cantidad de páginas de cada documento
 - c. número de ejemplares que se fotocopiarán
 - d. actividad en la que será utilizado y/o entregado.
- K. El giro de los cheques se efectuará los días jueves de cada semana. Y los pagos a los proveedores serán los días lunes de 15:00 a 17:30 horas.
- L. Las autorizaciones de pago serán giradas a nombre de la persona jurídica y/o persona natural del que corresponda el documento que sustente el gasto.
- M. Los pagos a proveedores y servicios externos y por cualquier concepto se efectuarán los días miércoles en el horario de 15:00 a 16:00 horas.
- N. Los requerimientos "*por rendir*" se deben minimizar, sólo en casos en que no se pueda contratar un proveedor, se solicitará "*a rendir*" y se adjuntará un presupuesto detallado, en el que se indique la distribución de los gastos a realizar.

Emergencias

- A. No se puede prever en qué condiciones se presenta la emergencia, por ello, se considera apropiado otorgársele un tratamiento oportuno en cuanto ésta se presente y darle solución de acuerdo a las circunstancias propias de la emergencia.
- B. Para todo aquello que no esté normado en el presente documento, se sujetará al buen criterio y buscando el bien común; en tal sentido, los gastos en que incurra la Institución se efectuarán siempre en concordancia con las políticas establecidas y con la aceptación de las/os responsables de cada Proyecto y Dirección, de conformidad con los rangos establecidos para las adquisiciones.

Gestión de dinero y pago a proveedores en la Oficina Regional:

- A. Abrir cuentas en soles a nombre del Administrativo siguiente:
 - a. xxxx - Oficina Regional

- B. Disponer de una Caja Chica por importe a determinar según las necesidades locales, reembolsable mensualmente, de acuerdo a la rendición detallada en la autorización.
- C. La Coordinación de la oficina, elaborará planes programáticos mensuales y su respectivo cronograma de solicitud de fondos, en un formato común, que serán remitidos a la Dirección la última semana de cada mes. En base a estos planes, EL equipo local elaborará su solicitud de dinero, la misma que deberá llevar el V°B° de la Coordinación.
- D. El pago de proveedores, previa presentación de la factura, se realizará mediante transferencia bancaria siempre y cuando éste tenga cuenta corriente en un banco; de lo contrario, el pago será en efectivo, para lo cual el monto, mediante cheque, será depositado a nombre de la persona arriba indicada.
- E. Por ningún motivo se enviarán cheques por Courier.

Manejo de Caja Chica

- a. La caja chica está destinada a cubrir gastos menores, como son: correos, movilidades, compras menudas, etc.
- b. La caja chica es un monto de recursos financieros de S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) con carácter transitorio y renovable que se deberá utilizar para gastos menores a S/. 50.00 y excepcionalmente hasta S/. 200, previo visado del coordinador de proyecto que lo requiere y de administración, establecidos de acuerdo a las necesidades de la Institución. Deberá ser liquidado dentro de las partidas administrativas que lo generen (movilidad, fotocopias, combustible, etc.)
- c. La caja chica se apertura con la emisión de un cheque por el importe de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) y los sucesivos a nombre de la asistente de tesorería/secretaría, quienes serán los responsables de su administración y liquidación.
- d. El /la Asistente Administrativo debe liquidar los gastos efectuados a Tesorería a más tardar el día 25 de cada mes, o cuando tenga menos de 500 soles en caja, incluyendo todos los gastos efectuados a la fecha.
- e. Tesorería podrá realizar arqueos imprevistos en cualquier momento del mes, e informará de sus resultados a la Administración. Ante cualquier irregularidad, esta deberá ser informada a la Dirección.
- f. Para la solicitud del reembolso respectivo se deberá tener en cuenta las políticas y procedimiento para la rendición de gastos y el uso del Formato N° 10.
- g. Todas las solicitudes/recibos de fondos de Caja Chica deben estar debidamente codificadas, indicando el proyecto y respectiva partida de gastos, el concepto del gasto, nombre del solicitante y fecha. De no contener esta información previamente, no se podrá otorgar el monto solicitado. El asistente administrativo deberá contar con un listado de los códigos más frecuentes de uso, para verificar que el código indicado sea el correcto.
- h. La administración solicita la apertura de la caja chica mediante una orden de pago al inicio del año, la cual se liquida al terminar el año y debería ser reembolsada cada semana con los respectivos sustentos.
- i. Los comprobantes de pago deben de llenar los siguientes requisitos:
 - Deben estar debidamente llenados
 - Deben tener un número correlativo
 - Deben llevar número de RUC
 - No deben tener tachaduras y/o enmiendas
 - Deben corresponder al período declarado
 - Deben tener la firma de cancelación
 - En el caso de contratos se debe adjuntar fotocopia del Contrato y términos de referencia.
 - Para la movilidad local se deberá llenar **Planilla de movilidad local** (Formato N°19).
 - Para gastos de transporte y alimentación cuyos comprobantes de pago no sea posible conseguir (por ejemplo, en zonas rurales), se deberá realizar una declaración jurada.

Estos informes deberán ser remitidos a CHS al término de la actividad o actividades financiadas y si estas duran más de un mes, informarán parcialmente cada fin de mes.

Todo gasto de Caja Chica debe ser visado previamente por el ejecutor del gasto y aprobado por el Supervisor (Coordinador, Sub dirección, dirección o administración si fuera el caso) del solicitante.

1. Pagos en efectivo

- A. Los pagos en efectivo deberán reducirse al mínimo necesario y se centralizarán en la caja. El monto mínimo de los efectivos es menor de S/. 99.00 nuevos soles, monto mayor o igual a S/. 100.00 nuevos soles se girará cheque a nombre del proveedor o de lo contrario a nombre del solicitante y con un sello de No Negociable.
- B. Cuando se requiera efectuar pagos en efectivo a grupos de personas, se nombrará un responsable, que se desplazará a donde corresponda haciendo uso del servicio de un taxi.
- C. La persona designada se hará responsable de la custodia del efectivo; deberá reponerlo si lo pierde, salvo caso de robo comprobado. El robo por negligencia será considerado como falta grave.
- D. En caso de robo deberá informar a su Jefe inmediato, luego éste informará a Administración para la denuncia policial respectiva.
- E. Diariamente la encargada de la caja hará un arqueo de caja
- F. Los pagos por caja chica se realizarán de 09:15 a 14:00 y de 15:15 a 17:30 horas de lunes a viernes, momento en el que se realizará el arqueo.
- G. El dinero de caja chica y/u otro cualquier dinero en efectivo (que pertenezca a la Institución) que tenga en su poder la encargada de caja, o cualquier trabajador de la Institución deberá ser guardado en la Caja de Seguridad de la Institución. De lo contrario de no haber guardado el dinero en la Caja de Seguridad y este se perdiera será responsabilidad de la persona encargada. El dinero que le entreguen a la encargada de caja para su custodia debe ser guardado en un sobre sellado, lacrado con una cinta adhesiva y con la firma de la persona que entrega el dinero, de la misma manera y forma deberá ser devuelta por parte de la encargada de caja, para que se evidencie que no fue alterado el sobre.

Es responsabilidad de la Administración, la revisión sorpresiva de la caja chica, confirmando el fondo asignado en dinero y/o en documentos definitivos debidamente autorizados.

Para todos los gastos debe solicitarse factura donde se muestre el nombre correcto y RUC de la organización. Solo se aceptarán declaraciones juradas para el caso de gastos relacionados a la atención a víctimas, y cuando la ubicación geográfica u otro motivo, no permita acceder a un comprobante de pago.

Rendición de gastos

El personal emite su rendición de gastos documentada dentro del término normado por las directivas en vigencia, remitiéndola a la administración. Debe llenar el formato **Rendición de Fondos** (Formato N° 10) y según sea el caso, se podrán utilizar a manera de sustento de gastos la **Declaración Jurada de Gastos** (Formato N° 13) y/o el **Recibo de movilidad** (Formato N° 11).

- La administración revisa la documentación, y verifica si es conforme.
- Si es positivo archiva documentación.
- Si existe reembolso, comprueba la disponibilidad presupuestal, si es correcta da un V°B° y cancela por Caja si el monto es menor a 100 soles o gira el cheque respectivo.
- Cuando no es conforme la rendición de gastos, La administración devuelve al Área de origen, para que en el término de los plazos realice las correcciones que correspondan.

Cuentas por rendir

- A. Se tendrán 05 (cinco) días para sustentar el gasto del dinero recibido, en caso contrario, se procederá a no atender los requerimientos o autorizaciones de pago del proyecto al que pertenece.
- B. La liquidación de los gastos de las “*cuentas por rendir*” pueden generar los siguientes saldos:
 - a. *Saldo a favor:* entregar *en efectivo* o adjuntar la boleta de depósito en la cuenta corriente de CHS del Banco de Continental. De recibirse el efectivo, el área de Administración hará el depósito a la cta. cte. correspondiente.
 - b. *Saldo cero:* En este caso la liquidación de gastos sustenta el íntegro del dinero entregado.
 - c. *Saldo en contra:* *La liquidación de los gastos en exceso o mayor a lo establecido, deberán estar justificados para ser reconocidos como gastos; una vez aprobados serán reembolsados mediante transferencia a la cuenta de ahorros, o vía cheque. En el caso de la oficina de Iquitos, cuando al realizar una rendición o liquidación de gastos, quede un monto para ser devuelto a la institución, éste deberá ser depositado en la cuenta de CHS y se remitirá la boleta de depósito conjuntamente con los demás documentos que sustentan dicha rendición. Se evitará remitir dinero en efectivo a través de la mensajería, desde la oficina ubicada al interior del país.*
- C. Las rendiciones se deben dar por la totalidad del dinero entregado y no generar dos o más rendiciones a cuenta.¹
- D. Al efectuar la rendición, no se aceptarán cambios en el concepto o en el rubro presupuestal. El dinero que se pidió debe servir íntegramente para lo que se solicitó, que fue lo aprobado²; salvo que hubiese una comunicación escrita sustentando el cambio, de parte de la dirección o coordinación de la instancia que realizó la solicitud.
- E. Para apoyar en la tarea de la entrega de las rendiciones, se ha previsto contar con el apoyo de un auxiliar administrativo (caso Iquitos)
- F. Al finalizar sus rendiciones de gastos en el programa contable, la imprimen, gestionan los V°B° pertinentes y luego de haber ordenado los comprobantes de pago respectivos (facturas, boletas, etc.), los entregan a administración para que realice el pagado de la documentación.
- G. La entrega de la rendición o liquidación de gastos a la encargada de caja.
- H. La administración no es responsable de la información proporcionada ni de realizar las correcciones respectivas, si las hubiera.

¹ Es otra práctica que no es saludable y no ayuda a una cultura de transparencia en el manejo del dinero.

Saldos presupuestales

- A. En las computadoras de los Coordinadores de proyectos se instalará el módulo de autorizaciones o requerimientos, el mismo que contiene el reporte de saldos y gastos de los proyectos, en tiempo real, como se explicara en el Manual del Programa Presupuestal, en el momento que se instalen.
- B. La administración alcanzará a cada instancia, la impresión del listado de gastos y saldos presupuestales del mes, a más tardar el 30 del siguiente mes.
- C. Las instancias responsables tendrán 2 días hábiles de plazo para realizar sus observaciones al ingreso de gastos, luego del cual se da por aprobado.
- D. A la fecha los saldos presupuestales se reflejan a través del programa contable, el cual se instalará en todas las PCs de administración.

Registro y Control Contable.

Establecer los procedimientos para el registro y control contable de las operaciones de ingresos y egresos mensuales de la Institución para obtener los Reportes y Estados Financieros.

Contabilidad - Documentación Sustentatoria

Se entiende por documentación sustentatoria a todos los comprobantes que avalan los ingresos y egresos, debiendo ser girados a nombre de la institución, además de contar con los requisitos exigidos por la SUNAT.

Los comprobantes tendrán alguna especificación de acuerdo a lo convenido con la institución financiera.

Ingresos

La entidad mantiene un sistema de caja única para todos los proyectos que ejecuta, a excepción de aquellos que por naturaleza de sus funciones requieren ser manejados individualmente a través de cuentas bancarias exclusivas para el control de sus operaciones.

La documentación sustentatoria para la contabilización de los ingresos es la Nota de Abono (Swift) del Banco mediante la cual se acredita la transferencia de fondos por las instituciones de financiamiento de los diversos proyectos administrados por la institución. Además, se debe registrar y elaborar los Acuse de Recibo de recepción de remesas indicando el proyecto, el monto recibido, tipo de moneda y tipo de cambio local y cualquier requisito adicional que requieren las Agencias de Cooperación para su posterior envío.

Egresos

Todos los gastos que efectúa la institución están relacionados a las actividades y presupuesto de los proyectos aprobados por las diversas instituciones de cooperación financiera. Son comprobantes de gastos que sustentan las operaciones contables, los que estén girados a nombre de la institución, debiendo reunir los requisitos exigidos por ley.

Se consideran documentos sustentatorios de gastos, los siguientes:

Factura

Tickets de caja Boleta de venta Planilla

de sueldo Planilla de pago AFP Planilla

de pago CTS

Declaraciones de pago a SUNAT Certificados de pago regulares

a ESSALUD Recibos por honorarios profesionales Recibo de
caja

Declaración jurada de gastos

Dichos documentos para que tengan validez no deben ser enmendados, corregidos, borrados, etc.

Dada las características de algunos proyectos y zonas de influencia de éstos, donde no es posible obtener ni boletas de venta ni mucho menos facturas, se establece como documento sustentatorio de gasto la **Declaración Jurada de Gastos** (Formato N° 13). Los formatos de Declaración Jurada de Gastos podrían ser preimpresos con numeración correlativa.

Los cheques deben estar adjuntos al Voucher (Formato N° 14) con los documentos que sustente el gasto.

Los cheques serán nominativos (emitidos a nombre del beneficiario), con firma mancomunada, considerándose una firma alterna en ambos casos.

Los cheques anulados o malogrados serán archivados en el orden que les corresponda debiendo llevar el sello de ANULADO.

Registros Contables

La institución llevará los siguientes registros, que se procesan mediante hojas móviles que sustituyen los respectivos libros contables que son proporcionados por el sistema computarizado instalado en las Oficinas de la institución:

- Libro de Caja y Bancos
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Compras
- Inventarios y Balances
- Planillas de Sueldos
- Reportes a Agencias de Cooperación
- y/u otros registros auxiliares necesarios para el mejor control de las operaciones.

Pautas:

Para el registro contable, se necesitan documentos válidos tributariamente. Los documentos válidos, se deben encontrar emitidos de acuerdo a lo establecido por la SUNAT.

En cada documento, la persona responsable debe consignar la información donde se debe imputar dicho desembolso: Códigos de proyectos y sus partidas presupuestales de ser el caso.

El responsable contable, recepcionará y revisará el documento desde el punto de vista tributario; para luego establecer la cuenta contable donde se registrará, teniendo en consideración los centros de costo del proyecto donde se consignará.

Cada documento registrado, llevará una indicación del registrador que denotará: Centro de costo, cuenta contable, número de operación, y algún otro dato que indica su registro

(mayorización).

Para el caso del personal se les debe entregar en su oportunidad los siguientes documentos:

- Boletas de remuneraciones (Formato N° 20)
- Liquidación de Beneficios Sociales (Formato N° 21)
- Carta para el banco para el retiro de CTS (Formato N° 22)
- Certificado de Retenciones renta de 5 Categoría (Formato N° 23)
- Constancia de Trabajo (Formato N° 24)
- Certificado de Trabajo (Formato N° 25)

Para el caso de los locadores de servicios se les debe entregar los siguientes:

- Certificado de Retenciones renta de 4 Categoría (Formato N° 26)
- Constancia de Prestación de Servicios (Formato N° 27)

Archivos

Todos los comprobantes de gastos que comprenden la documentación sustentatoria de las operaciones contables deben llevarse en archivos ordenados cronológicamente y numerados de acuerdo a la información de Bancos y su código de origen.

Dichos archivos se guardarán en lugares adecuados y con todas las medidas de seguridad pertinentes a fin de evitar su deterioro; debiendo conservarse por un periodo de tres años luego del último desembolso, para luego pasar esta documentación al archivo general de la institución para ser guardado por 10 años después de terminado el proyecto, tiempo que indica la ley peruana y las Agencias de Cooperación.

Plan de Cuentas

La institución ha establecido Cuentas Presupuestales y Financieras que permiten integrarse y obtener los distintos reportes de acuerdo a las solicitudes y obligaciones que la institución adquiere con las entidades financieras y las disposiciones legales que le afectan.

Plan de Cuentas Presupuestales

Este plan de cuentas, permite ordenar la información por componentes sobre el uso de los recursos financieros de los proyectos.

Su dinámica obedece a la clasificación y necesidades que determinan los objetivos institucionales, estratégicos y específicos en su relación con cada área y/o proyecto de la institución y la entidad de financiamiento.

Plan de Cuentas Financiero

Este Plan de Cuentas se ha establecido con la finalidad de ordenar la información financiera en concordancia con el Plan Contable General Revisado para la elaboración de los estados financieros.

Su dinámica se circunscribe a lo establecido en el Plan Contable General Revisado.

Centros de Costo

Se debe consignar un código Centro de Costo para cada proyecto y en coordinación con el responsable contable; realizar la configuración contable en el Sistema. Es muy importante dicha configuración por la incumbencia que ésta tiene en los reportes finales.

Recomendación: No se debe configurar un Centro de Costo a una Cuenta Contable clase 7, para cuando realice su distribución indirecta automática.

Control Presupuestal

A fin de establecer las pautas para un adecuado control presupuestal, considerando, en la medida de lo posible el análisis de cuatro ejes: a) El Plan Estratégico y Operativo; b) Los proyectos; c) Las financieras; y d) Las áreas de la organización.

- a. Es responsabilidad de cada Coordinador, colaborar con la preparación del presupuesto para cada proyecto.
- b. El área de Tesorería/ Presupuesto será el área responsable del Control e Ingreso al Sistema de lo Presupuestado.
- c. Una vez aprobado el Presupuesto, se entrega la información para su ingreso al Sistema.
- d. El responsable del Control e Ingreso al Sistema, coordinará contablemente la asignación del código “Centro de Costo” y las cuentas contables para cada partida. Con esta información, procederá con el ingreso al sistema de los datos presupuestados: Por Centro de Costo, por cuenta contable, por mes y en moneda euros, USD o Nuevos Soles, de acuerdo al caso.
- e. Así mismo, el responsable del Control e Ingreso al Sistema; emitirá los reportes a solicitud de los Coordinadores de cada Proyecto.
- f. El Sistema De Gestión Contable, permite consultas por Centro de Costo (Proyecto) para emitir reportes a pantalla o impresora o a archivos Excel.
- g. Al cierre de cada ejercicio, si existieran saldos en presupuesto que se deben considerar para el siguiente año; estos se deben ingresar al Sistema en el nuevo ejercicio, en los mismos Centros de Costo, Cuenta Contable, en los meses que se estima se llevarán a cabo y en la misma moneda euros, USD o Nuevos Soles, de acuerdo al caso.
- h. Existen algunos presupuestos que abarcan más de un año para su ejecución (a nivel de proyección se ingresan los datos cuando son varios años). Entonces, en el nuevo ejercicio; se ingresa al sistema:

Los Saldos del ejercicio anterior que continúan en el nuevo ejercicio,

Los presupuestos aprobados en el ejercicio anterior y que le toca ejecutarse,

Los nuevos presupuestos (Proyectos).

Costos Indirectos

La mayoría de proyectos consideran una tasa mínima del 10% como costos indirectos, como reconocimiento a parte de los gastos administrativos que la institución debe efectuar para la adecuada implementación de los proyectos y que no se cubren con las actividades programáticas.

Para situaciones particulares en donde no se cuente con esa tasa mínima y se requiera la asignación de gastos que afecten a más de un proyecto, y que no se puedan identificar plenamente, se establecen los siguientes criterios para su asignación:

- La asignación de los gastos deberá efectuarse de manera justa y conveniente, dentro de los principios administrativos aceptables, para cada proyecto que deba asumir el gasto.
- La asignación utilizada por la institución obedecerá a las prácticas y estructura del proceso de la información contable en el sistema.
- Los gastos asignados deberán ser necesarios para la ejecución del proyecto y los montos estarán dentro de lo razonable.

Los gastos más comunes que son asignados, no limitativos, son los siguientes:

N°	GASTOS	CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ASIGNACIÓN	PREMISAS GENERALES
1	Servicios	Se considera la asignación integral de la factura que corresponda al proyecto que tenga disponibilidad de presupuesto y sin exceder su techo presupuestal	▪ El monto de gastos de oficina institucional no debe exceder los USD 100,000 al año. ▪ El porcentaje de asignación de gastos de oficina a un proyecto no debe exceder del 40%. ▪ No existe aún una metodología escrita en los Manuales de Políticas y Procedimientos Institucionales, pero el sistema contable nos permite analizar los gastos de oficina con diferentes métodos de costeo, a partir de nuestros registros contables.
2	Alquiler de locales	Se considera una asignación porcentual en relación con el presupuesto del proyecto en proporción a la magnitud del mismo y hasta el techo presupuestal.	
3	Garages	Se considera la asignación integral del gasto del mes que corresponda, al proyecto cuyo personal utilizó el servicio, considerando siempre los techos presupuestales.	
4	Útiles de oficina	Se considera la asignación integral de la factura que corresponda al proyecto que tenga disponibilidad de presupuesto y sin exceder su techo presupuestal.	

Como se puede observar los gastos considerados son costos admisibles, que son tratados consistentemente y son gastos permitidos para la ejecución de los diversos proyectos, debidamente sustentados por comprobantes de pago de acuerdo con la legislación peruana vigente.

7.- POLÍTICA DE DONACIONES Y RECUPERACIÓN DE IGV

En el caso de donaciones hechas a CHS Alternativo que no sean a través de licitaciones o financiamiento por proyecto, de organismos internacionales o empresas, este dinero deberá ser ingresado a la cuenta intangible (cuenta propia), siguiendo los procedimientos descritos en los procedimientos de gestión administrativa. Para ello, administración es responsable de mantener al día el número de registro de donaciones del Ministerio de Economía, y a la vez hacerle entrega a quienes donan el dinero, un documento que acredite la recepción de la donación.

Todo proyecto que es financiado a CHS Alternativo debe ser inscrito en la Asociación Peruana de Cooperación Internacional (APCI). Adicionalmente, hay un grupo de proyectos para los que hay que realizar una serie de trámites adicionales, con el fin de recuperar el IGV. Estos proyectos serán escogidos en función a diversas consideraciones, como el monto de IGV plausible de ser recuperado, si la entidad donante lo exige o no, si la entidad donante considera que no es pertinente la recuperación de IGV, entre otros aspectos.

Información a entregar a los Entes Reguladores (APCI)

De acuerdo a la Política de Donaciones y Recuperación de IGV, la administración es responsable de gestionar la documentación e información a ser entregada a los Entes reguladores de las Asociaciones sin fines de lucro (ONG). Esto incluye la Inscripción y Renovación del Registro ante APCI, lo cual permitirá a la Organización cumplir con lo requerido por los donantes. Igualmente es responsabilidad del área de administración hacerles seguimiento a los expedientes y la compilación de la documentación, hasta lograr la recuperación de IGV de los proyectos.

Las diversas tareas a ser realizadas para cumplir con los Entes reguladores son las siguientes:

- a. Declaraciones Juradas anuales de las actividades e intervención
- b. Inscripción de los proyectos a fin de recuperar el IGV. Esta tarea será realizada en coordinación con los Coordinadores de los proyectos, siendo la Administración la encargada de gestionar la documentación y entregarla.
- c. Elaboración de los informes económicos para el APCI.
- d. Elaboración y sustentación de los expedientes de cada proyecto para la recuperación del IGV ante el APCI y la SUNAT.
- e. Administración se encargará de hacer fedatear la documentación requerida ante la SUNAT.
- f. EL IGV recuperado será ingresado nuevamente a la cuenta del donante si ese fuera su requerimiento, o será depositado en la cuenta intangible para ser utilizado en actividades de la organización alineados con el Plan Estratégico.

B. Actualización del Registro de Donaciones

Administración se encargará de la actualización y/o renovación del “**Registro de Entidades perceptoras de donaciones**” que está a cargo de la SUNAT. Para ello deberá realizar lo siguiente:

SOLICITUD DE DONACIÓN O DESTINO

1. La entidad debe presentar ante las diferentes sedes administrativas de la SUNAT el Formato de Solicitud, el cual puede ser obtenido a través del portal web de la SUNAT www.sunat.gob.pe.
2. El personal encargado recibe, registra y refrenda el Formato de Solicitud a través del Módulo de Trámite Documentario, con lo cual se inicia el proceso de evaluación de la solicitud de adjudicación.
3. El Formato de Solicitud debe contener la siguiente información:
 - Número del Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - Nombre de la entidad o institución registrada en la SUNAT.
 - Número del documento de identidad (Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería) de la persona que suscribe el Formato de Solicitud.
 - Dirección electrónica (correo electrónico), en el caso que se disponga del mismo.

- Número telefónico de contacto.
 - Relación de mercancías requeridas en adjudicación.
 - Destino de las mercancías y características de los beneficiarios.
 - De ser el caso, se registran los datos de identificación de la dependencia descentralizada de la entidad o institución que requiere ser asistida con la adjudicación de mercancías.
4. El número de RUC que se registra en el Formato de Solicitud debe tener el estado de contribuyente activo.
 5. De conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la entidad o institución solicitante podrá autorizar que las notificaciones relacionadas al trámite o evaluación de su solicitud se remitan por correo electrónico, para ello registra su dirección electrónica en el Formato de Solicitud.
 6. Para la suscripción del Formato de Solicitud, se aplican las disposiciones siguientes:

Las solicitudes de las entidades asistenciales, educacionales o religiosas, sin fines de lucro oficialmente reconocidas, son suscritas por:

La máxima autoridad de la institución asistencial, educacional o religiosa.

8.- POLÍTICA DE CIERRE DE PROYECTOS

CHS Alternativo es una institución que trabaja permanentemente a través proyectos de desarrollo, financiados por agencias cooperantes a través de donaciones o contratos de cooperación. En ese sentido cuenta con una política de cierre de proyectos, que asegura la conformidad de la parte contratante y el resguardo de la información documentaria. Las fuentes de verificación de los proyectos concluidos serán resguardadas adecuadamente el tiempo requerido por cada institución de cooperación.

1.- Procedimiento para cierre de proyectos

A la terminación de cada proyecto, el Coordinador deberá proporcionar la siguiente información a la Dirección para su verificación y para remitir posteriormente a la Administración:

- a. Nombre del proyecto
- b. Nombre del/los financiadores/es y contactos
- c. Nombre del Coordinador del proyecto
- d. Fechas del proyecto (inicio y fin)
- e. Motivo del cierre del proyecto
- f. Comunicación a la fuente cooperante del cierre del proyecto
- g. Informes narrativos presentados bajo el proyecto
- h. Informes de consultorías contratadas bajo el proyecto
- i. Fuentes de verificación
- j. Cualquiera otra información considerada relevante (lista de eventos, capacitados, convenios firmados, contactos, etc.).

La Oficina de Administración desarrollara las siguientes acciones y entregara a la Dirección y/o archivara la siguiente información en forma digital y/o física, en adición a la información anterior:

- a. Cuentas bancarias y monedas utilizadas.
- b. La liquidación final bajo el proyecto.

- c. Inventario de bienes - equipos comprados con fondos del proyecto. Toda adquisición de bienes de activos fijos y de control financiados con fondos de donaciones y/o contratos de cooperación, al finalizar el proyecto pasan a ser asignados a la institución, salvo el convenio firmado indique un proceso de transferencia distinto a la unidad ejecutora.
- d. Inventario de donaciones-entregas de bienes realizados bajo el proyecto
- e. El presupuesto final de cierre del proyecto.
- f. La Contrapartida entregada y el sustento respectivo
- g. Preparará y verificará el archivo final de la documentación del proyecto (aprobaciones, correspondencia importante, etc.)
- h. Procederá a emitir la liquidación final de salarios y beneficios sociales al personal del proyecto, así como emitir los respectivos certificados de trabajo.
- i. Archivo de contratos de empleados, de consultoría, órdenes de compra, etc.
- j. Certificado de cumplimiento satisfactorio otorgado por la entidad financiadora del proyecto.
- k. En coordinación con el área de Sistemas, procederá a hacer un backup y archivar la información de los trabajadores (usuarios) del proyecto, y a hacer un backup de correos y cerrar las direcciones de correo electrónico del personal saliente, si corresponde
- l. Archivará toda la documentación administrativa - financiera del proyecto.
- m. Archivar los informes de auditoría del proyecto, así como aquellos presentados a la entidad cooperante.

Todos estos documentos y/o acciones deben estar incluidos en el Check list de entrega. La Administración será responsable de archivar apropiadamente toda la información del proyecto en forma digital y en físico. Una copia de la misma será remitida a la Dirección Ejecutiva.

2.- Seguridad en los Sistemas de Información y Uso de Internet

Las normas sobre seguridad de la información y de los equipos de CHS Alternativo, deben ser estrictamente observadas por todos los usuarios, personal y consultores que trabajen en o para CHS Alternativo.

A. CONSIDERACIONES PARA EL USO DE INTERNET

El Internet es uno de los principales medios de comunicación con que cuenta la institución, para el trabajo con otras organizaciones y/o personas, sino que facilita la transmisión de información con las financieras y aliados estratégicos.

En la oficina el uso del Internet (ancho de banda) es compartido por todos los colaboradores. Adicionalmente se cuenta con una serie de sistemas que usan recurso del servidor. Todo esto lleva a la necesidad de racionalizar su uso, teniendo en cuenta algunas recomendaciones:

- Para un mejor desempeño en su trabajo diario se recomienda a los usuarios no mantener más de 5 ventanas de Navegador abiertas a la vez (ya que a mayor cantidad de ventanas abiertas mayor consumo de ancho de banda.)
- El Internet es una herramienta informativa y de trabajo, por lo que está prohibido su uso para actividades ajenas.
- Está prohibido el acceso a páginas de contenido pornográfico, Programas P2P o de descarga de Videos y/o música (ares, kazza, imesh... etc.)
- Los usuarios no deben de tratar de descargar archivos adjuntos de correos q no conozcan o no les parezca familiar ya que podría tratarse de un virus; en ese caso comunicarse o solicitar ayudas al encargado de sistemas.
- Cuando los usuarios requieran descargar algún archivo del Internet ya sea por correo u otro medio, verificar que los archivos a descargar no sean virus u archivos dañinos (esto mediante la consulta al encargado de sistemas).
- Cuando se descarguen correos verificar que los archivos adjuntos no posean las extensiones (*.PIF, *.SCR, *.EXE) o doble extensión (*.DOC.PIF) o con asuntos

sospechosos; ante incertidumbre o duda solicitar la ayuda del encargado de sistemas.

- Igualmente, se recomienda priorizar las siguientes tareas en el uso diario y trabajo de las áreas de la Institución:

a) Envío y recepción de correo electrónico

- El correo electrónico se debe usar como herramienta de comunicación con fines laborales como prioridad.
- La administración maneja las herramientas necesarias para evitar que mensajes masivos (spam) lleguen a los usuarios. Estas herramientas pueden bloquear servidores que son usados para envíos de mensajes masivos.
- Los usuarios deberán comunicar a la administración las direcciones y servidores de dónde vienen recibiendo mensajes masivos para que éstos puedan ser bloqueados; asimismo deberán comunicar si es que alguna dirección de donde deberían recibir mensajes se encuentra registrada en estos servidores para permitir su recepción.
- Se restringe la suscripción a listas de interés que no sean de uso laboral, pues éstas generan demasiado tráfico en la conexión a Internet.
- El personal contará con una cuenta de correo electrónico para fines laborales. Si es que alguna persona que brinda otro tipo de servicios a la Institución tendría que contar con una cuenta, ésta deberá ser solicitada por la responsable del área, proporcionando su nombre completo y el periodo de tiempo que dicha cuenta permanecerá activa.
- La administración en coordinación con Sistemas deberá depurar la lista de cuentas de correo electrónico mensualmente, con el fin de no mantener cuentas que no vienen siendo usadas pues recargan el servidor.

b) Uso de servicios bancarios

- Estos servicios son brindados en su mayoría por el Banco Continental y deben tener las facilidades necesarias para su buen funcionamiento.
- La administración de estos servicios está a cargo de la Asistencia en Tesorería.
- Si surgiera algún problema técnico con alguno de estos servicios, se deberán coordinar con los técnicos del banco respectivo.

c) Consulta a páginas Web - Navegar en Internet

- La consulta a páginas Web o navegar por Internet solo se debe hacer con fines laborales o con fines de investigación en temas que maneja la institución.
- Está prohibido consultar páginas de chateo, pornográficas, horóscopos y otras que no sean de interés laboral.

B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

a) Equipos y Programas Instalados:

- Todos los equipos cuentan con Sistemas Operativos Windows (Windows 7 - Windows 8.1); además cuentan con programas básicos y elementales para el desarrollo de los trabajos de los usuarios de la Institución. (MS Office, Acrobat, Navegadores de Internet, utilitarios internet, Antivirus...etc.; según el requerimiento de cada

usuario).

- Los usuarios quedan impedidos de realizar cualquier tipo de instalación adicional de software en los equipos sin el consentimiento del Encargado de Sistemas y/o de la Dirección Ejecutiva.
- Ante cualquier mal funcionamiento o falla que el usuario detecte en el equipo ya sea de hardware o software, deberá ser informado inmediatamente al encargado de sistemas, para que tome las medidas correctivas necesarias.
- Todo dispositivo externo (memorias USB, memory card, celulares Smartphone, cámaras fotográficas, etc.); deberá de ser analizadas por el antivirus; para ello deberá dar clic en “ANALIZAR” en la pequeña ventana que se expone al insertar cualquier dispositivo externo en el ordenador. Así se evita cualquier tipo de infección de “VIRUS, TROYANO o MALWARE que dañe el buen funcionamiento del equipo.
- Los usuarios están prohibidos realizar cambios de hardware o mover sus ordenadores y periféricos de lugar. Para ello deberán dar una razón y solicitar el cambio al encargado de Sistemas.
- Está prohibido el uso de los equipos en tareas y/o actividades ajenas a las que se dedica la Institución.
- Los usuarios están obligados a cuidar los equipos que les fueron asignados, quedando bajo su responsabilidad cualquier daño que puedan sufrir durante su uso.
- Todo cambio de configuración en los equipos debe ser realizados o aprobados por el encargado de sistemas, previa autorización de la Dirección, quedando prohibido para el usuario realizar desarrollar este tipo de actividades.
- Cada usuario por seguridad y ahorro deberá apagar completamente sus equipos (monitores, CPU y parlantes si los tuviera) antes de retirarse de la oficina. Esto permitirá que, ante cualquier desperfecto en la energía, la información e integridad física de los equipos esté garantizada, además que permitirá reducir costos de energía.

b) Usuarios y Contraseñas:

- Cada usuario tiene asignada una “Cuenta de Inicio de Sesión” y una contraseña; la misma que es facilitada por el encargado de sistemas. La contraseña de Inicio de Sesión no deberá de ser divulgada a otro usuario con excepción del encargado de sistemas, Administración y la Dirección Ejecutiva.
- Cada usuario tiene asignado un equipo específico para el desarrollo de su trabajo, quedando terminantemente prohibido el uso de otro equipo que no le fue asignado sin el consentimiento de la administración/contabilidad o la Dirección.
- Los usuarios poseerán las contraseñas para sus respectivos inicios de sesión en los equipos que se les designo, no debiendo estos ser conocidos por otros usuarios no autorizados. Es obligatorio informar cualquier cambio de contraseña de inicio de sesión al encargado de sistemas y Dirección Ejecutiva.

c) Para todo tipo de Información Producido en CHS Alternativo:

- Todo documento, dato, imagen, video u otra clase de información desarrollada en las instalaciones de la Institución CHS Alternativo es estrictamente Confidencial.
- Está prohibido llevarse DATA o información de la institución sin previa autorización de la Gerencia.
- Está prohibido indagar, manipular o eliminar archivos de otros usuarios o de información que no le compete.
- CARPETA PUBLICA: en esta carpeta se podrá poner de manera momentánea archivos o documentos, que desee compartir con algún otro usuario, para su respectivo copiado y/u otro fin.
- Todo trabajo que el usuario desarrolle, deberá hacerlo dentro de la carpeta Mis Documentos, el cual está garantizado que será uso exclusivo de él y no podrá ser

visualizado ni modificado por otro usuario, quedando prohibido el guardado de trabajos fuera de esta ubicación.

- Todo documento o información que el usuario requiera de otros usuarios deberá solicitarlo al usuario propietario de dicha información.
- Los Back ups que en esta última partición se realicen deberán hacerse usando el programa 'WinZip' (compresor) por la propiedad que posee este de poder colocarle contraseña (ya que esta partición puede ser accesada por todos), quedando prohibido colocar información en esta partición sin la especificación dada. Si el usuario requiriese realizar un back up de su información en esta partición (D:) y no supiese, solicitar ayuda al encargado de sistemas.
- Adicionalmente se informa que los equipos se encuentran configurados para realizar back ups de manera semanal a horas 13.30 (hora aproximada de almuerzo), por lo que se solicita al usuario hacer uso de lo más mínimo en esa hora en cuanto dure el proceso (menos de 30 minutos).
- La partición D: de los equipos está destinada a facilitar la ubicación de la información a ser backupeada por parte del encargado de sistemas sobre discos CD-ROM, cuando el usuario no se encuentre.
- Se recomienda a los usuarios tener backup o copias de seguridad de la información que manejan en USB ante cualquier eventualidad.

d) Prestamos de equipos y/o periféricos:

- Toda salida de equipos y/o periféricos fuera de las instalaciones de la Institución CHS Alternativo, es de carácter excepcional y deberá de ser autorizada por la Administración, Dirección Ejecutiva y comunicada al encargado de Sistemas; previo llenado del formulario **Solicitud de Prestamos de equipos** (Formato N° 18).

e) Sanciones:

- Los usuarios que incumplan lo detallado en este documento y de otros puntos que se agreguen posteriormente quedaran sujetos a las sanciones que la Dirección Ejecutiva crea conveniente.

3.- Archivos y Correspondencia

A. ARCHIVOS

Los archivos estarán bajo responsabilidad de la secretaria en coordinación con los Coordinadores de Proyectos, exceptuando los archivos de Administración/Contabilidad. Los archivos de CHS Alternativo se organizarán en función a un Listado de Archivos.

El original de toda correspondencia, una vez que haya sido tramitada, se entregara a la responsable del Archivo para que el documento sea guardado, según corresponda.

Una copia de toda carta, documento, o propuesta realizada desde CHS Alternativo, deberá ser entregada a la responsable del archivo para que sea ingresada al **Archivo General de Correspondencia de Salida**, archivo físico, con el fin de resguardar la memoria institucional.

Al decidir eliminar algún documento físico de importancia, la Dirección Ejecutiva determinará su relevancia, deberá primero ser escaneado y archivado digitalmente para la memoria institucional.

B. CORRESPONDENCIA

Correspondencia que Ingresa a CHS Alternativo:

Toda correspondencia que ingrese a la institución deberá ser registrada por la secretaria.

Para su registro se fechará la carta con un sello de recibido y anotarán los datos del remitente en el **Registro de Ingreso de Correspondencia**. (Formato N° 28). Posteriormente el documento será entregado a la Administración/Contabilidad, quien designará la persona que deberá tomar acción en respuesta a la referida correspondencia.

Igualmente, los Comprobantes de Pago, luego de su ingreso en el Registro de Ingreso de Correspondencia, serán entregados a la Administración/Contabilidad.

Correspondencia que Sale de CHS Alternativo:

Toda comunicación al exterior deberá ser firmada por la Dirección Ejecutiva, salvo delegación específica.

Toda carta, documento, o propuesta realizada desde CHS Alternativo, deberá tener a pie de página las siglas del autor del documento, así como la fecha en que se redactó el documento y deberá ser numerada correlativamente y registrada. Asimismo, para la preparación de propuestas, costos e informes se utilizarán los formatos respectivos.

Toda correspondencia de salida deberá ser entregada al destinatario con una copia de cargo que se entrega a la secretaria.

4.- Teléfono, Mensajería, Materiales de Oficina, Cocina, Vigilancia, Limpieza.

A. TELÉFONO

Las llamadas telefónicas deben ser realizadas por el interesado directamente. Se delegará esta tarea a la secretaria y/o practicante únicamente en situaciones especiales (números celulares).

Llamadas internacionales o a teléfonos celulares:

Estas llamadas serán realizadas por la secretaria, para lo cual se solicitará autorización de la Administración quien dará acceso al uso de algún teléfono o celular que cuente con esa opción.

Llamadas locales:

Las llamadas locales serán realizadas por el interesado directamente. Estas llamadas se realizarán estrictamente por motivos de trabajo por estar referidos a un determinado proyecto o tema. La llamada deberá ser lo más directa y breve posible.

Llamadas personales:

Llamadas personales serán cobradas cada fin de mes, para lo cual la administración/contabilidad llevará un registro de llamadas personales.

B. MENSAJERÍA Y FOTOCOPIAS

Todo requerimiento relacionado a estos servicios deberá ser coordinado a través de la Administración.

Los trámites personales no corresponden a las funciones del Encargado de Mensajería ni son de su responsabilidad.

C. MATERIALES DE OFICINA

Los materiales de oficina podrán ser solicitados a la secretaria, quien llevará el control de los materiales de oficina a ser adquiridos y dará cuenta a la Administración del consumo y gastos incurridos.

D.COCINA

Cada empleado será responsable de mantener la cocina y vajilla limpia, tal y como lo encontró, procurando no depositar directamente alimentos perecibles en el tachó, sino antes meterlos en una bolsa y cerrarlo.

E. VIGILANCIA

Vigilancia:

- El vigilante, es responsable de velar por la seguridad de la oficina y sus enseres.
- El vigilante deberá anotar en el Libro de Ocurrencias y/o comunicar verbalmente a la Administración/Contabilidad o Dirección sobre cualquier incidente o suceso ocurrido durante su permanencia en el trabajo, lo cual debe hacerse a la mañana siguiente de sucedido el hecho que llamó la atención.
- El encargado de la vigilancia no deberá permitir el ingreso de nadie, fuera de horas de oficina, a no ser que se les haya dado la autorización expresa (verbal o escrita).

9.- POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION DE LA INFORMACION

Política Editorial

Una de las estrategias de difusión es la elaboración y publicación de diferentes recursos informativo-documentales (revistas, libros, guías, cartillas, dípticos y similares) en medios tradicionales y no tradicionales, para difundir los resultados y/o avances alcanzados.

Para concretar la difusión de los logros propios y de terceros, la Política Editorial de CHS Alternativo, se basa en los criterios de alta calidad técnico - científica, su elaboración está orientado a públicos claramente identificados.

Modernización continúa de las publicaciones institucionales de acuerdo a los nuevos estándares internacionales.

CHS Alternativo, construye y cuenta con una imagen institucional respaldada por los logros y avances de sus proyectos.

Política de Difusión

Difusión adecuada y oportuna de los resultados de los proyectos ejecutados por CHS Alternativo y de su Memoria Anual, considerando la dinámica de los procesos de gestión institucional.

La información en torno a los temas que ocupa a la organización es monitoreada y registrada, como práctica institucional. Para ello se cuenta con un sistema de Registro de rutas de la trata de personas, así como un registro de las noticias sobre trata de personas, personas desaparecidas y tráfico ilícito de migrantes, explotación sexual y otras problemáticas conexas, que son monitoreadas desde el año 2015, contando con un base de datos que permiten alinear las estrategias de incidencia pública y política que promueve la Institución. (Información más detallada en los procedimientos descritos en el Manual de Comunicación).

Plataformas virtuales y redes sociales: CHS cuenta con una web, dos blogs, y presencia en Facebook y Twitter como estrategias para la difusión de información y la incidencia pública y política.

La organización también cuenta con un Centro de Documentación (CENDOC) que guarda libros y documentos virtuales en relación a los temas de los que se ocupa.

El detalle de los procedimientos relacionados al área de comunicaciones puede ser revisado en el Manual de Comunicaciones actualizado.

10.- POLÍTICA DE ARCHIVO Y CUIDADO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

CHS Alternativo considera prioritario el cuidado de los archivos y acervo documentario de la organización.

Con relación a los archivos, existe un procedimiento para el archivo de correspondencia y documentos claves de la organización, como convenios, contratos, y otros. Igualmente, una base de datos institucional con un directorio que es actualizado de manera permanente, considerando los cambios frecuentes no solo a nivel del Estado (autoridades, funcionarios de gobiernos locales, regionales, personal técnico en los Ministerios), sino también a nivel de cooperación y Embajadas.

En relación al acervo documentario, desde que se inician las labores de CHS Alternativo, se han ejecutado decenas de proyectos de variada magnitud e impacto, que a su vez cuentan con productos específicos que incluyen líneas de base, estudios, investigaciones, protocolos, guías, y diversos documentos de análisis de contexto sobre los temas que nos ocupan. Toda esta información, así como la información específica que se deriva de la ejecución del proyecto y compromisos con los donantes (informes programáticos y financieros, fuentes de verificación, convenios, etc.), es debidamente organizada y guardada por los diversos responsables.

Para ello, el equipo profesional y de apoyo administrativo conoce los procedimientos, y se cuenta con un sistema virtual que facilita el guardado y acceso de la información en carpetas que tienen niveles de acceso seguro.

11.- POLITICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACION

La gestión de la información, de la organización responde a la necesidad planteada de contar con un registro de lo actuado desde sus inicios, pero también de potenciar y facilitar el intercambio de información entre los profesionales que laboran y aquellos que son reemplazados por otros. El registro de actividades, la elaboración de actas de las reuniones internas, la documentación de los logros y dificultades y la sistematización de las experiencias, son parte de las estrategias que se promueven y realizan de manera permanente y sistemática para que la organización tenga en su haber una memoria institucional integral.

Una de las estrategias para asegurar el flujo de información es la realización de reuniones de coordinación en las que participan los Coordinadores de proyecto, del área de comunicaciones, un representante de la Administración contable, y el Director Ejecutivo. Todas estas reuniones semanales con registradas en actas que resumen los compromisos, acuerdos, asuntos pendientes, y responsables en cada caso, y que son compartidas entre todos los participantes. A su vez los coordinadores son responsables de compartir la información con sus respectivos equipos.

CHS Alternativo cuenta con diversas plataformas virtuales de registro y ordenamiento de la información, que facilitan por un lado que los profesionales puedan conocer las acciones y acuerdos avanzados por sus colegas o que se pueda facilitar la evaluación y monitoreo de los proyectos, y por el otro, que se pueda contar con estadísticas reales que faciliten el análisis y la incidencia pública y política. Los principales sistemas son:

Sistema de Registro de Actividades: todos los profesionales de CHS Alternativo, deben

registrar sus acciones (representación en redes, talleres, reuniones con aliados, capacitaciones, participación en eventos o congresos, etc.), con el fin de que todo el personal pueda estar al día e informado de los avances y acuerdos de cada una de estas actividades. Adicionalmente este sistema permite contar con estadísticas sobre la población atendida y medir las metas e impacto institucional.

Sistema del Centro de Atención y Orientación Legal y Psicosocial (SISCALP): resultado de un trabajo de años, actualmente este sistema aloja la información detallada de cada una de las atenciones, orientaciones y derivaciones que realiza CHS Alternativo desde el área de asistencia. El registro arroja estadísticas sobre la población atendida, lugares de origen y/o destino en el caso de víctimas, sectores del estado involucrados en la atención, avances a nivel de la atención psicológica y de los procesos judiciales, y condiciones de reinserción si fuera el caso, entre otros. También se consignan las buenas y malas prácticas observadas.

Sistema de Monitoreo y Evaluación (construcción en curso): permitirá el ingreso de todos los proyectos, incluidos, los indicadores, metas, productos y fuentes de verificación.

Plataformas Veeduría Ciudadana: cuenta entre otros, con un Directorio regional de acceso público que es actualizado por CHS Alternativo anualmente.

El uso y procedimiento de llenado de los diversos sistemas se pueden ver en el Manual de sistemas de la Información actualizado.

FORMATOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

FORMATO N° 9

SOLICITUD DE VIATICOS

Lugar y fecha _____

Por medio del presente solicito el monto de viáticos para la comisión a la que fui designado y que a continuación se detalla:

 Alberto Pérez					
Solicitud de Adelanto de Viaje					
Motivo:	Viaje a Iquitos			Moneda:	Soles
Fechas:	17-19 Ene 20XX				
Conceptos	Cantidad	Precio Unit.	TOTAL	Proyecto	Partida
Hotel					
Alimentación					
Mov Aeropuerto					
Movilidad local					
Contingencia					
Otros					
Otros					
TOTAL			0.00		
Notas:					

FORMATO N° 9 - A

SOLICITUD DE FONDOS PARA ACTIVIDADES

 CHS Alternativo Capital Humano y Social					
REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA ACTIVIDADES					
Motivo:	Refrigerios y Movilidad para entrevista de.....			N° de Solicitud	001-2021
Fecha:	12 de julio del 2021			Moneda:	Soles
Conceptos	Nro de participantes	costo unitario	COSTO TOTAL	Proyecto	Partida
Refrigerios	1	80	80		
Movilidad	1	150	150		
TOTAL			230		

FORMATO N° 10



ZONA

Fecha

Institución

CHS

Actividad

ACTIVIDADES DEL MES DE

Responsable

Detalle del monto entregado

CHEQUE Nº

TRANSF.

EFFECTIVO S/.

Partida Presupuestal	Fecha Doc.	COD. DOC.	TIPO DOC.		Nombre de la Persona Natural o Jurídica						Concepto	Importe S/.
			Serie	Número	Nº RUC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Primer Nombre	Segundo Nombre	Razón Social		
											Total, Gasto	0.00
											Total, de adelanto	
											Saldo a depositar	0.00

Firma y nombre del responsable

Director /Coordinador del Proyecto

VºBº

Recibido por Administracion

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
00	OTROS
01	FACTURA
02	RECIBOS POR HONORARIOS
03	BOLETA DE VENTA
05	BOLETO DE TRANSPORTE AÉREO
12	TICKET
14	RECIBO DE SERVICIO PÚBLICO
16	BOLETO DE VIAJE

FORMATO N° 11

			FORMATO N°		
		RECIBO DE MOVILIDAD			
Fecha:					
Código: _____				S/.	
Por concepto de:					
Actividad:					
		Firma		_____	
		Nombre		_____	
Nombre y firma del Coordinador/ra		DNI		_____	

FORMATO N° 12

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AGENDA DE VIAJE DE PERSONAL DE CHS ALTERNATIVO

Nombre:

Proyecto:

Lugar:

Fechas del viaje:

Actividad principal:

	Hora	Actividad	Objetivos	Materiales	Resp.
		-	-	-	
		-	-	-	
S		-	-	-	
		-	-	-	
es		-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	
		-	-	-	

Firma del solicitante: _____

Firma de autorización: * _____

Fecha de autorización _____

***La autorización de agenda de viaje está bajo la responsabilidad del coordinador(a) de proyecto o Dirección**

***Toda autorización de agenda de viaje debe ser con un mínimo de 72 horas de anticipación a la fecha del viaje.**

FORMATO N° 13

DECLARACION JURADA

Yo,..... con DNI N°..... declaro haber recibido de CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO, la suma de S/.00 (..... Y 00/100 NUEVOS SOLES) por concepto de.....

Para la ejecución de Actividad del proyecto.

Miraflores, xx de xxxx del 20xx

Firma:

DNI N° 23372510

NOMBRES Y APELLIDOS

DIRECCION

FORMATO N° 14

CHS		CHS ALTERNATIVO C2101b						
Capital Humano y Social Alternativo		Enero 2015						
VOUCHER CONTABLE								
PROYECTO: SUSO 2014		Comp. 90 0003						
GIRO A : <u>FAUSTINO DIAZ MARIA DEL PILAR</u>		FECHA : <u>30/01/2015</u>						
RECIBI LA CANTIDAD DE :								
CUARENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES		US\$ _____						
(Importe en letras)		S/. _____ 40.00						
POR CONCEPTO DE : <u>Rendición movilidad local</u>								
T/C : <u>3.05800</u>								
PROYECTO	CUENTA	PROVEEDOR- CONCEPTO	DOCUMENTO	FECHA DOC	MONEDA NACIONAL		MONEDA DOLARES	
					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1510144	63112	IGLESIAS ALARCON MARTIN JULIO-Movilidad local	01-0001-000211	31/01/2015	10.00	0.00	3.27	0.00
1510144	63112	IGLESIAS ALARCON MARTIN JULIO-Movilidad local	01-0001-000212	19/01/2015	10.00	0.00	3.27	0.00
1510144	63112	FLORES NUÑEZ ALEX EDID-Movilidad local	01-0001-000579	19/01/2015	10.00	0.00	3.27	0.00
1510144	63112	VALLES MENDOZA JACK STARLY-Movilidad local	01-0001-000045	19/01/2015	10.00	0.00	3.27	0.00
	1413	FAUSTINO DIAZ MARIA DEL PILAR-Movilidad local	01-0001-000045	19/01/2015	0.00	40.00	0.00	13.08
					40.00	40.00	13.08	13.08
HECHO POR _____		REVISADO POR _____		VºBº DIRECCION _____		RECIBI CONFORME _____		
						FECHA : _____		

FORMATO N° 15
Cuadro Comparativo Cotizaciones



CUADRO COMPARATIVO DE ELECCIÓN

NUMERO DE PEDID N° 002 -2014

Tipo de BIEN : RAMA CONTABLE

CRITERIO	COEF	Proveedor N° 1:			Proveedor N° 2:			Proveedor N° 3:		
		COMENTARIOS	N° de puntos	TOTAL	COMENTARIOS	N° de puntos	TOTAL	COMENTARIOS	N° de puntos	TOTAL
PRECIO										
CALIDAD Y SERVICIO										
PLAZO PARA ENTREGA										
REQUISITO PARA EL PA GO										
DISPONIBILIDA D MATERIAL										
REGITRA CION/ MARCO LEGA L										
TOTAL										

DECISION FINAL: a.

Firma del Administradora:

Firma del director ejecutivo

FORMATO N° 16

 FORMATO PARA TOMA DE INEVTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO											
										Hoja N°:	
										Fecha:	
										Inventario tomado por:	
AREA:						Nombre:				Firma:	
N°	FAMILIA SUB	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO FISICO	ORIGEN	FECHA COMPRA	MONEDA ORIGEN	IMPORTE ORIGEN	IMPORTE SOLES	RUC PROVEEDOR	COMPROBANTE DE PAGO
			ARTICULO/MARCA/MATERIAL/COLOR/MODELO/SERIE								

FORMATO N° 17

Solicitud de Equipos



SOLICITUD DE EQUIPOS

Marca con un aspa (X) el equipo que se va a solicitar.

LAPTOP <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ M09</td> <td>☐ M11</td> </tr> <tr> <td>☐ Azus</td> <td>☐ M12</td> </tr> <tr> <td>☐ M10</td> <td>☐ M13</td> </tr> </table>		☐ M09	☐ M11	☐ Azus	☐ M12	☐ M10	☐ M13	Accesorios <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Mochila</td> <td>☐ Maletín</td> <td>☐ Mouse</td> </tr> <tr> <td>☐ Impresora</td> <td>☐ Parlantes</td> <td>☐ Cable Azus</td> </tr> <tr> <td>☐ Audifonos</td> <td>☐ Cargador</td> <td>☐ USB Modem</td> </tr> </table>		☐ Mochila	☐ Maletín	☐ Mouse	☐ Impresora	☐ Parlantes	☐ Cable Azus	☐ Audifonos	☐ Cargador	☐ USB Modem	
☐ M09	☐ M11																		
☐ Azus	☐ M12																		
☐ M10	☐ M13																		
☐ Mochila	☐ Maletín	☐ Mouse																	
☐ Impresora	☐ Parlantes	☐ Cable Azus																	
☐ Audifonos	☐ Cargador	☐ USB Modem																	
PROYECTORES <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ P01</td> <td>☐ Cables de conexión</td> <td>☐ Maletín</td> </tr> <tr> <td>☐ P02</td> <td>☐ Control de Proyector</td> <td></td> </tr> </table>		☐ P01	☐ Cables de conexión	☐ Maletín	☐ P02	☐ Control de Proyector													
☐ P01	☐ Cables de conexión	☐ Maletín																	
☐ P02	☐ Control de Proyector																		
PUNTEROS <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ PT01</td> <td>☐ PT02</td> <td>☐ Pto Laser</td> <td>☐ Puntero Targus Multimedia</td> <td>☐ Pilas AAA</td> </tr> </table>				☐ PT01	☐ PT02	☐ Pto Laser	☐ Puntero Targus Multimedia	☐ Pilas AAA											
☐ PT01	☐ PT02	☐ Pto Laser	☐ Puntero Targus Multimedia	☐ Pilas AAA															
CÁMARAS FOTOGRÁFICAS <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ CAMARA</td> <td>☐ Pilas</td> <td>☐ Bolsa</td> <td>☐ Cable USB</td> <td>☐ Cables de conexión</td> </tr> <tr> <td>☐ CAMARA</td> <td>☐ Canguro</td> <td>☐ Canguro</td> <td>☐ Carg.Pilas</td> <td>☐ Puerto descargar fotos</td> </tr> </table>		☐ CAMARA	☐ Pilas	☐ Bolsa	☐ Cable USB	☐ Cables de conexión	☐ CAMARA	☐ Canguro	☐ Canguro	☐ Carg.Pilas	☐ Puerto descargar fotos	Accesorios <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Bateria</td> <td>☐ Cables de conexión</td> </tr> <tr> <td>☐ Microfono</td> <td>☐ Cargador</td> </tr> <tr> <td>☐ Tripode</td> <td>☐ Estuche</td> </tr> </table>		☐ Bateria	☐ Cables de conexión	☐ Microfono	☐ Cargador	☐ Tripode	☐ Estuche
☐ CAMARA	☐ Pilas	☐ Bolsa	☐ Cable USB	☐ Cables de conexión															
☐ CAMARA	☐ Canguro	☐ Canguro	☐ Carg.Pilas	☐ Puerto descargar fotos															
☐ Bateria	☐ Cables de conexión																		
☐ Microfono	☐ Cargador																		
☐ Tripode	☐ Estuche																		
FILMADORAS <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ FILMADORA</td> <td>☐ Bateria</td> <td>☐ Cables de conexión</td> </tr> <tr> <td>☐ FILMADORA</td> <td>☐ Microfono</td> <td>☐ Cargador</td> </tr> <tr> <td></td> <td>☐ Tripode</td> <td>☐ Estuche</td> </tr> </table>		☐ FILMADORA	☐ Bateria	☐ Cables de conexión	☐ FILMADORA	☐ Microfono	☐ Cargador		☐ Tripode	☐ Estuche									
☐ FILMADORA	☐ Bateria	☐ Cables de conexión																	
☐ FILMADORA	☐ Microfono	☐ Cargador																	
	☐ Tripode	☐ Estuche																	
GRABADORA DIGITAL <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ GRAB01</td> <td>☐ GRAB02</td> <td>☐ Pilas AAA</td> <td>☐ Cable USB</td> </tr> </table>		☐ GRAB01	☐ GRAB02	☐ Pilas AAA	☐ Cable USB	Accesorios <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Pilas AAA</td> <td>☐ Cable USB</td> </tr> </table>		☐ Pilas AAA	☐ Cable USB										
☐ GRAB01	☐ GRAB02	☐ Pilas AAA	☐ Cable USB																
☐ Pilas AAA	☐ Cable USB																		
RPM N° ☐ Cargador		RPC N° ☐ Cargador																	
USB - BANNER <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ USB01</td> <td>☐ USB02</td> <td>☐ USB03</td> <td>☐ USB04</td> <td>☐ USB05</td> <td>☐ USB06</td> </tr> <tr> <td>☐ Banner</td> <td>☐ Banner con parante</td> <td>☐ Parante</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				☐ USB01	☐ USB02	☐ USB03	☐ USB04	☐ USB05	☐ USB06	☐ Banner	☐ Banner con parante	☐ Parante							
☐ USB01	☐ USB02	☐ USB03	☐ USB04	☐ USB05	☐ USB06														
☐ Banner	☐ Banner con parante	☐ Parante																	
VARIOS <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Menaje</td> <td>☐ Hervidor</td> <td>☐ Ventilador</td> </tr> <tr> <td>☐ Thermo</td> <td>☐ Extensión</td> <td></td> </tr> </table>				☐ Menaje	☐ Hervidor	☐ Ventilador	☐ Thermo	☐ Extensión											
☐ Menaje	☐ Hervidor	☐ Ventilador																	
☐ Thermo	☐ Extensión																		

Fecha de Entrega: / /

Fecha de devolución: / /

Responsable: _____

Receptor: _____

Firma _____

Firma _____

DIRECTOR EJECUTIVO
Ricardo Valdés Cavassa
DNI 09178137

TRABAJADORA
xxxx
DNI xxxx

FORMATO N° 18

SOLICITUD DE PRESTAMO DE EQUIPOS

Nombre:

Descripción del(los) equipo(s) de propiedad de CHS Alternativo:

.....
.....
.....
.....

Período del préstamo: Del.....

Al.....

Capital Humano y Social Alternativo autoriza al portador de la presente a utilizar en calidad de préstamo el(los) equipo(s) de su propiedad, para el cumplimiento del trabajo encomendado. Asimismo, el Solicitante se compromete a tomar las precauciones necesarias para evitar cualquier maltrato, pérdida o robo.

De ocurrir cualquier pérdida, CHS Alternativo se reserva el derecho de pedir al Solicitante, la inmediata reposición del equipo, o de proveer los fondos necesarios para su compra.

Aprobado por Dirección:

FORMATO N° 19

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL



Proyecto:

Periodo	CODIGO								
jul-17	Actividad: Monitoreo de Actividades								
Fecha	Nombre de la Persona	Código de presupuesto	Tipo de Transporte	Origen y Destino	Institución / Contacto		Propósito /Detalle de la Actividad	Monto Movilidad S/.	FIRMA
TOTAL								0.00	

Dirección: Calle Alfredo Salazar 225 Miraflores
RUC: 20509528510

BOLETA DE REMUNERACIONES:		XXX 20XX	
Nombre: PEDRO		Fecha de Ingreso:	03/12/2012
Ocupación:	CONSERJE	Fecha de Cese:	//
Cod. Planilla: E0003		Vacaciones:	/ /
DNI/C. E:	0000001		
CUSPP:	540540PEDRO	D.T: 31	HH.MM: 168:00 HH. Extras: .00
Remuneración:	1,620.00	Régimen: AFP PRIMA	Faltas: 0
INGRESOS	DESCUENTOS	APORTE PATRONAL	
Sueldo Básico	1,000.00	Essalud	0.00
Subsidio	0.00	S.N.P.	0.00
Bonificación Familiar	75.00	Impuesto a la Renta	0.00
Gratificación	0.00	AFP Aporte Obligatorio	0.00
Vacaciones	0.00	AFP Seguro de Invalides	00.00
Gratificación Extra.	0.00	AFP Comisión Porcentual	00.00
Ot. Pag. s/c Rem	0.00	Adelantos	00.00
Bonif Ext Ley 29714	0.00	Dcto. Judicial 1	0.00
Horas Extras	0.00	ESSALUD VIDA	5.00
Hora de permiso x	0.00	Préstamo	0.00
Gratificación Trunca	0.00	Seguro Médico Familiar	0.00
Reint. Afecto	0.00	EPS Depend.	0.00
Bonif Ext Ley 29714	0.00	Sanción Disciplinaria	0.00
Reintegro no Afecto	0.00	Otros Dctos	0.00
Bonificación al Cargo	0.00	Cts	0.00
Vacaciones Truncas	0.00		
CTS	0.00		
Otras Bonif.	0.00		
TOTAL, INGRESOS	00.00	TOTAL, DESCUENTOS	00.00
Fecha de Pago: 30/07/20XX		TOTAL, NETO	00.00

Xxxxxx

DIRECTOR EJECUTIVO

CHS Alternativo
Capital Humano y Social

Sr:	
Pedro Pablo	

Fecha de Ingreso:	1/10/2014
Fecha de Cese:	19/07/2015
Motivo de Cese:	Renuncia
Tiempo de servicios:	9 Meses,19 días
Ultima remuneración:	S/.2,500.00
Promedio Gratificación:	S/.416.67

01 de octubre del 2014 al 31 de octubre del 2014 han sido depositados en su respectiva Cuenta Bancaria			
--	--	--	--

La liquidación de beneficios Sociales del Periodo comprendido desde el: 01 de noviembre del 2014 al 30 de abril del 2015 han sido depositados en su respectiva Cuenta Bancaria

Del 01-05-15 al 19-07-15

2 Meses	S/.2,916.67	/12 x 2	486.11	486.11
19 días	S/.2,916.67	/360*19	24.31	24.31

S/	510.42
----	--------

Recibí de CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO con RUC N° 20509528510 la

Cantidad de S/. 510.42 (Quinientos diez y 42/100 Nuevos Soles),

Declaro estar conforme con la liquidación que antecede por mis Beneficios Sociales como trabajador de la Institución, la que está hecha de acuerdo a ley, no teniendo, por tanto - reclamo por formular, por ningún concepto.				
---	--	--	--	--

Pedro Pablo
DNI: 0000001

FORMATO N° 22



Lima, XX de junio de 20xx

SEÑORES

BANCO CONTINENTAL

Presente. -

CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO, con RUC 20509528510, con código 5011289, con domicilio en calle Piura N° 750 – Miraflores, informa a ustedes que la Sr. Pedro Pablo con DNIN° 0000000001, con número de cuenta de CTS 0011-00XX-0XXXXXX-X0, laboró en nuestra organización hasta el 30 de junio de 20xx.

Por lo tanto, sírvase brindarle las facilidades del caso para el retiro de su CTS.

Atentamente,

.....
Presidente CHS Alternativo

.....
Director CHS Alternativo

FORMATO N° 23

CERTIFICADO DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DE 5TA CATEGORIA Y OTRAS RENTAS DECLARADAS POR EL TRABAJADOR /RA

(Art. 45 del reglamento de Impuesto a la Renta – D.S. No. 122-94-EF)

Art. 42 del reglamento de Impuesto a la Renta

Ejercicio Gravable 20XX (enero a Julio 20XX)

Capital Humano y Social Alternativo
RUC 20509528510

CERTIFICA

Que el Sr. **PEDRO PABLO** con DNI 00000001 se le ha retenido el importe de: TRECIENTOS CUARENTA Y SEIS Y 78/100 NUEVOS SOLES Como pago a cuenta del Impuesto a la renta periodo Enero a Julio 20XX, calculado en base a las siguientes rentas, deducciones y créditos:

1. RENTA BRUTA DE QUINTA CATEGORIA

- Sueldos, asignaciones, primas, Vacaciones, aguinaldos Comisiones, etc.	15,833.33
- Gratificaciones,	2,500.00
- Bonificaciones.	225.00
- Participación de Utilidades	0.00
- Ingresos por trabajos Anteriores	0.00

RENTA BRUTA TOTAL	S/.	18,558.33
--------------------------	------------	------------------

2. DEDUCCIONES SOBRE LA RENTA DE QUINTA CATEGORIA

- (-) 7 U.I.T. (7x S/. 5,150.00) / 12 * 6	S/.	(13,475.00)
- (-) 7 U.I.T. (7x S/. 5,150.00) / 360 *10	S/.	(748.61)

3. RENTA NETA IMPONIBLE	S/.	4,334.72
--------------------------------	------------	-----------------

4. IMPUESTO A LA RENTA

- Total Renta	S/.	346.78
	S/.	346.78

5. CREDITO CONTRA EL IMPUESTO

6. IMPUESTO TOTAL RETENIDO (Pagos A cuenta)	S/.	(346.78)
--	------------	------------------

7. IMPUESTO A JUNIO 2015	S/.	00.00
---------------------------------	------------	--------------

DIRECTOR EJECUTIVO
DNI

TRABAJADORA
Pedro pablo
DNI 000000001

FORMATO N° 24

CONSTANCIA DE TRABAJO

CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO, identificada con RUC: 20509528510, con domicilio legal en Calle Piura N° 750, Miraflores; organización dedicada a promover el desarrollo del capital humano y social a través de programas y proyectos sociales dirigidos a la protección y promoción de los derechos humanos; certifica que la Sr/ Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, se encuentra laborado a la fecha xx lima de 2015, como xxxxxxxxx en el área xxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la institución.

Se expide el presente documentos para los fines que considere convenientes.

Lima, xx de julio del 2017

Director Ejecutivo
CHS ALTERNATIVO

FORMATO N° 25

CERTIFICADO DE TRABAJO

CAPITAL HUMANO Y SOCIAL ALTERNATIVO, identificada con RUC: 20509528510, con domicilio legal en Calle Alfredo Salazar N° 225, Miraflores; organización dedicada a promover el desarrollo del capital humano y social a través de programas y proyectos sociales dirigidos a la protección y promoción de los derechos humanos; certifica que la Sr/ Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ha laborado durante el periodo del 1° de octubre 201x al 1x de julio de 20XX, como xxxxxxxxx en el área xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la institución. Cabe mencionar que la Sr. /Sra. xxxxxxxxxxxxx demostrado responsabilidad, puntualidad, honradez y empeño en el cumplimiento de metas de la institución. Se expide el presente documentos para los fines que considere convenientes.

Lima, 1x de julio del 20XX

Director Ejecutivo
CHS ALTERNATIVO

FORMATO N° 26

CERTIFICADO DE RETENCIONES A CUENTA DEL IMPUESTO A LA RENTA SOBRE RENTAS DE CUARTA CATEGORIA

(Art. 45 del Reglamento del Impuesto a la Renta - D.S. N° 122-94-EF)

EJERCICIO GRAVABLE – 20XX

Capital Humano y Social Alternativo
RUC 20509528510

CERTIFICA

Que a don/ña: _____, DNI N° _____, se le ha retenido por este ejercicio gravable los importes indicados a continuación, como pagos a cuenta del Impuesto a la Renta, sobre Rentas de Cuarta Categoría.

CONCEPTO	MONTOS ABONADOS	TASA %	IMPORTE RETENIDO COMO PAGO A CUENTA
Honorarios para Retención Impuesto a la Renta	S/. 25	8%	S/. 0
TOTAL	S/. 25		

OBSERVACIONES:

DIRECTOR EJECUTIVO
DNI _____

FORMATO N° 27

**CONSTANCIAS DE PRESTACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES**

La ONG Capital Humano y Social Alternativo, identificada con RUC N°20509528510, con domicilio fiscal en Calle Piura N°750 - Miraflores, Lima, deja constancia que según contrato de Locación de Servicios con la Consultora Sr/ Sra. xxxxxxxxxxxx, identificada con DNI N° xxxxxxxx, ha prestado servicios no personales, para los siguientes proyectos:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Consultora.

- Febrero 20XX - Diciembre 20XX

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Coordinadora.

-Enero 201x - Abril 20XX

Se expide el presente documento para los fines que la interesada considere conveniente.

Miraflores, 12 de junio del 20XX

Director Ejecutivo
CHS Alternativo

FORMATO N° 28-A

Registro de correspondencia Recibida

[illegible]

FORMATO 28-B

Registro de Correspondencia Enviada



Fecha	Correlativo	Institución	Asunto	Responsable	Proyecto
	00001 /2018/CHS				
	00002 /2018/CHS				
	00003 /2018/CHS				
	00004 /2018/CHS				
	00005 /2018/CHS				
	00006 /2018/CHS				
	00007 /2018/CHS				
	00008 /2018/CHS				
	00009 /2018/CHS				
	00010 /2018/CHS				
	00011 /2018/CHS				
	00012 /2018/CHS				
	00013 /2018/CHS				
	00014 /2018/CHS				
	00015 /2018/CHS				
	00016 /2018/CHS				
	00017 /2018/CHS				
	00018 /2018/CHS				
	00019 /2018/CHS				
	00020 /2018/CHS				

FORMATO N° 30

 CHS Capital Humano y Social Alternativo	Orden de Compra Nro. 009-2017					
Para:	Proveedor: Charlotte SA Atención: Victor Carhuamaca Chacon - Ejecutivo de Eventos RUC: 20101152724 Dirección: AV. Jorge Chavez No. 11287 - Surco Telf./E-mail: 477-1820 - 477-2070					
De:	Capital Humano y Social Alternativo RUC: 20509528510 Dirección: Calle Alfredo Salazar 225, Miraflores, Lima Telefonos: 421-3396 221-0438					
Fecha:						
De acuerdo a sus cotizaciones sin número de fecha 2 de junio de 2017, por medio del presente documento se formaliza la compra de los siguientes servicios:						
Item	Descripción	Proyecto CHS	Partida CHS	Cantidad	Precio Unitario S/.	Total S/.
1	Servicio de Coffee break inauguración Congreso Internacional para 300 personas en el Auditorio de Derecho de la PUCP el martes 13 de junio, según cotización de fecha 02 de junio 2017.	USAID	3524110	300	12.71	3,813.56
2	Servicio de Coffee break en seis aulas Edificio Mc Gregor de la PUCP durante Congreso Internacional para 1000 personas durante los días 13, 14 y 15 de junio de 2017, según cotización de fecha 02 de junio 2017.	USAID	3524110	1000	11.44	11,440.68
	Forma de Pago: Adelanto de 50% al confirmar el servicio, y el saldo del 50% un día antes del servicio					
	Cuenta Soles: BBVA0011-114-010017644 Banco de la Nación: 00-005-043158					
Sub Total					S/.	15,254.24
IGV					S/.	2,745.76
TOTAL					S/.	18,000.00
Por el Solicitante,  Pedro Cordova Director Ejecutivo CHS Alternativo		Por el Proveedor, Representante Charlotte SAC				
Condiciones de la compra:						
1. Emitir factura a nombre de: Capital Humano y Social Alternativo						
2. Forma de pago: Adelanto del 50%, saldo previo al inicio del evento						
3. Fecha de entrega: A partir del 12 de Junio del 2017						
4. Lugar de entrega: PUCP						