FOVIDA

- FOMENTO DE LA VIDA -

POLÍTICA DE SALVAGUARDIA CONTRA

EL ACOSO, EL ABUSO Y LA EXPLOTACIÓN SEXUAL

FOVIDA

- FOMENTO DE LA VIDA -

Política de salvaguardia contra el acoso, el abuso y la explotación sexual

PARA DENUNCIAR CUALQUIER PREOCUPACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SALVAGUARDIA PUEDE:

- Ponerse en contacto con un punto focal o responsable de Prevención y Salvaguardia de su oficina u organización afiliada.
- Toda persona podrá reportar un caso a través del correo fovidasalvaguardia@fovida.org.pe
- Llenar el siguiente formulario: https://forms.office.com/r/w8Nc2g4SDd
- Escanear formulario aquí:

Formulario Web de denuncia para mala conducta

1. Propósito y alcance de esta política

FOVIDA, manifiesta su compromiso y reconocimiento de la responsabilidad que tiene de proteger y salvaguardar a las personas para quienes trabajamos y que trabajan en nuestra organización, de cualquier tipo de violencia basada en género, específicamente explotación y acoso. Para ello, es fundamental reconocer que existe desigualdad de poder entre las personas con las que nos asociamos para alcanzar objetivos específicos en nuestros proyectos, y el personal de la institución. Así mismo, es fundamental reconocer que existe desigualdad de poder dentro de nuestra organización.

En tal sentido, el propósito de la presente Política es establecer los principios, valores y estándares de conducta que deben guiar el comportamiento del personal de FOVIDA, con el fin de prevenir y erradicar toda forma de explotación, abuso y acoso sexual (EAAS). **Esta Política busca proteger tanto al personal de la organización, a FOVIDA, así como a todas las personas con las que interactuamos en el marco de nuestras actividades institucionales, promoviendo un entorno seguro, respetuoso y libre de violencia.**

Esta Política aplica a cualquier persona que trabaje con nosotros/as, incluidos/as los/as miembros, hombres y mujeres, del Consejo Directivo, Director/a Ejecutivo/a, gerentes/as y directores/as de área, coordinadores/as de proyectos, todo el personal remunerado, consultores/as, personas voluntarias/os, cooperantes internacionales, practicantes y proveedores.

La Política aplica en todo momento, en forma presencial y virtual, durante y fuera de las horas de trabajo. Las conductas del personal de FOVIDA que estén en contra de esta política se interpretarán como una violación de ésta.

La política ha sido elaborada con la asesoría de Oxfam y recoge la experiencia de dicha institución[1].

2. Marco legal

Esta política ha sido elaborada en concordancia con los valores y principios institucionales de FOVIDA, que rechazan la EAAS en todas sus manifestaciones y formas. Así mismo, es concordante con la legislación nacional e internacional que busca prevenir, combatir y sancionar la EASS, principalmente:

a) Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
b) Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación racial.
c) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
d) Convención sobre los Derechos del Niño (1989) y sus tres Protocolos Facultativos (2000).
e) Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los Pueblos Indígenas.
f) Convención Americana sobre Derechos Humanos.

[1] Oxfam (marzo de 2021) **Política de protección contra el acoso, el abuso y la explotación sexual** https://oi-files-d8-prod.s3.eu-west-2.amazonaws.com/s3fs-public/2021-06/One%20Oxfam%20PSEAH%20Policy_2021_ES.pdf

g) Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
h) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
i) Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
j) Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
k) Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia.
l) Declaración Americana sobre los derechos de los pueblos indígenas.
m) Convenio N°169 de la OIT, sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes.
n) Convenio N° 182 de la OIT, sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación.
o) Constitución Política de Perú.
p) Código Penal, aprobado por Decreto legislativo 635.
q) Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
r) Ley N° 30364, Ley Contra la Violencia de Género. Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del Grupo Familiar.
s) Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
t) Ley N° 31030, Ley de paridad y alternancia de género.
u) Ley N° 31945, Ley que prohíbe el matrimonio de personas menores de edad.
v) Trabajo infantil
w) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
x) Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y Adolescentes.
y) Decreto Supremo N°008-2019-MIMP, Política Nacional para la Igualdad de Género.
z) Decreto Supremo N° 009-2023-MIMP, Reglamento de la Ley N° 30364.
aa) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley N° 27942.

3. Políticas y procedimientos relacionados

a) Esta política debe leerse junto con los siguientes procedimientos y políticas organizacionales, que incluyen:
b) El Código de Conducta de FOVIDA: https://fovida.org.pe/publicacion/codigo-de-conducta/
c) Reglamento Interno de Trabajo: https://fovida.org.pe/publicacion/reglamento-interno-institucional/
d) Plan de Género de FOVIDA: https://fovida.org.pe/publicacion/plan-institucional-de-genero/
e) Política de Salvaguardia Infantil de FOVIDA: https://fovida.org.pe/publicacion/politica-institucional-de-salvaguarda-de-ninos-ninas-y-adolescentes/

4. Declaración de compromiso

Creemos que todas las personas deben vivir una vida libre de violencias. En FOVIDA, nunca vamos a tolerar que miembros de nuestro personal, personal contratado por servicios, voluntarios/as, o cualquier otra persona relacionada con la ejecución de nuestros programas cometan algún tipo de explotación, acoso y abuso sexual.

Nos comprometemos a:

4.1 En todos los ámbitos de la acción institucional

a) Promover y mantener una cultura organizacional segura para las personas que trabajan en FOVIDA, así como para nuestros socios/as y las personas participantes de los programas y proyectos que implementamos. En tal sentido, nos comprometemos a generar un entorno y procedimientos seguros y céleres para denunciar, escuchar, atender y apoyar a las personas supervivientes o afectadas.
b) Proteger de represalias a la persona o personas que reportan un incidente de EAAS sufrido personalmente o en calidad de testigo, adoptando un enfoque centrado en la persona superviviente o afectada.
c) Responder de forma oportuna, con empatía, celeridad, confidencialidad y seguridad cuando se produzcan o se reporten daños o amenazas, estableciendo los canales y mecanismos de denuncia adecuados.
d) Desarrollar estrategias de salvaguardia para prevenir y responder a todo tipo de abuso.

4.2 En Áreas especificas

4.2.1. Acerca del personal:

a) FOVIDA solo contratará y retendrá al personal que esté alineado con su visión, misión y valores. Se priorizarán prácticas de reclutamiento fuertes y seguras para todos los puestos, sobre todo para aquellos que tengan contacto directo con NN/A y/o adultos vulnerables.
b) El personal de FOVIDA será informado y orientado permanentemente sobre las medidas de salvaguardia, y firmará un documento indicando que conoce, entiende y se compromete a aplicar y cumplir el contenido de esta política.
c) Se agregará una cláusula de salvaguardia en los contratos de trabajo y de locación de servicios, cuyo incumplimiento podrá ser sancionado incluso con la terminación del vínculo laboral o contractual. Esta práctica se extenderá a los/as voluntarios/as y practicantes.
d) Se realizarán, mínimamente, capacitaciones anuales al personal de FOVIDA sobre la política de salvaguardia.

4.2.2. Asociaciones:

- FOVIDA promoverá, difundirá e incentivará entre sus socios estratégicos la aprobación e implementación de políticas de salvaguardia contra el EAAS.

4.2.3. Proyectos:

- Incorporarán medidas de salvaguardia durante todo el ciclo de proyecto.
- Asegurará canales y mecanismos adecuados para reportar cualquier incidente de EAAS

con el fin de que sean accesibles a cualquier persona que desee denunciar o reportar.

5. Principios básicos de conducta

a) Las violencias sexualizadas cometidas por nuestro personal son **faltas graves de conducta** y motivan **medidas disciplinarias**, incluyendo la terminación del vínculo laboral o contractual. Estas medidas se aplican de acuerdo a las normas laborales de la materia, el reglamento interno de trabajo de FOVIDA, las normas del Código Civil que regulan los contratos de locación de servicios, y las normas que regulan las prácticas profesionales y el voluntariado.
b) Las **actividades sexuales con personas menores de 18 años**[2] **están** totalmente **prohibidas**. La estimación errónea de la edad de una persona no es excusa para evadir esta responsabilidad.
c) Está **totalmente prohibido ofrecer y/o intercambiar dinero, empleos, bienes o servicios por sexo**, incluidos los favores sexuales u otras formas de comportamientos humillantes, degradantes o de explotación. Esto incluye el condicionamiento de ayuda esencial o participación en actividades por sexo.
d) **Se prohíben las relaciones sexo afectivas entre el personal, mientras exista una relación desigual de poder; y con la población titular de derecho del trabajo de** FOVIDA. Este tipo de relaciones disminuyen la credibilidad e integridad de nuestros esfuerzos.
e) Todos/as los/las miembros del personal tienen la **obligación de reportar** cualquier preocupación, sospecha u ocurrencia de EAAS mediante los mecanismos de reporte existentes a nivel institucional.
f) El personal tiene la obligación de **crear y mantener entornos seguros que prevengan EAAS**, incluyendo acogerse al código de conducta. El liderazgo tiene responsabilidades aumentadas de apoyar y desarrollar sistemas que mantengan este entorno.

6. Salvaguardia de personas menores de 18 años

Tomaremos medidas particulares para proteger a las personas menores de 18 años que entran en contacto con nuestra organización. Además de la prohibición de cualquier tipo de EAAS de personas menores de 18 años, seguiremos las mejores prácticas de prevención. Entre otras acciones, FOVIDA y su personal se comprometen a:

a) Tener al menos otra persona adulta presente, o al menos a la vista de otras personas adultas, cuando trabajemos con una persona menor de 18 años.
b) Asegurarnos de que una persona responsable adulta esté presente cuando transportemos a una persona menor de 18 años, y tener los permisos pertinentes.
c) Revelar o informar al Comité de Gestión de Casos, guardando la debida confidencialidad y reserva, aquellos antecedentes, acusaciones o cargos policiales, judiciales y/o penales relacionados con abuso infantil o delitos sexuales de los que se tome conocimiento respecto al propio personal de FOVIDA o de las personas que tengan contacto directo o indirecto con la institución.
d) Solicitar el consentimiento informado de la persona menor de 18 años y el consentimiento de la persona cuidadora (apoderado/a o tutor/a) antes de tomar fotografías, videos o entrevistar a una persona menor de 18 años, todas las veces que resulte necesario. Para ello, se utilizará un formulario de consentimiento expreso de uso de imagen de FOVIDA.

[2] Según la Convención sobre los derechos del niño.

e) Detener un comportamiento si una persona menor de 18 años expresa incomodidad, o cuando un tercero observe que dicho comportamiento puede constituir una EAAS.
f) No participar en ninguna actividad sexual que involucre a personas menores de 18 años.
g) No golpear ni abusar físicamente ni de ningún otro modo de personas menores de 18 años.
h) No abusar ni maltratar emocional o verbalmente a personas menores de 18 años, incluyendo levantarle la voz de manera humillante.
i) No pedirle a una persona menor de 18 años que le haga ningún favor personal.
j) No enviar mensajes escritos, gráficos o verbales degradantes o dañinos a una persona menor de 18 años, como sexting o pornografía. El incumplimiento de esta disposición dará pie a la interposición de la respectiva denuncia por delito de abuso sexual.
k) No utilizar computadoras, teléfonos móviles, cámaras de video, redes sociales u otros medios para explotar o acosar a personas menores de 18 años o para acceder, descargar o compartir material pornográfico infantil. El incumplimiento de esta disposición dará pie a la interposición de la respectiva denuncia por delito de abuso sexual.
l) No contratar a personas menores de 18 años.
m) No invitar ni aceptar invitaciones de personas menores de 18 años a reunirse fuera de las actividades, lugares y horarios relacionados con el trabajo.
n) No mantener comunicación a través de llamadas, mensajes telefónicos, aplicaciones, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación con personas menores de 18 años, fuera de las estrictamente necesarias para la realización de las actividades relacionadas con el trabajo de FOVIDA.
o) No llevar, bajo ninguna circunstancia, a personas menores de 18 años al domicilio, residencia o casa del propio personal de FOVIDA.
p) No hacer cosas de naturaleza personal para una persona menor de 18 años que ésta pueda hacer por sí misma (p. ej., higiene personal).
q) No mostrar favoritismo ni preferencia bajo ninguna circunstancia hacia una persona menor de 18 años.
r) No estar intoxicado o bajo la influencia de drogas (no médicamente necesarios) cuando trabaje con una persona menor de 18 años.

7. Roles y responsabilidades de salvaguardia

La salvaguardia es una responsabilidad compartida de todas las personas de FOVIDA. Sin embargo, el liderazgo tiene una responsabilidad aumentada de asegurar la implementación de las medidas de salvaguardia a todos niveles de la organización, rendir cuentas sobre el manejo de la salvaguardia y promover una cultura de trabajo segura. A continuación, se muestran acciones y responsabilidades asociadas a las diferentes áreas organizacionales.

7.1. DIRECTOR/A EJECUTIVO/A.

a) **Asumir la responsabilidad final** sobre la prevención y el manejo de casos de salvaguardia en FOVIDA.
b) **Designar** personas relevantes y debidamente capacitadas para coordinar el desarrollo, aplicación y actualización de la Política de Salvaguardia.
c) **Respaldar al Área Administrativa y los/as puntos focales** para facilitar la implementación de las medidas de salvaguardia.

d) **Monitorear** la implementación de las medidas de salvaguardia.
e) **Facilitar la implementación de las investigaciones** y medidas administrativas disciplinaras, conforme a los artículos 67°, 68°, 69°, 73°, 74°, 75° y 76° del Reglamento Interno de Trabajo de FOVIDA.
f) **Promover los espacios de capacitación en materia de salvaguardia,** conforme al artículo 3°, capítulo I, del Reglamento Interno de Trabajo de FOVIDA.
g) **Promover espacios de cuidado colectivo**, monitorear el bienestar y brindar el apoyo necesario a los puntos focales de salvaguardia.
h) **Incluir la política de salvaguardia como elemento recurrente** en la agenda de las reuniones del Comité Ejecutivo de FOVIDA (que involucra la participación de la Dirección Ejecutiva, la Gerencia Administrativa y las Direcciones de Área) para discutir los avances y retos en la implementación de las medidas de salvaguardia.
i) **Aprobar la ejecución presupuestaria** a través del presupuesto propio institucional o del presupuesto de cada proyecto.
j) Resolver, como última instancia en el ámbito disciplinario, las apelaciones presentadas contra las resoluciones de la Gerencia Administrativa en casos de EAAS.

7.2. DIRECTORES/AS DE ÁREA.

a) Implementar estrategias de reclutamiento seguro de personal, aplicando entrevistas idóneas, la comprobación de referencias y otras medidas pertinentes.
b) Verificar que todo el personal a su cargo conozca, comprensa y aplique permanentemente la Política de Salvaguardia.
c) Asegurar que las medidas de salvaguardia sean debidamente implementadas dentro del área a su cargo.
d) Promover la creación de entornos libres de violencia dentro del equipo de trabajo y el proyecto a su cargo.
e) Reservar y destinar, dentro del horario de trabajo semanal, espacios de tiempo para que los/las puntos focales de salvaguardia puedan ejercer su rol de manera adecuada.
f) Incluir fondos para la salvaguardia dentro de las propuestas de proyecto a su cargo, considerando: montos para capacitación del personal, fondos de emergencia para la atención de incidentes de salvaguardia, fondos para la actualización de la política de salvaguardia, fondos para materiales de difusión, entre otros.
g) Reportar incidentes de EAAS y, donde sea pertinente, dar seguimiento y responder apropiadamente, según el protocolo de manejo de casos.

7.3. COORDINADORES/AS DE PROYECTO.

a) Adherir la Política de Salvaguardia a los procesos de selección de personal), asegurando que los equipos de trabajo a su cargo laboren en el marco de los lineamientos de la referida política.
b) Implementar estrategias de reclutamiento seguro de personal, incorporando preguntas de salvaguardia en los procesos de selección y entrevistas, y criterios afines en los procedimientos de comprobación de referencias y antecedentes.
c) Verificar que su personal conozca, comprenda y aplique permanentemente la Política de Salvaguardia.
d) Incluir la Política de Salvaguardia como elemento recurrente en las reuniones de equipo.
e) Incluir la Política de Salvaguardia como elemento de planificación segura.
f) Asegurar que las medidas de salvaguardia sean implementadas dentro del área a su

cargo.

g) Promover la creación de entornos libres de violencia para el equipo de trabajo a su cargo.
h) Reportar incidentes de EAAS y, donde sea pertinente, dar seguimiento y responder apropiadamente, según el protocolo de manejo de casos.

7.4. ÁREA ADMINISTRATIVA.

a) Recibir las quejas y denuncias sobre EAAS que presenten los/as afectados/as, los/as puntos focales y terceros.
b) Designar a uno/a o más integrantes del área para recibir y atender adecuadamente las quejas, denuncias o reportes de EAAS. Este personal debe contar con la debida formación y reunir las cualidades personales necesarias (empatía, integridad, vocación de servicio, objetividad, veracidad, discreción, eficiencia y buen trato) para atender con idoneidad y prontitud los casos de EAAS, así como para fortalecer las capacidades y atender las consultas del personal de la institución, especialmente los/as puntos focales.
c) Adherir la Política de Salvaguardia a los procesos de selección de personal, solicitando y verificando los antecedentes penales, policiales y judiciales, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial – REDAM, y otros que se estimen pertinentes.
d) Garantizar que toda persona que se integre a FOVIDA reciba, conozca, internalice y firme la Política de Salvaguardia, asumiendo contractualmente el compromiso de cumplirla y aplicarla.
e) Registrar y entregar una copia de la Política de Salvaguardia firmada por cada persona contratada por FOVIDA, dentro de su expediente, incluyendo los servicios de terceros. Esta práctica se extenderá a los/as voluntarios/as y practicantes.
f) Registrar faltas profesionales y medidas disciplinarias aplicadas en el expediente de cada persona contratada por FOVIDA, bajo cualquier modalidad, incluyendo los prestadores de servicios. Esta práctica se hará extensivo a voluntarios/as y practicantes.
g) Brindar todo el apoyo que le sea requerido a las investigaciones de casos relacionados a la salvaguardia.
h) Organizar e implementar talleres anuales y otros espacios y mecanismos de capacitación en materia de salvaguardia para todo el personal de la institución.
i) Decidir y ejecutar, a través de la Gerencia Administrativa, las sanciones correspondientes y garantizar su estricto cumplimiento.

7.5. EQUIPO TÉCNICO

a) Conocer, internalizar, firmar y adherirse a la Política de Salvaguardia, asumiendo el compromiso de cumplirla y aplicarla permanentemente en el desarrollo de su labor.
b) Contribuir a la evaluación y mitigación de riesgos de salvaguardia para asegurar la programación segura.
c) Informar a las comunidades sobre el comportamiento esperado del personal de FOVIDA en el marco de la Política de Salvaguardia, y cómo reportar o denunciar ante FOVIDA las irregularidades que se detecten ante su incumplimiento.
d) Crear confianza con las comunidades con las que trabajan para facilitar el reporte de incidentes que vulneren la Política de Salvaguardia.
e) Asegurar que los canales de reporte y denuncia de incidentes sean seguros, accesibles, confidenciales y céleres.
f) Participar activamente en las capacitaciones en materia de salvaguardia, y promover su realización.

7.6. TODO EL PERSONAL[3] DE FOVIDA, PRACTICANTES, PASANTES Y/O VOLUNTARIOS(AS).

a) Firmar y adherirse a la Política de Salvaguardia, conforme al artículo 3° y artículo 18° del Reglamento Interno de Trabajo de FOVIDA, comprometiéndose a conocerla, internalizarla, cumplirla y aplicarla permanentemente en el desarrollo de su labor. Para tal efecto, se entregará una copia de esta política a cada integrante del personal de FOVIDA, practicantes, pasantes y/o voluntarios(as).
b) Participar activamente en todas las capacitaciones en materia de salvaguardia.
c) Contribuir a un entorno seguro, al estar consciente y hacer uso de su poder de manera positiva y responsable, en el marco de la Política de Salvaguardia.
d) Conocer los canales de reporte y denuncia de preocupaciones e incidentes de salvaguardia.
e) Reportar inmediatamente las preocupaciones e incidentes de salvaguardia de acuerdo con los mecanismos establecidos por FOVIDA. (Ver punto 10)

7.7. PUNTOS FOCALES DE LA SALVAGUARDIA.

a) Actuar como puntos de contacto de los/as afectados/as para facilitar y apoyar el cumplimiento efectivo de la salvaguardia.
b) Recibir quejas, denuncias y reportes respecto a preocupaciones e incidentes de EAAS de parte del personal, y elevarlos de inmediato al Área Administrativa.
c) Proponer e impulsar, ante el Área Administrativa, talleres y otros mecanismos de capacitación sobre la salvaguardia.
d) Brindar apoyo emocional y psicológico a las personas afectadas por EAAS y acompañarles en el acceso a los procedimientos de la salvaguardia y servicios de apoyo.
e) Tomar medidas de autocuidado para mitigar la carga del trabajo emocional que incluye este rol.
f) Características de un eficiente Punto Focal:
   - Empatía, integridad, objetividad, veracidad, discreción, vocación de servicio y buen trato, conforme al artículo 24° del Reglamento Interno de Trabajo de FOVIDA.
   - Sensibilidad intercultural, intergeneracional y de género.
   - Conocimiento de aspectos relevantes del contexto de trabajo, como lenguajes y códigos culturales.
   - Familiaridad y confianza con las comunidades con las que trabajan.
   - Habilidad para trabajar de manera directa y en contacto con personas.
   - Inteligencia emocional para la atención de casos de salvaguardia y confidencialidad.

7.8. COMITÉ DE GESTIÓN DE CASOS

a) Investigar con autonomía, transparencia, responsabilidad, neutralidad y objetividad, las quejas, denuncias y reportes sobre incidentes de EAAS suscitados en el desarrollo del trabajo de FOVIDA.
b) Atender y gestionar los casos de EAAS de acuerdo a lo dispuesto en la presente política y demás instrumentos complementarios, y dentro de los plazos estipulados.
c) Brindar acompañamiento a las personas supervivientes o afectadas en el proceso y en el acceso de servicios de apoyo.
d) Proponer al Área Administrativa las medidas disciplinarias correspondientes en caso

[3] Incluye el Personal de proyectos y técnicos.

identifique la existencia de responsabilidades de parte los/as investigados/as.

e) Proponer las recomendaciones del caso para evitar la ocurrencia de situaciones similares de EAAS dentro de la institución.

El Comité de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual estará integrado por:

i. El/la Gerente Administrativo/a, quien lo preside;
ii. Un (01) director/a de área designado/a por el Consejo Directivo de FOVIDA;
iii. Dos (02) representantes de los/las trabajadores/as, elegidos conforme al procedimiento descrito en el numeral 8.1 de la presente política. Los representantes serán puntos focales seleccionados por el personal, uno por cada oficina de FOVIDA (Lima, Huancayo, Parihauanca y Satipo); de los cuales, solo dos de ellos integrarán el Comité, respetando la paridad de género.
iv. Dos (02) representantes del empleador designados por el Consejo Directivo de FOVIDA, también con paridad de género.

El Comité garantizará la paridad de género y estará compuesto por cuatro (04) miembros en total: dos representantes de los trabajadores y dos del empleador.

7.9. CONSULTORES(AS) Y PROVEEDORES(AS)

a) Adherirse y firmar la Política de Salvaguarda conforme al artículo 3° y artículo 18° del Reglamento Interno de Trabajo de FOVIDA, comprometiéndose a conocerla, internalizarla, cumplirla y aplicarla permanentemente en el desarrollo de su servicio.

8. Mecanismos de reporte de EAAS

Las quejas, denuncias o reportes sobre EAAS pueden presentarse de manera personal, virtual, oral o escrita, para lo cual FOVIDA implementará, como mínimo, los siguientes canales de atención:

8.1. Puntos focales de salvaguardia

a) Son cuatro puntos focales, cada uno/a ubicado/a en las sedes de FOVIDA en las ciudades de Lima, Huancayo, Pariahuanca y Satipo.
b) Los/as puntos focales son propuestos/as y elegidos/as por los/as trabajadores/as, practicantes, voluntarios/as y personal contratado de FOVIDA que participe en los talleres de capacitación sobre prevención de EAAS que se briden anualmente a todo el personal. Los/as puntos focales son elegidos/as para un periodo de dos (2) años, renovables.
c) La elección de los/as puntos focales se realiza al final de los talleres de capacitación, mediante votación secreta, y se registra a través de acta firmada por los/as participantes de los talleres. La elección es dirigida por una persona designada para tal efecto por el propio personal participante.
d) Los/as dos (02) puntos focales que obtengan la mayor votación, pasan automáticamente a formar parte del Comité de Gestión de Casos.
e) Cuando el/la punto focal recibe o toma conocimiento de una situación, denuncia, queja o reporte sobre EAAS, debe llenar el formulario de denuncias e informar al Ärea Administrativa para que informe y convoque de inmediato al Comité de Gestión de Casos,

efectuando el seguimiento respectivo.

8.2. Formulario

- Toda persona puede reportar al Área Administrativa, indicando su nombre o de manera anónima, un caso de EAAS llenando y presentando el formulario que se adjunta en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/w8Nc2g4SDd; el que será gestionado por la oficina y/o persona que designe la Gerencia Administrativa, garantizando la máxima confidencialidad y reserva del caso.

8.3. Buzones de reporte de casos de EAAS

a) Toda persona puede reportar al Área Administrativa, indicando su nombre o de manera anónima, un caso de EAAS a través del correo institucional fovidasalvaguardia@fovida.org.pe, el que será gestionado por la oficina y/o persona que designe la Gerencia Administrativa, garantizando la máxima confidencialidad y reserva del caso.
b) Adicionalmente, cada punto focal administrará un correo electrónico propio y específico para recibir, con la debida confidencialidad y reserva, las preocupaciones y/o incidencias sobre EAAS de las respectivas sedes a su cargo.

Los mecanismos de reportes serán ampliamente socializados en materiales visibles con información actualizada, en espacios físicos y virtuales de FOVIDA, según corresponda.

9. Política general de manejo de preocupaciones e incidentes de salvaguardia

9.1. Inicio del procedimiento

a) Cuando el Área Administrativa reciba directamente una queja, denuncia o reporte sobre EAAS, deberá trasladarla en un plazo no mayor de un (01) día hábil al Comité de Gestión de Casos.
b) Cuando los/as puntos focales reciban las quejas, denuncias o reportes, llenarán el formulario de denuncias y lo remitirán al Área Administrativa en un plazo máximo de 24 horas, para que el Área Administrativa la traslade al Comité de Gestión de Casos en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
c) Todos los/as integrantes de FOVIDA tienen la obligación de reportar cualquier preocupación, sospecha o incidente de EAAS al Área Administrativa o los/as puntos focales designados.
d) Cualquier miembro de la sociedad puede reportar un incidente de violencia y/o de EAAS que concierna a un/a colaborador/a de FOVIDA.
e) No es responsabilidad de quien hace el reporte comprobar si la situación de violencia y/o EAAS tuvo lugar o no. No se necesitan pruebas para reportar una preocupación o sospecha.
f) Se garantiza la absoluta confidencialidad de la identidad de la persona que alerta sobre

una preocupación de violencia y/o EAAS.

g) Mientras dure la investigación, el Área Administrativa activa las medidas de protección a las personas afectadas en función a los hechos, conforme a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

9.2. Proceso de investigación

a) Todas las preocupaciones reportadas se asumirán, evaluarán e investigarán con la debida seriedad y responsabilidad, no existiendo consideraciones ni categorizaciones a priori de "incidentes grandes" o "incidentes pequeños", debiendo todos ellos ser investigados de manera proporcional a la gravedad de la denuncia.
b) Todas las investigaciones se llevarán a cabo de manera independiente, objetiva y justa, teniendo en cuenta principalmente el bienestar de la posible víctima, así como el respeto hacia la persona sujeto de preocupación, a la espera del resultado de cualquier investigación.

9.3. Principio de no represalia

a) FOVIDA garantiza la total seguridad, confidencialidad y resguardo en los procesos de denuncia. No se tomarán represalias contra la persona que informa, de buena fe, sobre un posible asunto de EAAS que le preocupe.

9.4. Medidas disciplinarias de acuerdo a los resultados de investigación.

En función de los resultados de la investigación:

a) FOVIDA podrá resolver el vínculo laboral o contractual con el/la miembro del personal, socio, voluntario/a, pasante, consultor, practicante o proveedor a quien se le haya probado una violación a la presente política.
b) FOVIDA no entregará carta de recomendación profesional, ni admitirá ser referente laboral de el/la miembro del personal, socio, voluntario/a, pasante, consultor, practicante o proveedor a quien se le haya probado una violación a la presente política.
c) FOVIDA romperá toda relación con cualquier otra organización asociada a la que se le haya probado haber infringido la presente política.

10. Implementación

Esta política se compartirá con todo nuestro personal, practicantes, voluntarios/as, proveedores y otras terceras partes. Para asegurar que entienden y se comprometen a adherir a la política, una copia firmada será guardada en la ficha de RRHH de cada miembro del personal.

Además, la política será socializada a través de discusiones en reuniones de equipo y capacitaciones de salvaguardia. Materiales de comunicación sobre nuestros estándares de salvaguardia y canales de reporte serán mostrados visiblemente en cada oficina y lugar de proyecto.

Esta política fue revisada por última vez: 15 de agosto de 2025

Próxima actualización: agosto de 2029 (4 años de vigencia)

Confirmo haber leído y entendido la Política de Salvaguardia. Me comprometo a adherir a los estándares para prevenir explotación, acoso y abuso sexual. Estoy consciente de que el incumplimiento de esta política se considera una falta profesional grave, y por lo tanto, son motivo de medidas disciplinarias incluyendo la terminación del vínculo laboral o contractual.

[*nombre y función*] [*fecha*]

ANEXO 1

ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

1. ACRÓNIMOS.

- EAAS: Explotación, abuso y acoso sexual.
- VBG: Violencia basada en género.

2. DEFINICIONES.

a) ***Explotación sexual:*** El acto de aprovecharse de la vulnerabilidad de una persona con fines sexuales; a menudo a través de un intercambio de bienes, servicios o favores. Puede ser cualquier abuso real o intento de aprovecharse de la desigualdad de poder o la confianza, con fines sexuales para beneficiarse monetaria, social, personal o políticamente de la explotación sexual directa o indirecta.

   Implica obligar a una persona, mediante violencia, amenaza, engaño, manipulación u otro medio, a realizar actos de connotación sexual con el fin de obtener un aprovechamiento económico o de otra índole. El caso será más grave si entre las personas existía una relación de poder o confianza. El sexo transaccional se considera un tipo de explotación sexual.

b) ***Acoso sexual:*** Cualquier insinuación o avance de carácter sexual no deseada o de otra manera inapropiada, ya sea física o emocional, verbal o no verbal. Estos comportamientos pueden ser: peticiones de favores sexuales, chantajes, insinuaciones o gestos sexuales; hacen que la persona afectada se sienta humillada, ofendida o intimidada; y crean un entorno de trabajo intimidatorio, hostil o inapropiado.

   Implica vigilar, perseguir, asediar o buscar establecer contacto o cercanía con una persona, sin su consentimiento, para realizar actos de connotación sexual.

c) ***Abuso sexual:*** El acto de utilizar el poder para forzar o coaccionar a una persona con fines sexuales. Esta coerción puede abarcar todo un espectro de grados de fuerza. Además de la fuerza física, puede implicar intimidación psicológica, chantaje u otras amenazas, como la amenaza de sufrir daño físico, de ser despedido de un trabajo o de no obtener la ayuda que necesita. El abuso sexual incluye la violación o la tentativa de esta. Toda actividad con menores de 18 años constituye abuso sexual.

d) ***Abuso infantil:*** El abuso infantil incluye todas las formas de violencia contra personas menores de 18 años: maltrato físico y psicológico; abuso sexual; desatención; violencia doméstica (hacía la niñez misma o hacia otras personas en su presencia); actos lascivos con o sin contacto físico; explotación sexual; secuestro y trata con diferentes fines; involucramiento en explotación sexual infantil en internet o en trabajo infantil. Estas conductas violan los derechos de la infancia.

e) ***Persona menor de 18 años:*** Cualquier niña, niño, persona no binaria o adolescente menor de 18 años de edad.

f) ***Punto Focal:*** Persona receptora de casos de EAAS.

g) ***Revictimización:*** Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física.

h) ***Salvaguardia:*** Conjunto de procedimientos y prácticas de cuidado tomados por una organización para crear una cultura institucional segura y equitativa; proteger apersonas que entran en contacto con ella de la explotación, el abuso y el acoso sexual; y el abuso infantil; cometido por su personal, y reaccionar adecuadamente ante incidentes.

i) ***Sobreviviente / afectado(a)*:** Persona víctima de actos de EAAS.

j) ***Violencia Basada en Género (VBG)*:** uso negativo de poder para imponer agresivamente las normas tradicionales de género. Las violencias basadas en género incluyen violencias físicas, sexuales, psicológicas, económicas, y simbólicas.

k) ***Perpetrador(a) / agresor(a):*** Persona que ha cometido un acto de EAAS.

l) ***Personas dependientes:*** niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, personas con discapacidad, personas adultas mayores.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE MANEJO DE PREOCUPACIONES O INCIDENTES DE SALVAGUARDIA

I. PRINCIPIOS.

FOVIDA atenderá las preocupaciones o incidentes de salvaguardia acorde con los siguientes principios[4]:

a) Confidencialidad: Compartir información relacionada al incidente sólo con quienes necesitan saberla, con conocimiento de la persona sobreviviente o afectada.
b) Centrado en la persona sobreviviente: coloca especial énfasis en las necesidades, los derechos y el bienestar de las personas sobrevivientes o afectadas, buscando su empoderamiento y recuperación a través del respeto de su dignidad.
c) Transparencia: Documentar las informaciones recibidas y las decisiones adoptadas.
d) Proporcionalidad: Garantizar que la respuesta a un incidente sea proporcional a su naturaleza y riesgos asociados.
e) Imparcialidad: Implementar las respuestas a incidentes de manera imparcial y profesional.
f) Seguridad: Proteger a las personas involucradas de posibles daños adicionales.
g) Independencia: Evitar reales o potenciales conflictos de interés de las personas que gestionan o investigan el caso.
h) Debido proceso: Respetar los derechos de todas las personas involucradas, incluyendo a la persona sujeta del reporte. El manejo del caso debe ser justo, garantizando el derecho a la defensa de las partes y la debida motivación o fundamentación de las decisiones que lleven a la resolución del caso.
i) No revictimización: Se evitará toda acción u omisión que lesione el estado físico, mental o psíquico de la persona víctima

II. PASOS PARA LA GESTIÓN DE CASOS.

2.1. Paso 0: Recepción de la queja, denuncia o reporte.

a) El Área Administrativa puede recibir la queja, denuncia o reporte sobre EAAS: (i) directamente del afectado/a; (ii) a través de los/as puntos focales; o, (iii) a través de terceros.
b) Recibida la queja, denuncia o reporte, la Gerencia Administrativa la remite al Comité de Gestión de Casos en un plazo máximo de un (01) día hábil, y dispone la implementación de las primeras medidas de protección para la persona o personas sobrevivientes o afectadas.
c) En caso la queja, denuncia o reporte involucre a la persona o personas del Área Administrativa responsables de recibirlas, aquella será presentada directamente a la Gerencia Administrativa.
d) En caso la queja, denuncia o reporte involucre a la persona que ejerce la Gerencia Administrativa, aquella será presentada directamente a la Dirección Ejecutiva, la que

[4] Definiciones recogidas de la Guía de salvaguardia para organizaciones socias de Oxfam (2022)

asumirá la conducción del caso. En este supuesto, la Gerencia Administrativa se abstiene de participar en el proceso de investigación y sanción.

2.2. Paso 1: Inicio del procedimiento de investigación.

La Gerencia Administrativa convoca a una reunión del Comité de Gestión de Casos en un plazo máximo de un día (01) hábil luego de recibido el caso por dicho comité.

El objetivo de la reunión será:

a) Revisar la posible documentación concerniente al caso.
b) Planificar la investigación.
c) Designar responsabilidades y acuerdos para la investigación y/o gestión del caso.
d) Recomendar al Área Administrativa la implementación de medidas de protección adicionales para la persona o personas sobrevivientes o afectadas.
e) Definir si el caso requiere la asesoría legal de un profesional en Derecho especializado en la materia.

2.3. Paso 2: Desarrollo del procedimiento de investigación.

Sobre la base de los acuerdos de la reunión anterior, el Comité de Gestión de Casos llevará a cabo, como mínimo, las siguientes acciones:

a) Estudio de antecedentes de las partes.
b) Citación a las partes y/o terceros involucrados.
c) Entrevista a las partes y/o terceros involucrados.
d) Revisión de la documentación asociada a la queja, denuncia o reporte.
e) Recopilación y análisis de pruebas.
f) Análisis de descargos y/o documentación aportada por las partes involucradas.
g) Elaboración del informe de investigación, el cual debe contener, como mínimo: (i) descripción de los hechos; (ii) valoración de los medios probatorios; (iii) propuesta de sanción o archivamiento; (iv) recomendaciones para evitar nuevos casos.

El plazo máximo de duración de esta etapa será de quince (15) días calendario, contados desde la reunión del Comité de Gestión de Casos indicada en el Paso 1.

2.4. Paso 3: Resultados del procedimiento de investigación.

a) Vencido el plazo indicado en el Paso 2, el Comité de Gestión de Casos remite el informe de investigación al Área Administrativa en un plazo máximo de un (01) día hábil.
b) Recibido el informe de investigación, el Área Administrativa lo remite a las partes involucradas en un plazo máximo de un (01) día hábil.
c) Recibido el informe de investigación por las partes involucradas, estas tienen un plazo máximo de tres (03) días hábiles para presentar alegatos, si así lo estiman pertinente.
d) En función de un análisis exhaustivo de los hechos y la corroboración de indicios razonables, el Área Administrativa, a través de la Gerencia Administrativa, determina la existencia o no de responsabilidades respecto a la queja, denuncia o reporte atendido, y emite una resolución debidamente motivada dentro de un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados desde la entrega del informe de investigación por parte del Comité de Gestión de Casos.
e) Si no se encontraran responsabilidades sobre la queja, denuncia o reporte atendido, se emiten las recomendaciones a que hubiere lugar, se disponen las medidas para su

cumplimiento, y se archiva el caso.

f) Si se encontraran responsabilidades sobre la queja, denuncia o reporte atendido, el Área Administrativa, dispone las siguientes acciones:
   - Impone la medida disciplinaria que corresponda, según la gravedad de la falta cometida y considerando lo propuesto por el Comité de Gestión de Casos. Estas medidas pueden ser: a) amonestación escrita, la cual se adjunta al expediente de la persona responsable; b) suspensión sin goce haber de hasta un máximo de diez (10) días hábiles; c) terminación del vínculo laboral o contractual.
   - Notifica por escrito su resolución a las partes involucradas, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la emisión de la resolución.
   - Aplica las recomendaciones que resulten pertinentes y asegura su cumplimiento.
   - Dispone las medidas de prevención a que hubiere lugar, para evitar futuros incidentes similares.

g) En el caso de que alguna de las partes no estuviera de acuerdo con lo decidido por el Área Administrativa, podrá apelar lo resuelto ante la Dirección Ejecutiva dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la notificación con la resolución. La Dirección Ejecutiva resuelve la apelación, en instancia definitiva, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

h) En el caso de la ocurrencia de un presunto delito, FOVIDA acompaña y empodera a la víctima para el impulso y desarrollo del respectivo proceso legal.

i) En el caso de que FOVIDA encuentre evidencias que corroboren la posible existencia de un delito, procederá a efectuar la denuncia del caso ante las autoridades pertinentes (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Policía Nacional, Ministerio Público, etc.).

j) FOVIDA se compromete a informar el resultado de los hechos investigados a los donantes, según la relación contractual.

k) Las situaciones y supuestos no previstos o contemplados en la presente política, se resolverán aplicando lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias que sancionan y combaten el EAAS en todas sus formas y manifestaciones.

Anexo 3

Preguntas de primer contacto para la gestión de casos de SALVAGUARDA

Fecha de primer contacto: ____ /____ /____
Sede: _____

Persona que recibe la información inicial:

_____

Nombre de la persona que reporta:

_____

Forma de contacto:

_____

Quien reporta ¿Está vinculada con la denuncia?: Sí ___ No ___ (Si la respuesta es no, responder lo siguiente)

¿Desde cuándo tiene conocimiento de la situación?

_____

¿Hay alguien más al tanto de la situación?

_____

Nombre de las personas afectadas:

_____

¿Está dispuesta a ser contactada? Sí ___ No ___ No sé ____ (si la respuesta es sí responder la siguiente)

Forma de contacto:

_____

Detalles del incidente:

¿Cuándo ocurrió? (fecha exacta o periodo de tiempo):

_____:_____

Nombre y relación con FOVIDA de la persona agresora:

_____:_____

Narrativa de hechos: (si queda un espacio en blanco tacharlo)

¿Qué otra ayuda requiere? (psicológica, médica, legal, psiquiátrica, social)

_____
_____
_____