FORMULARIO DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre completo del empleado en letra de imprenta:	Puesto:
Oficina de País: Perú	Ubicación de oficina:

A través del presente formulario confirmo que he leído, entendido y he de regirme por las siguientes políticas que se adjuntan en versión completa al presente documento y cuyo resumen se detalla a continuación:

1. El Marco de Salvaguarda [ ]

Save the Children está comprometida con la salvaguarda de aquellos que entran en contacto con nuestra organización de toda forma de abuso y daño. Para ello el Marco de Salvaguarda tiene tres pilares:

1. Salvaguarda de la Niñez.
2. Salvaguarda de los adultos en poblaciones afectadas y quienes entran en contacto con nuestro trabajo.
3. Salvaguarda de nuestro personal.

La intención es que el personal entienda claramente en qué nos referimos cuando usamos el término "salvaguarda". Adicionalmente, el personal debe entender claramente los estándares que se esperan de ellos en todo momento y saber qué política usar si tienen alguna sospecha o problema de salvaguarda. Cualquier preocupación o incidente de abuso infantil o de programación insegura debe ser reportado dentro de las primeras 24 horas en el sistema de gestión de incidentes DATIX a través del link https://savethechildren.gateway.prod-uk.datixcloudiq.co.uk/capture/?form_id=3&module=INC si no tuviera acceso, comunicarse con la Coordinadora Nacional de Salvaguarda o el/la Director/a de País.

El marco de Salvaguarda está vinculado a las siguientes Políticas:

- Política de Salvaguarda de la Niñez.
- Política de Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual (PSEA por sus siglas en inglés).
- Política Global anti-acoso.
- Código de Conducta

2. Código de Conducta [ ]

El Código de Conducta contiene los principios básicos y las reglas que reflejan el comportamiento y las normas que Save the Children International (SCI) espera de sus empleados, voluntarios, contratistas, consultores, socios y otros representantes que trabajan para la organización o en nombre de ella. Este Código de Conducta describe los estrictos estándares de integridad y profesionalidad que esperamos.

El Código de Conducta se debe aplicar las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año. Establece un marco ético y de comportamiento, que es tan relevante y aplicable a nuestra vida personal como a nuestro trabajo diario.

El Código de Conducta requiere que todas las personas que trabajan para SCI, en cualquier calidad, estén de acuerdo con y cumplan con los principios señalados en la declaración:

- Respetaré a los demás.
- Trabajaré de forma activa para salvaguardar a los niños, las niñas y los adultos, incluidos los grupos marginados y las personas a las que atendemos.
- Mantendré altos estándares de conducta personal y profesional.

• Buscaré proteger mi seguridad y mi bienestar propios y el de aquellos que realizan tareas y representan a SCI. • Protegeré los bienes y los Recursos de Save the Children. • Reportaré cualquier incidente o preocupación que se relacione o se pueda relacionar con un incumplimiento del Código de Conducta.	
3. Política de Salvaguarda de la Niñez Los niños/as que entran en contacto con Save the Children como resultado de nuestras actividades tienen que ser protegidos en todo lo posible contra acciones y omisiones intencionadas o involuntarias debido a las cuales están en riesgo de abuso infantil, explotación sexual, lesiones y cualquier otro tipo de daño. Este deber de cuidado se encuentra consagrado en nuestra Política de Salvaguarda de la Niñez. Esta política es aplicable al personal, miembros de Save the Children International (SCI), miembros de Save the Children y otros representantes, voluntarios, practicantes, consultores, empleados y representantes de agencias socias, donantes, periodistas, personas famosas, políticos y otras personas que visiten los programas. Todas las personas antes señaladas deben demostrar los más altos estándares de comportamiento hacia los niños tanto en su vida privada como profesional y deben hacer todo lo posible por prevenir, reportar y responder adecuadamente a cualquier sospecha o posible incumplimiento de esta política. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a acciones disciplinarias, incluyendo el posible despido. Para los socios/contratistas, los incumplimientos podrían incluso dar lugar a la terminación de la relación, incluyendo el acuerdo contractual. Cualquier sospecha de maltrato y abuso infantil se debe informar a través del sistema de reporte de incidentes Datix: https://scirm.savethechildren.net dentro de las 24 horas posteriores a que el incidente haya sido conocido por SCI.	☐
4. Política de Protección contra la Explotación Sexual y el Abuso (PSEA por sus siglas en inglés) Está política se enfoca especialmente en la Protección contra la Explotación Sexual y el Abuso de adultos mayores de 18 años. Esto incluye a beneficiarios directos e indirectos de nuestros programas y adultos en las comunidades en las que trabajamos o quienes entran en contacto con nuestro trabajo.	☐
5. Política Global Antiacoso Esta política se centra en proveer un ambiente de trabajo seguro para todos aquellos que trabajan para nosotros. Cubre el acoso sexual y otros comportamientos discriminatorios o inapropiados dentro del personal, incluyendo la intimidación y el abuso.	☐
6. Política de Silbato de Alarma (Whistleblowing) Esta Política de Silbato de Alarma proporciona un mecanismo para que los miembros del personal de SCI reporten las presuntas irregularidades sin temor a la victimización, discriminación o acción disciplinaria de parte de SCI.	☐
7. Política de Transacciones Prohibidas y Lavado de Dinero Mediante esta política SCI asegurará que: no esté vinculado con ningún tipo de actividad terrorista; no participe en transacciones financieras u otros tratos que apoyen a una parte prohibida (es decir, una organización o persona proscrita o designada en una lista gubernamental); y ninguno de sus fondos o bienes sean usados para fines terroristas, cada uno de los cuales constituye una "transacción prohibida". SCI informará a las autoridades relevantes sobre cualquier sospecha respecto de una transacción prohibida. SCI no será utilizado como un vehículo para (i) el lavado de dinero, (ii) adquirir dinero de propiedad criminal, (iii) arreglar cualquier transacción para lavar bienes criminales o (iv) ocultar la naturaleza, la ubicación, la fuente, la propiedad o el control de cualquier propiedad criminal. El personal debe informar cualquier sospecha de que SCI o un socio esté involucrado en transacciones prohibidas o el financiamiento de actividad terrorista a su gerente de línea o a la Directora de País.	☐
8. Política de Fraude, Sobornos y Corrupción SCI tiene una política de **"cero tolerancia"** hacia el fraude, los sobornos y prácticas de corrupción. SCI mantiene sistemas y procedimientos para asegurar que se minimicen los riesgos de fraude, sobornos y prácticas corruptas y que se detecte, investigue, reporte y solucione efectivamente cualquier incidente a ocurrir. En caso de detectar fraude, sobornos o prácticas corruptas, SCI investigará el caso y tomará acciones apropiadas contra el personal, los	☐

consultores, los voluntarios, los socios, los proveedores y cualquier otra parte implicada. El personal de SCI, los consultores, los contratistas, el personal asignado en comisión, los practicantes y los voluntarios tienen que reportar de inmediato cualquier sospecha de fraude, sobornos o prácticas corruptas a la Directora de País (si se trata de una oficina de país), a la Directora Regional (si se trata de una oficina regional) o a un miembro del equipo de la alta gerencia (si se trata del centro). No informar un fraude revestirá gravedad y puede implicar que se tomen medidas disciplinarias. Cualquier sospecha de fraude, soborno o práctica corrupta se debe informar al gerente de línea o Punto Focal de Fraude o Punto Focal Alterno de Fraude. Asimismo, se de informar en el sistema de reporte de incidentes - Datix: https://scirm.savethechildren.net	
9. Política de Conflicto de Intereses Esta política tiene como objetivo evitar que los intereses personales o privados interfieran o parezcan interferir con las responsabilidades como empleados de SCI. A través de esta política se exige que si se determina que existe dicho conflicto de interés, la persona o personas involucradas no participen en el proceso de toma de decisiones.	☐
10. Política Disciplinaria La Política Disciplinaria consiste en tener un procedimiento justo y no discriminatorio para escuchar y tratar alegaciones de mala conducta y para lograr mejoras en la conducta de los empleados de SCI. Esta política es aplicable a todos los empleados de SCI. A fin de asegurar una implementación efectiva de esta política, debe haber procedimientos disciplinarios para el personal nacional en cada país donde opera SCI, incluyendo todas las oficinas de país, las oficinas regionales, las oficinas de incidencia y el centro; también tiene que haber un procedimiento disciplinario para el personal bajo contratos internacionales. Todos los procedimientos disciplinarios tienen que cumplir con la legislación local, que tiene prioridad sobre lo dispuesto en esta política y los procedimientos relacionados.	☐
11. Política de Protección de Datos y Retención de Documentos Mediante esta política SCI se compromete a proteger y respetar todo dato personal que se proporcione a la organización. Los datos personales serán procesados por SCI con el objeto de mantener buenas prácticas comerciales y se preservarán en forma segura y durante el tiempo que la legislación indique. La violación a la protección de datos puede resultar en una medida disciplinaria inmediata.	☐
12. Política de uso de los Medios Sociales El propósito de esta política y las directrices que la acompañan es ayudar a que el personal utilice los medios sociales de forma positiva y segura, proteger la seguridad y la confidencialidad de los datos de los niños y las niñas, y los beneficiarios, proteger la seguridad de nuestro personal que trabaja en distintas partes del mundo, ayudar a evitar que el personal se exponga a situaciones inapropiadas o a una situación de vulnerabilidad, preservar la reputación y la integridad de la marca de Save the Children. El incumplimiento de esta política se considerará un asunto serio y podría dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias.	☐
13. Política Global de Tecnologías de la Información (TI) / Política de Aceptación de Uso de TI SCI proporcionará al personal y socios comerciales acceso a Internet y herramientas informáticas cuando el gerente de línea lo considere necesario para llevar a cabo su trabajo. Todos los empleados y socios comerciales de SCI tienen la obligación de asegurar que el uso de dicho acceso a Internet y de las herramientas informáticas sea apropiado para las tareas relacionadas, que sea de interés de la organización Save the Children y que no cause interrupción a las operaciones en curso ni la integridad de los sistemas de TI globales de Save the Children. El incumplimiento de esta política dará lugar al retiro de las herramientas de acceso de TI, y si corresponde, se tomarán medidas siguiendo la política disciplinaria de la organización.	☐

Esta política señala instrucciones de cómo SCI requiere que su personal actúe cuando usan información y activos de SCI que nos sirven para cumplir con nuestra misión. Esta política será tratada como una parte del Código de Conducta y debe ser leída conjuntamente con la Política Global de TI y la Política de Salvaguarda de la Niñez. Esta política específica 8 requerimientos clave: conocer nuestra información y los niveles de clasificación, comprensión acerca de cómo proteger la información, usar los sistemas de TI de SCI, email e internet apropiadamente, mantener su usuario de ID y contraseña de manera segura, usar los medios sociales apropiadamente, gestionar cuidadosamente los riesgos a los sistemas de TI con respecto a phishing, spam y virus, reportar inmediatamente incidentes o riesgos de seguridad de TI o referente a la Política de Protección, usar los equipos de cómputo de manera segura y apropiada. Se entiende por sistemas de TI a: desktops, laptops, celulares, aplicaciones, software, servidores, dispositivos de red, servicios de internet, impresoras, workplace, etc.	
14. Política y Normas de Seguridad El liderazgo de Save the Children está comprometido a crear una cultura de gestión de riesgos de seguridad efectiva y pragmática en la organización a nivel global, que cumpla con nuestras responsabilidades hacia el personal mediante el establecimiento de medidas razonables y sostenibles para mitigar los riesgos reconocidos; al integrar principios de gestión de riesgos en el diseño e implementación de programas; empoderando al personal para que tome decisiones responsables al tener un mejor entendimiento de los complejos ambientes de seguridad en los que operamos; y, al invertir suficientes recursos para desarrollar herramientas innovadoras y sistemas que permitan a Save the Children minimizar los riesgos de seguridad del personal mientras se maximiza el impacto de nuestros programas para los niños, niñas y sus familias. Esta política aplica directamente a todos los empleados de SCI, tanto nacionales como internacionales, independientemente del País en el que estén trabajando. También aplica a consultores, medios de comunicación, donantes y todos los demás visitantes de las oficinas de país y programas de emergencia de SCI. El incumplimiento o la violación en cualquier grado a las políticas y procedimientos de Seguridad pueden resultar, dependiendo del grado de severidad, en una medida disciplinaria inmediata e inclusive el despido. Cualquier incidente de Seguridad se debe informar al Coordinador/a de Seguridad.	☐
15. Política sobre la Esclavitud Moderna y Tráfico de Personas Save the Children International (SCI) no permite que ninguno de sus empleados, socias, proveedores, subcontratistas, agentes o cualquier persona a la que se contrate participe en ningún aspecto de esclavitud moderna. El término "esclavitud moderna" es ampliamente definido y también incluye al tráfico de personas. Esta política aplica a todas las personas que trabajan para SCI incluyendo empleados, directores, oficiales, personal cedido, voluntarios, practicantes, agentes, contratistas, consultores, representantes y socios. SCI espera los mismo altos estándares de todos sus contratistas, proveedores y otros socios de negocios, y como parte de los procesos de contratación, debemos incluir prohibiciones específicas contra el uso de trabajo forzado, tráfico de personas, o alguna forma de esclavitud o servidumbre, sean adultos o niños, y esperamos que nuestros proveedores mantengan a sus propios proveedores bajo los mismos estándares.	☐
16. Política de Viajes y Gastos Save the Children International (SCI) está comprometido con brindar asistencia adecuada al personal mientras está de viaje por motivos relacionados con el trabajo (antes de salir, durante y después del viaje), incluyendo la provisión de la capacitación e información necesarias en apoyo de un viaje seguro. SCI sólo reembolsará gastos razonables y apropiados, de acuerdo con lo definido por separado. La política de viajes y gastos está comprometida con y es guiada por los siguientes principios: • Sólo tiene que haber viajes en la medida de lo necesario para promover la misión y realizar el trabajo de SCI. • Los viajes deben tener una buena relación costo-efectividad, y deben ser eficientes y seguros.	☐

• Esta política y las directrices son de aplicación universal a todo el personal, el equipo de la alta gerencia, los fideicomisarios, los consultores, los contratistas y los voluntarios. Las solicitudes de reembolso de gastos tienen que ser acordes a las directrices. Todos los viajes relacionados con el trabajo fuera del área de trabajo normal de un empleado son sujetos a previa aprobación por el gerente de línea. • Todos los viajeros tienen que cumplir con la política y los procedimientos de salud, seguridad y protección de Save the Children y tiene que proporcionar información de contacto para casos de emergencia. • Los gastos de viaje y otros relacionados cubiertos con fondos de donantes tienen que cumplir con las reglas de los donantes. • Los viajeros no deben sufrir pérdidas financieras ni tener ganancia financiera como resultado de los viajes relacionados con el trabajo; sólo los costos efectivamente incurridos serán reembolsados o, de ser apropiado, el viajero tendrá viáticos. • No se espera de los viajeros que sus viajes/el largo de sus viajes sean excesivos para obtener una tarifa más barata ni tampoco que viajen con líneas aéreas de mala reputación. • Hay sanciones en caso de incumplimiento con la política, incluyendo el no pago de los gastos incurridos o acciones disciplinarias. • Los viajes y los gastos tienen que ser acordes a las leyes tributarias locales.	
17. Política de Igualdad de Género Para Save the Children es fundamental abordar directamente la discriminación de género y promover la igualdad de género a fin de garantizar que no se produzcan daños a las niñas y niños y promover nuestra visión de un mundo en el que todas/os las/os niñas/os alcancen el mismo derecho a la supervivencia, protección, desarrollo y participación. Esta política aplica para nuestro trabajo en ambos contextos de desarrollo y humanitario, globalmente y localmente y en todos los niveles, equipos y departamentos.	☐
18. Política de Desarrollo de Talento y Diversidad Save the Children International (SCI) está comprometida con ser una organización diversa e inclusiva que logra atraer y desarrollar el mejor talento del mundo, fomentar la creatividad e innovación de clase mundial, y comprender y relacionarse con nuestros beneficiarios y sus comunidades. Requerimos que todo nuestro personal se respete y se valore, prospere en nuestra diversidad y trabaje con los socios para apalancar nuestra fuerza global en ser una diferencia para los niños. Esta política asegura que todos conozcan claramente sus responsabilidades por crear esta cultura de desarrollo, diversidad e inclusión en SCI. Es aplicable a todo el personal que trabaja para SCI.	☐
Al firmar este formulario, doy mi consentimiento a los términos y condiciones establecidos anteriormente.	
Nombre del trabajador (en letra de imprenta):	
Firma:	Fecha:

Se adjuntan las versiones completas de las políticas arriba señaladas, las cuales se encuentran disponibles en https://www.savethechildren.org.pe/nosotros/politicas/

Agosto 2020