



CODIGO DE ETICA CENTRO JUANA AZURDUY

ANTECEDENTES

El Centro Juana Azurduy es una organización feminista que contribuye al empoderamiento emancipatorio individual y colectivo de mujeres en situación de opresión, exclusión y explotación, para fortalecer su capacidad de auto representación, exigibilidad de derechos y redistribución equitativa de recursos.

El objetivo del presente Código es ayudar a los/las funcionarios/as a guiar sus acciones y actitudes enmarcadas dentro de los principios y valores instituciones.

El presente Código de Ética constituye una guía de comportamiento imprescindible para todos los/as funcionarios/as del Centro Juana Azurduy, formando parte de las políticas que rigen a la institución.

El Código de Ética será actualizado cuando se den cambios en la normativa o en el marco estratégico institucional. Cualquier modificación en el presente documento requerirá del consenso de los funcionarios y funcionarias, y la aprobación de la Asamblea de Asociados y/o Asociadas, con el asesoramiento técnico del Directorio.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Definición)

Definimos el "Código de Ética" como un conjunto de reglas, principios y normas de aplicación obligatoria por parte de las y los funcionarios/as de la institución, rigiendo sus actuaciones y los estándares de comportamiento que se espera de todas sus instancias e integrantes. Constituye un modelo de conducta que incluye una serie de

recomendaciones para actuar correctamente y orientar las relaciones entre sus miembros, con las beneficiarias/os y otras personas.

Artículo 2.- (Objeto)

El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas que regulan la conducta y transparencia que deben observar las funcionarias y los funcionarios del Centro Juana Azurduy en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, norma las instancias de investigación, procedimiento, resolución y sanciones cuando existan contravenciones a las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado, el Estatuto, Reglamento Interno de la institución y el propio Código de Ética.

Artículo 3.- (Marco legal)

El presente Código de Ética se desarrolla en virtud a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico nacional, estatuto y reglamento interno y demás normas administrativas institucionales.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad)

El Código de Ética se aplica, con carácter obligatorio, a todas las funcionarias y funcionarios del Centro Juana Azurduy, así como a los miembros del Directorio y de la Asamblea de Asociados de la Institución.

Artículo 5.- (Principios y valores)

Los funcionarios y funcionarias del Centro Juana Azurduy deben observar los siguientes principios y valores:

1. Justicia social.
2. Despatriarcalización.
3. Descolonización.
4. Equidad e igualdad de género.
5. Respeto a la diversidad.
6. Sororidad, solidaridad y reciprocidad.
7. Trato igualitario, respetuoso, horizontal.
7. Compromiso con la defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres.
8. Integridad, responsabilidad, honradez, transparencia y
9. Coherencia con los postulados institucionales.
10. Respeto al medio ambiente.

Artículo 6.- (Derechos, deberes y obligaciones)

Las funcionarias y funcionarios ejercen sus derechos, deberes y obligaciones reconocidos en la Constitución Política del Estado, en el Estatuto y Reglamento Interno y otras normas de la institución.

CAPÍTULO II NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA

Artículo 7.- (Reglas Básicas de Conducta de los/as funcionarios/as)

Los/las funcionarios/as deberán, en la realización de las actividades de la Institución, aplicar la legalidad y la observancia de los principios éticos institucionales.

Lineamientos básicos:

1. Actúe siempre en forma justa, democrática, respetuosa, horizontal y sin favoritismos.
2. No compartir con terceros información confidencial de la Institución o que haya llegado a usted como parte de su trabajo.
3. Evite cualquier acción que pueda ser percibida como un conflicto de intereses (entre la Institución y una/un beneficiaria/o, cliente, un proveedor o un tercero de la Institución, o entre sus intereses personales y los de la Institución).
4. Trate a todas las beneficiarias, clientes y a todas las personas con las que tome contacto en el ejercicio de su trabajo con cortesía y profesionalismo.
5. Ayude a crear un ambiente laboral agradable. Compórtese con cortesía y respeto en sus relaciones con colegas y en general, con todo el personal de la Institución.

Artículo 8.- (Reglas Básicas de Conducta con la población beneficiaria)

Atender los intereses de las/los beneficiarias/os y clientes, brindando:

1. Trato respetuoso horizontal y amable.
2. Información completa e imparcial, actuando con debida diligencia y transparencia.
3. Servicios acordes a sus necesidades promoviendo sus derechos.
4. Confidencialidad de toda información de carácter no público que obtenga o genere en relación con sus actividades dentro de la Institución, aún después de haber cesado de ocupar su función o su empleo.

CAPÍTULO III FALTAS CONTRA LA ÉTICA SECCIÓN I FALTAS GRAVES

Artículo 9.- (Faltas Graves)

Se consideran faltas graves las siguientes conductas:

1. Agredir físicamente a un colega o a cualquier otra persona que asista a la institución.
2. Faltar al respeto o agredir verbalmente a alguno de las funcionarias/os.
3. Manifestar conductas agresivas o violentas que dañen la dignidad de las personas con quienes trabaja.
4. Usar información y documentación confidencial a la que tenga acceso en su condición de funcionaria/o, en beneficio personal.
5. Patrocinar, administrar o prestar servicios remunerados o ad-honorem, de manera directa o encubierta, a personas naturales o jurídicas, salvo la docencia o consultorías, autorizadas por la institución.
6. Destruir instrumentos, muebles e inmuebles de la institución, causado con mala intención.
7. Robar o hurtar, tanto dentro como fuera de la institución.
8. Acosar sexual y/o laboralmente, dentro y fuera de la institución.
9. Actuar con discriminación y racismo, tanto dentro como fuera de la institución.
10. Incurrir en actos de violencia contra las mujeres, intrafamiliar o extra familiar y/o incumplimiento de deberes de asistencia familiar.
11. Incurrir en actos y hechos de corrupción, tanto dentro como fuera de la institución.
12. Incumplir el Estatuto y Reglamento interno de la institución.

SECCION II FALTAS LEVES

Artículo 10.- (Faltas Leves)

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

1. Acusar a otro funcionario por cualquier medio y sin prueba, de la comisión de una falta.
2. Asistir a su fuente laboral en estado inconveniente por consumo de bebidas alcohólicas o consumirlas en infraestructuras institucionales. Salvo en actos conmemorativos institucionales.
3. Consumir estupefacientes o consumirlos en infraestructuras institucionales.
4. Cometer omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad o higiene industrial.
5. Cometer abuso de confianza.
6. Desacatar instrucciones de Dirección Ejecutiva enmarcadas dentro del trabajo institucional.

7. Incumplir a mandatos operativos emitidos por el Consejo de Coordinación.
8. Subutilizar al personal a su cargo.
9. Dar mal uso de recursos materiales.

CAPITULO IV GARANTIAS

Artículo 11.- (Garantías otorgadas por la institución)

1. Proporcionar infraestructura adecuada y recursos necesarios para cumplir con las acciones previstas en el plan de trabajo institucional.
2. Preservar su privacidad, dignidad y buen nombre, contribuyendo significativamente a la calidad de vida en el ambiente de trabajo.
3. Respetar la privacidad de sus funcionarios/as. Toda la información personal recabada por la Institución relacionada con sus funcionarias y funcionarios (información sobre su salario, patrimonio, resultados de test, evaluaciones de desempeño, etc.), es de acceso restringido a las personas autorizadas. Esta información sólo podrá ser brindada a terceros con el consentimiento del funcionarias y funcionarios, excepto en aquellos casos donde la Institución está obligada por ley.
4. Otorgar la confianza necesaria a las funcionarias y funcionarios pudiendo proporcionar información sobre su vida privada a sus superiores, los que tienen la obligación de tratar dicha información sensible y confidencialmente y con la máxima discreción posible. Las funcionarias y los funcionarios deberán notificar a su superior todo problema personal que pudiera afectar su trabajo.
5. Orientar y crear un agradable ambiente de trabajo, donde prime una actitud de respeto, confianza y entendimiento mutuo, creando relaciones de apoyo en todos los niveles.
6. Tratar a sus funcionarias y funcionarios de forma imparcial. En tal sentido, procurar seleccionar y promoverlos en función de sus habilidades y su desempeño, sin discriminación alguna. La Institución asume el compromiso de evitar cualquier tratamiento desigual de sus funcionarias y funcionarios basados en su sexo, color de piel, religión, salvo se trate de una acción positiva en relación a sus principios institucionales.
7. No utilizar las relaciones personales establecidas dentro de la Institución para propiciar situaciones de acoso o intimidación. En caso de verificarse una situación de esta naturaleza, las funcionarias y funcionarios deberán reportarla, utilizando los canales habituales de reporte.
8. Promover la comunicación entre las funcionarias y funcionarios, en particular cuando se trata de apoyar a aquellos que están experimentando dificultades.

9. Otorgar la libertad a los funcionarios y funcionaras a tener un posicionamiento político de su preferencia, siempre que no sea contrario a los principios y valores institucionales.
10. Crear una atmósfera favorable para que las funcionarias y funcionarios se sientan libres de expresar sus opiniones sobre situaciones conflictivas existentes o potenciales, y reportar ante su superior inmediato o de mayor jerarquía los hechos observados.
11. Los niveles directivos e intermedios, no deben cometer excesos en la delegación de funciones, haciendo uso de su rango y deberán efectuar un seguimiento de las mismas.
12. Dar respuesta, en tiempo razonable, al funcionario o funcionaria que reportan hechos, previa investigación por persona autorizada.

Artículo 12.- (Garantías otorgadas por los/las funcionarios/as)

1. Adoptar un comportamiento equitativo, evitando cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al sexo, origen étnico, color, religión, edad, incapacidad física, afinidad política o cualquier otra forma de discriminación.
2. Ser cuidadosos/as respecto de la seguridad en el lugar de trabajo y de la información que manejan.
3. Hacer uso adecuado de los recursos humanos, recursos económicos y materiales de propiedad de la institución los cuales no deberán ser utilizados para actividades no relacionadas con el Centro Juana Azurduy o para beneficio personal. Esta prohibición aplica, dentro o fuera del horario habitual de trabajo.
4. Compartir toda la información requerida para el desarrollo del trabajo. El hecho de no transmitir a un colega la información necesaria para su trabajo, como consecuencia de una mala relación personal, puede causar daños severos a la Institución y debe ser evitado.
5. Demostrar capacidad y dedicación sobre todos los aspectos que se encuentren dentro de su área de responsabilidad, asimismo deberán aspirar a mejorar su rendimiento en todas sus áreas de responsabilidad.
6. Actuar con profesionalismo y discreción, desarrollando sus tareas de manera confiable y meticulosa.
7. Los niveles directivos e intermedios, no cometer excesos en la delegación de funciones, haciendo uso de su rango. Cuando delegan funciones a otros, deberán efectuar un seguimiento de las mismas, ya que se mantienen en su área de responsabilidad
8. Evitar que las relaciones interpersonales con la población beneficiaria/o, funcionarias/os, cooperantes y otros, conduzcan a situaciones que deriven en un conflicto de intereses.

9. Preservar su privacidad.
10. El nivel directivo puede inspeccionar la infraestructura de la Institución, incluyendo los sistemas informáticos y los archivos guardados en ellos.
11. Comunicar apropiadamente, sin miedo a repercusiones negativas, cualquier situación que ocurra en la Institución y que pueda ser considerada incompatible con el ordenamiento jurídico vigente o con las normas y procedimientos internos y adoptados por la institución, así como con el presente código de ética.
12. No utilizar la información relevante que haya conocido por razón o en ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero (información privilegiada).
13. Actuar siempre en defensa de los intereses de la Institución. En tal sentido, las funcionarias y funcionarios evitarán colocarse en situaciones que puedan significar un conflicto entre sus intereses personales o los de personas o entidades estrechamente vinculadas a ellos (miembros de su familia, o personas o empresas con quien comparten un interés económico), y los del CJA.
14. Identificar y reportar cualquier situación que, en el desempeño de sus funciones, pudiera afectar su objetividad profesional o implicara un conflicto entre sus intereses personales y los de la Institución.
15. No utilizar la infraestructura, recursos y acciones institucionales con propósitos políticos o la promoción de su imagen para beneficio político.
16. No expresar su opinión sobre cuestiones públicas a nombre de la institución, salvo que sean delegadas para el efecto. O dejar en claro que están hablando en nombre propio y no en nombre de la Institución.
17. Reportar a su inmediato superior la existencia de situaciones ilegales o incompatibles con los valores éticos de la Institución, aportando toda la información con que cuentan. Podrá también reportar a personas de mayor nivel jerárquico. Está totalmente prohibido reportar situaciones falsas. El reporte de situaciones falsas será sancionado.

CAPITULO V

TIPOS DE FALTAS

Artículo 13.- (Culposas y Dolosas)

Se considera falta, la violación de cualquiera de las disposiciones de este Código, sea a título culposo o doloso.

Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Código, sin que exista voluntad de violarlo.

Se entiende que existe dolo cuando existe conciencia y voluntad de realizar una acción a sabiendas que la misma implica una violación a las disposiciones contenidas, en este Código existe conciencia y voluntad de realizar una acción, sin la intención de violar las reglas del presente Código, pero sabiendo que puede producirse, en última instancia, un resultado que implique la violación de las normas contenidas en el mismo.

CAPITULO VI CLASES DE SANCIONES

Artículo 14.- (Sanciones)

Toda falta, culpable o dolosa, determinará la aplicación de una sanción, que se aplicará atendiendo a la gravedad de la infracción, siguiendo los criterios que se detallan a continuación:

Faltas:

1. Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves y serán sancionadas con la suspensión o, según la gravedad del caso, con el despido del funcionario por notoria mala conducta;
2. Cuando exista la presunción de la comisión de un delito, se notificará a la instancia que corresponde.
3. Ante faltas cometidas a título culposo, se aplicarán las siguientes sanciones:
 - Llamada de atención.
 - Suspensión sin remuneración, en caso de reiteración de faltas leves o ante faltas graves;
 - Despido por notoria mala conducta, en caso de faltas graves.
4. Reparación o reposición del daño ocasionado.
5. Multa de carácter pecuniaria, de hasta el 5% de su haber mensual.

Artículo 15.- (Agravantes)

Para graduar la sanción, se considerará la afectación social, daño a la institución y perjuicio causado a terceros, por la falta cometida.

Artículo 16.- (Reincidencia)

En caso de reincidencia se aplicará:

- 1) A la falta leve, una sanción económica de 10% de su haber mensual.
- 2) A la falta grave, la sanción se agravará en un tercio de su haber mensual.

CAPITULO VII COMISION DE ETICA

Artículo 17.- (Comisión de Ética)

La Comisión de Ética, tiene como finalidad:

1. Promover y mantener el adecuado comportamiento ético de las funcionarias y funcionarios.
2. Es una instancia orientadora de la gestión ética.
3. Valorar y juzgar la conducta ética de las funcionarias y funcionarios del Centro Juana Azurduy y aplicar las sanciones establecidas en el presente Código de Ética.

Artículo 18.- (Conformación)

- I. La Comisión de Ética estará integrada por:
 1. Un representante de la Asamblea de Asociadas/os
 2. Dirección Ejecutiva
 3. Una representante del Consejo de Coordinación
 4. Un representante del Sindicato de Trabajadores del CJA.
- II. Cada uno/a de los/os integrantes de la Comisión de Ética tendrá un suplente.
- III. No podrán ser elegidos miembros del Comité de Ética las personas que hayan sido sancionados por faltas graves.

Artículo 19.- (Elección)

Los integrantes de la comisión de ética, titular y suplente serán elegidos de acuerdo a sus normas internas y procedimientos propios de cada instancia, para su respectiva acreditación.

Artículo 20.- (Sustitución)

Si un miembro de la Comisión de Ética incurriere en faltas cesará en sus funciones mientras se realice el proceso respectivo, el que será sustituido por su suplente.

Artículo 21.- (Período de funciones)

Los integrantes de la Comisión de Ética durarán en sus funciones un período de tres años, pudiendo ser reelectos.

Artículo 22.- (Quórum)

El Comité de Ética deberá sesionar indefectiblemente con el número total de sus miembros, sean estos titulares o suplentes.

Artículo 23.- (Votación)

La Comisión de Ética emitirá sus resoluciones con dos tercios del total de sus integrantes es decir tres votos.

Artículo 24.- (Conformación)

En la primera Sesión, la Comisión de Ética elegirá de entre sus integrantes una Presidenta, una secretaria/rio y vocal.

Artículo 25.- (Atribuciones)

Son atribuciones de la Comisión de Ética:

1. Absolver las consultas que se le formule sobre el sentido y alcance de las normas éticas, deberes, obligaciones y prohibiciones, en casos concretos.
2. Definir política y estrategias para dinamizar y promover la gestión ética.
3. Evaluar los resultados de la gestión de ética para ajustar la misma.
4. Realizar recomendaciones a las instancias competentes institucionales para desarrollar programas, talleres y capacitaciones destinadas al fortalecimiento y fomento de una cultura de comportamiento ético en la institución.
5. En los que casos que corresponda promover la conciliación.
6. Emitir resoluciones respecto a denuncias de incumplimiento del Código de ética
7. Posesionar al nuevo Comité de Ética.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMIENTO

Artículo 26.- (De los denunciantes)

Las denuncias podrán ser presentadas por:

1. Todo el personal, miembros de la Asamblea de Asociados, Directorio y otras personas naturales o jurídicas.
2. Tratándose de persona natural, acompañará fotocopia de cualquiera de los siguientes documentos: cédula de identidad, pasaporte o libreta de servicio militar.

Si es persona jurídica, acreditará su personalidad jurídica que deberá estar suscrita por el representante legal.

Artículo 27.- (Denuncia)

1. Las denuncias serán presentadas por escrito ante la Presidencia del Comité de Ética, debiendo identificar claramente el incumplimiento y violación de las normas éticas.

2. Recibida la denuncia la presidenta o presidente convocará a la comisión de ética para el tratamiento de la misma en el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 28.- (Documentación probatoria)

Toda denuncia podrá estar acompañada de documentación probatoria; sin embargo, la parte denunciante puede aportar nuevas pruebas durante la investigación.

Artículo 29.- (Principios rectores)

Son principios rectores que rigen la organización y desarrollo del procedimiento realizado ante la Comisión de Ética, los de legalidad, debido proceso, derecho a la defensa, libertad, igualdad, imparcialidad, interculturalidad, justicia, presunción de inocencia y respeto a la dignidad.

Artículo 30.- (Procedimiento ante la Comisión)

1. Una vez recibida la denuncia, la Comisión de Ética, dentro de los siguientes tres días hábiles, admitirá o rechazará la denuncia mediante Resolución debidamente fundamentada y motivada.
2. Si la denuncia es rechazada, será puesta en conocimiento del denunciante.
3. Si la denuncia es admitida, será puesta a conocimiento del denunciado o denunciadamediante notificación personal, incluyendo copia de todos los documentos presentados. Si se niegan a recibir la notificación se dejará constancia del hecho en la diligencia en presencia de un testigo.
4. Los funcionarios y funcionarias denunciados tendrán un plazo improrrogable de cinco días hábiles para responder a la denuncia.
5. Vencido el plazo, con respuesta o sin ella, la Comisión de Ética abrirá un plazo probatorio de cinco días hábiles en el que las partes podrán presentar toda clase de pruebas de cargo y descargo, incluyendo la declaración de testigos. El plazo probatorio podrá ampliarse hasta cinco días si el Comité considera necesario.
6. Concluido el término probatorio, la Presidencia del Comité de Ética convocará a Sesión para que en el plazo de tres días elabore la resolución y la apruebe con el voto de dos tercios de sus miembros.

Artículo 31.- (Contenido de la Resolución).

La resolución contendrá identificación de las partes, resumen de la denuncia, descripción circunstancial del hecho denunciado, las pruebas de cargo y descargo, el resultado de la investigación efectuada, el análisis del hecho y la norma conculcada, debidamente fundamentado, motivado y con la calificación y aplicación de la reparación, reposición o sanción correspondiente.

La resolución podrá dejar constancia de la inexistencia de elementos probatorios cuando se dieran uno o más de los siguientes hechos:

1. Cuando el hecho denunciado no existió.
2. Cuando el hecho denunciado no constituye falta.
3. Cuando la denunciada o denunciado no haya participado en el hecho denunciado.
4. Cuando se estime que los elementos de prueba son insuficientes para fundamentar la denuncia.

Artículo 32.- (Remisión al Ministerio Público)

El Comité de Ética elaborará el informe respectivo para que la Presidencia remita antecedentes al Ministerio Público cuando:

1. La denuncia constituya un delito tipificado en la normativa penal.
2. Del resultado de la investigación encontrare indicios que presuman la comisión de delitos.

Artículo 33.- (Ejecución de la Resolución)

Aprobada la Resolución de Sanción por el Comité de Ética, la presidenta remitirá la resolución a Dirección Ejecutiva que será encargada de la ejecución y seguimiento.