



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH

Fecha de Vigencia: 15 DE OCTUBRE DE 2023

CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaborado por: Laura Navas Florián	Cargo: Coordinadora de Gestión Administrativa	Fecha: 15 de octubre de 2023	Firma:
Aprobado por:	Jesualdo Arzuaga, Director Ejecutivo		
Fecha:	20 de noviembre de 2023		
Firma:			

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio	Nombre del Solicitante
01	20/11/2023	Creación de los Formatos: FT-SCTH-003 Verificación de Referencias Laborales y PEAS y FT-SCTH-004 Resultados Procedimiento de Selección.	Jesualdo Arzuaga

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH	CÓDIGO: PT-SCTH-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 de Noviembre de 2023
		Página 3 de 13

1. Objetivo

Establecer la secuencia de actividades, responsables y requisitos específicos con los que FENALPER debe realizar la selección y vinculación del Talento Humano más idóneo, necesario para desarrollar su misionalidad en cumplimiento de la normatividad aplicable. Este procedimiento se enmarca en el respeto por la población beneficiaria de cada uno de los proyectos y por la necesidad de adoptar medidas públicas y transparentes que respeten los principios del mérito, equidad e imparcialidad.

2. Alcance

Aplica para todas las dependencias de FENALPER cuando requieren la vinculación de Talento Humano para la ejecución de actividades específicas en el marco de un proyecto o la misionalidad de la organización, la responsabilidad del procedimiento está a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera y se relaciona tanto al interior como al exterior de la organización con candidatos/as, establecimientos educativos y otras entidades.

3. Definiciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Documento que contiene el conjunto de instrucciones, pautas, requisitos y criterios específicos para llevar a cabo un procedimiento de selección de candidatos/as de manera justa y efectiva. Estos términos son esenciales para asegurarse de que el procedimiento se realice de manera coherente y que todos/as los/as candidatos/as sean evaluados/as de acuerdo con los mismos estándares. Pueden incluir información como: Descripción del puesto; criterios de selección, proceso de selección y cronograma, condiciones laborales, políticas de igualdad y no discriminación, etc.¹

POLÍTICA PEAS: Para Fenalper, la Política Preventiva contra el Acoso, la Explotación y los Abusos Sexuales PEAS, es la apuesta de la organización frente a la protección del personal de la organización, de las personas con las que se tiene contacto directo o indirecto en el desarrollo de los proyectos y programas, especialmente niñas, niños y adolescentes, cuyo fin es asegurarse que sus programas y sus actividades no afecten o vulneren los derechos de esta población y actúen conforme a la ley ante alguna situación de riesgo o afectación directa.

SOPORTES ACADÉMICOS Y LABORALES: Se trata de los certificados, diplomas o similares, resultado de cursar programas académicos sean formales y/o informales; lo mismo que las certificaciones de trabajo que acreditan una vinculación contractual sea laboral o por prestación de servicios. Estos soportes deben contener todos los datos, tanto de la entidad que lo expide como de la persona que lo recibe y están sujetos a verificación.

CONTRATO: Acuerdo escrito que compromete a las partes intervinientes en la prestación de un servicio; al trabajador/a a realizar el servicio, al contratante a recibirlo y pagar por ello bajo condiciones específicas.

FORMATO: Disposición en la que están organizados los datos en un documento, para posteriormente ser diligenciados por el usuario.





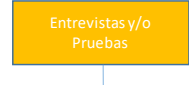
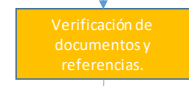



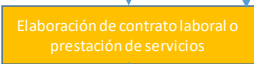

PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO: Documento en donde se establece la forma para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

¹ OpenAI. ChatGPT. OpenAI. [10 de octubre de 2023]. [<https://chat.openai.com/>]

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH	CÓDIGO: PT-SCTH-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 de Noviembre de 2023
		Página 4 de 13

BASE DE DATOS TALENTO HUMANO: Recopilación ordenada de datos como nombre, identificación, teléfono, dirección, cargo u objeto contractual, etc. del Talento Humano de FENALPER, almacenada de forma electrónica, actualizada y disponible para consultas de cualquier miembro de la Organización.

4. Diagrama de flujo

		PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH		
		CÓDIGO: PT-SCTH-01		
		VERSIÓN: 02		
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/11/2023		
No	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Identifica la necesidad de contratación de personal, elabora o solicita términos de referencia indicando: condiciones, objeto del contrato, lugar de ejecución, principales funciones u obligaciones, formación académica, experiencia profesional y habilidades requeridas; aviso sobre: comprobación de antecedentes, referencias y la ética como parte de las evaluaciones de desempeño. La definición del salario asignado tendrá en cuenta la Escala Salarial vigente.	Director Ejecutivo y Coordinación Administrativa.	Terminos de Referencia y Anexo 5.1. Escala Salarial.
2		Según condiciones y términos de referencia, realizar publicación de la vacante en redes sociales y/o página web, indicando requisitos adicionales a la hoja de vida como: Declaración PEAS, soportes y/o carta de motivación, señalando el o los correos electrónicos para la recepción.	Director Ejecutivo y Coordinación Administrativa.	Terminos de Referencia Y FT-SCTH-01 Declaración PEAS para aspirantes
3		Recibir hojas de vida, preseleccionar las que se ajusten al perfil solicitado, hacer verificación de antecedentes en: Policía, Procuraduría, Fiscalía y demás consultas pertinentes.	Coordinación Administrativa	Reportes de Antecedentes
4		Citar cinco aspirantes, aplicar pruebas de conocimientos y/o entrevistas necesarias para determinar el perfil que más se ajuste a los términos de referencia. Buscar equilibrio entre los géneros de entrevistadores/as y procurar que éstas sean neutras en cuanto al género.	Director Ejecutivo y Coordinación Administrativa.	FT-SCTH-02 Formato para entrevista de aspirantes
5		Preseleccionar tres personas, con base en los soportes académicos, laborales y Declaración PEAS para aspirantes, verificar su autenticidad: En caso de encontrar errores, debe reportar a las entidades respectivas.	Coordinación Administrativa	FT-SCTH-03 Formato de verificación de referencias laborales y PEAS
		A través de un comité, selección definitivamente a la persona más idónea, informarle vía correo electrónico y citarla para iniciar la vinculación.	Coordinación Administrativa	FT-SCTH-04 Formato de resultados procedimiento de selección
6		Según términos de referencia, identifica si la vinculación es laboral o mediante prestación de servicios.	Coordinación Administrativa	Terminos de Referencia
7		Si es laboral, solicita la documentación necesaria para realizar afiliaciones al Sistema de Seguridad social: Riesgos Laborales, Salud y demás servicios. Remitir a exámen médico de ingreso.	Coordinación Administrativa	Afiliaciones
8		Elabora el contrato respectivo en cuyas cláusulas incluirá la adhesión a la Política PEAS. Adicionalmente, la persona seleccionada debe diligenciar el Anexo No. 01 Declaración de Adhesión al Código de Conducta Ética para la prevención de la explotación y los abusos sexuales.	Director Ejecutivo	Terminos de Referencia y Anexo No. 01 Declaración de Adhesión al Código de Conducta Ética para la prevención de la explotación y los abusos sexuales.
9		Registrar los datos de la/el nueva/o empleada/o en la bases de datos correspondiente y/o sistema de Nómina.	Coordinación Administrativa	Base de Datos Talento Humano

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH	CÓDIGO: PT-SCTH-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 de Noviembre de 2023
		Página 6 de 13

5. Anexos

5.1 Escala Salarial

De conformidad con el artículo 24 del compendio estatutario vigente y por decisión de Junta Directiva celebrada en la ciudad de Los Patios – Norte de Santander el día 04 de febrero de 2022 se acordó la siguiente escala para la vigencia del año 2022 en la Federación Nacional de Personeros de Colombia-Fenalper:

Categorías de los Cargos

Categoría	Descripción	Cargos
A – Auxiliares-Asistentes Junior	Cargos de soporte administrativo a los procesos de un área o línea. Profesional que inicia experiencia y aprendizaje de conocimientos en una temática, contribuye al logro de objetivos operativos. No tiene subordinados	Auxiliares, Asistentes, Secretarias, etc.
B - Asistentes senior	Profesional que ha desarrollado conocimiento amplio y habilidades en una temática, trabaja bajo supervisión, se involucra en actividades específicas de una función, contribuye al logro de objetivos operativos. No tiene subordinados	Asistentes superiores de finanzas, funcionarios de programas.
C – Asesor-Consultor	Cargos que ejecutan procedimientos, actúan bajo soluciones aprobadas y objetivos definidos. Cargos que requieren profesionales experimentados, especialistas de procesos o temáticas especializadas, apoyan la ejecución de objetivos tácticos.	Oficiales superiores de programas, abogados, profesionales en ciencias sociales y políticas, etc.
D - Coordinadores	Cargos que implementan soluciones aprobadas y realizan ajustes en búsqueda de eficiencias y cumplimiento de resultados. Requieren profesionales experimentados, especialistas en un campo, líderes de procesos y programas, responden por ejecución de objetivos tácticos.	Líderes de equipo, coordinadores, etc.
E-Directores	Responsables de la operación y ejercen representación. Tienen subordinados	Gerentes, Representante legal

Cargos

Categoría E

Director Ejecutivo

Categoría D

Coordinador de Proyectos

Coordinador Jurídico

Coordinadora Financiera y Administrativa

Coordinadora Comunicaciones

Categoría C

Profesional en Derecho Senior
Profesional de Seguimiento y Monitoreo
Profesional en Ciencias Sociales
Profesional Ciencias Humanas
Profesional Ciencias Políticas
Profesional Ciencias Administrativas, Financieras y Contables
Contador

Categoría B

Profesional en Derecho Junior Profesional
Profesional Junior de Comunicaciones
Asistente de Recursos Humanos
Asistente de Finanzas y Contabilidad Asistente Administrativo / Senior

Categoría A

Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Servicios Generales
Asistente

Categorías	Cargo	Salario base mínimo	Salario máximo
E	Director	9.000.000	14.000.000
D	Coordinador de Proyectos	5.000.000	7.000.000
	Coordinador Jurídico	3.800.000	6.000.000
	Coordinadora Financiera y Administrativa	3.800.000	6.000.000
	Coordinadora Comunicaciones	3.800.000	6.000.000
C	Profesional en Derecho Senior-Responsable proyecto	3.500.000	5.000.000
	Profesional en Ciencias Sociales	3.000.000	4.000.000
	Profesional en Ciencias Humanas	3.000.000	4.000.000
	Profesional en Ciencias Políticas	3.000.000	4.000.000
	Profesional Ciencias Administrativas, Financieras y Contables	3.000.000	4.000.000
B	Profesional en Derecho Junior Profesional	2.500.000	3.500.000
	Profesional Junior de Comunicaciones	2.500.000	3.500.000

	Asistente de Recursos Humanos	2.500.000	3.500.000
	Asistente de Finanzas y Contabilidad Asistente Administrativo / Senior	2.500.000	3.500.000
A	Auxiliar Administrativo	1000000	2.400.000
	Auxiliar de Servicios Generales	1.000.000	2000000
	Asistente	1.000.000	2.400.000

Nota aclaratoria: La variación de salarios dependerá de los recursos disponibles en Fenalper. Los montos mínimos y los topes máximos se definirán de acuerdo con la formación profesional o técnica, la experiencia general y específica incluida la experiencia dentro de la organización. Todos los salarios son base y se deben calcular y sumar las respectivas prestaciones de ley.

Suscribe,




Firmado digitalmente por Jesualdo Arzuaga Ramirez
Nombre de reconocimiento (DN):
cn=Jesualdo Arzuaga Ramirez, o=Federación Nacional de Personerías - Fenalper, ou=Director Ejecutivo Fenalper, email=comunicaciones@fenalper.org, c=CO
Versión de Adobe Acrobat Reader:
2021.011.20039

Jesualdo Arzuaga Ramirez
Director Ejecutivo Fenalper


 FENALPER <small>FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA</small> <small>LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS</small> <small>Nit. 900339139</small>	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH	CÓDIGO: PT-SCTH-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 de Noviembre de 2023
		Página 9 de 13

5.2 FT-SCTH-01 FORMATO DECLARACIÓN PEAS PARA ASPIRANTES

 FENALPER <small>FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA</small> <small>LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS</small> <small>Nit. 900339139</small>	FORMATO DECLARACIÓN PEAS PARA ASPIRANTES	CÓDIGO: FT-SCTH-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/10/2023
<p>*El presente formato hace parte del Procedimiento de Selección de Talento Humano de Fenalper y su Política Preventiva contra el Acoso, la Explotación y los Abusos Sexuales (PEAS), todos los campos deben llenarse de lo contrario la solicitud no será tenida en cuenta. Puede diligenciarlo por medio digital y luego exportar en PFD para firmarlo y adjuntarlo a los demás documentos solicitados para su aplicación a la vacante requerida.</p>		
1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE		
Fecha Solicitud:		Documento de Identidad:
Nombre del Solicitante:		Cargo al que aplica:
2. DECLARACIÓN PEAS		
<p>Para todos los efectos relacionados con el procedimientos de Selección de Talento Humano, declaro que NO he tenido problemas de conducta sexual indebida o de otro tipo, NI he sido despedido/a de empleos anteriores por este motivo, NO tengo antecedentes penales o cuestiones registradas ante las autoridades gubernamentales en relación con el contacto con niños, niñas y adolescentes o personas mayores de edad.</p>		
3. CONSENTIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS		
<p>Otorgo mi consentimiento sin salvedad alguna, para que durante la verificación de las referencias, mis antiguos empleadores revelen cualquier información relacionada con Acoso, la Explotación y/o Abusos Sexuales EAS.</p>		
4. AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES		
<p>De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Federación Nacional de Personerías de Colombia - FENALPER, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la gestión de la entidad</p>		
5. FIRMAS		
Firma Solicitante		Firma Recibido


 FENALPER <small>FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA</small> <small>LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS</small> <small>Nit. 900339139</small>	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH	CÓDIGO: PT-SCTH-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 de Noviembre de 2023
		Página 10 de 13

5.3 FT-SCTH-02 FORMATO PARA ENTREVISTA DE ASPIRANTES

 FENALPER <small>FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA</small> <small>LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS</small> <small>Nit. 900339139</small>	FORMATO PARA ENTREVISTA DE ASPIRANTES	CÓDIGO: FT-SCTH-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/11/2023
<p>*El presente formato hace parte del Procedimiento de Selección de Talento Humano de Fenalper y su Política Preventiva contra el Acoso, la Explotación y los Abusos Sexuales (PEAS); su objetivo es establecer las preguntas que como mínimo deben realizarse a cualquier candidato/a en desarrollo del procedimiento, su diligenciamiento en digital o físico es necesario, y puede constituir un soporte en procesos investigativos o similares.</p>		
1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE		
Fecha Solicitud:		Documento de Identidad:
Nombre del Solicitante:		Cargo al que aplica:
2. DATOS DEL EQUIPO ENTEVISTADOR		
Nombre:		Cargo:
Nombre:		Cargo:
3. PREGUNTAS Y RESPUESTAS		
PREGUNTAS	RESPUESTAS	OBSERVACIONES
1. Por favor preséntese indicando su edad, composición familiar y lugar de residencia.	SI NO	
2. Indique su formación académica y experiencia laboral relacionadas con el cargo objeto de convocatoria.	SI NO	
3. Relaciones una fortaleza de su personalidad, lo mismo que un aspecto por mejorar.	SI NO	
4. La prevención del acoso, la explotación y los abusos sexuales es una prioridad en Fenalper. Existe un Código de Conducta Ética, Cultura de Integridad y una política PEAS que en caso de resultar seleccionado/a deberá conocer, firmar y comprometerse expresamente con ella. ¿Puede describir cómo contribuiría a crear un entorno de trabajo seguro y respetuoso en relación con estas cuestiones?	SI NO	
5. ¿Ha tenido experiencia previa en abordar situaciones relacionadas con el acoso o el abuso sexual en el trabajo?"	SI NO	
6. (Entrevistador/a: En este punto de la entrevista, puede exponer un caso específico relacionado con el cargo y pedir la solución a el/la candidato/a).	SI NO	
7. ¿Cuál es su disponibilidad para empezar esta vinculación si resulta seleccionado/a?	SI NO	
8. (Entrevistador/a: Puede utilizar este espacio para hacer una pregunta adicional o permitir que el/la candidato/a formule una para usted).	SI NO	
4. FIRMAS		
Entrevistador/a		Entrevistador/a


	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH	CÓDIGO: PT-SCTH-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 de Noviembre de 2023
		Página 11 de 13

5.4 FT-SCTH-03 FORMATO PARA VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES Y PEAS

	FORMATO PARA VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES Y PEAS	CÓDIGO: FT-SCTH-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/11/2023
<p>*El presente formato hace parte del Procedimiento de Selección de Talento Humano de Fenalper y su Política Preventiva contra el Acoso, la Explotación y los Abusos Sexuales (PEAS), su objetivo es registrar el resultado de la verificación de referencias laborales y conducta sexual en empleos anteriores, el diligenciamiento en digital o físico es necesario y puede constituir un soporte en procesos investigativos o similares.</p>		
1. DATOS GENERALES DE ASPIRANTE		
Fecha de verificación:		Nombre de aspirante:
Cargo al que aplica:		Documento de Identidad:
2. EMPLEO ANTERIOR No 1		
Nombre de la entidad:		Cargo desempeñado:
Periodo de tiempo laborado:		¿Cómo describe el desempeño?
Motivo de desvinculación:		¿Le contrataría nuevamente?
Dada nuestra Política Preventiva contra el Acoso, la Explotación y los Abusos Sexuales PEAS, conoce si la persona aspirante tuvo algún tipo de problemas de conducta sexual indebida o de otro tipo? No/Si ¿cuál?		
Nombre de quien da la referencia:		Cargo:
3. EMPLEO ANTERIOR No 2		
Nombre de la entidad:		Cargo desempeñado:
Periodo de tiempo laborado:		¿Cómo describe el desempeño?
Motivo de desvinculación:		¿Le contrataría nuevamente?
Dada nuestra Política Preventiva contra el Acoso, la Explotación y los Abusos Sexuales PEAS, conoce si la persona aspirante tuvo algún tipo de problemas de conducta sexual indebida o de otro tipo? No/Si ¿cuál?		
Nombre de quien da la referencia:		Cargo:
4. FIRMAS		
Comentarios adicionales	Nombre y firma de quien verifica	

 FENALPER <small>FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA</small> <small>LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS</small> <small>Nit. 900339139</small>	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH	CÓDIGO: PT-SCTH-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 de Noviembre de 2023
		Página 12 de 13

5.5 FT-SCTH-04 FORMATO DE RESULTADOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

 FENALPER <small>FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA</small> <small>LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS</small> <small>Nit. 900339139</small>	FORMATO DE RESULTADOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	CÓDIGO: FT-SCTH-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 07/11/2023
<p>*El presente formato hace parte del Procedimiento de Selección de Talento Humano de Fenalper, su objetivo es registrar los resultados de las diferentes etapas surtidas para la selección de un/a aspirante; debe diligenciarse en su totalidad, anexas soportes respectivos como curriculums y pruebas; finalmente conservar en el expediente del Procedimiento respectivo.</p>		
1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
Fecha de inicio:		Vacante:
Responsable:		Cantidad de postulantes:
2. ETAPAS Y RESULTADOS		
a. Ajuste a los Términos de Referencia: Bajo el nombre de cada candidato/a, registre su porcentaje ajuste de 0% a 100%.		
Nombre de postulante		
% de ajuste a los TDR		
Nombre de postulante		
% de ajuste a los TDR		
b. Verificación de Antecedentes. Bajo en nombre de cada candidato/a, registre la verificación de sus antecedentes.		
Nombre de postulante		
¿Presenta antecedentes? NO/SI ¿Cuáles?		
Nombre de postulante		
¿Presenta antecedentes? NO/SI ¿Cuáles?		
c. Entrevistas y/o Pruebas: En una escala numérica, registre los resultados para cada candidato/a, sumelos al final y preseleccione una terna.		
Nombre de postulante	Prueba 1	Prueba 2
1		
2		
3		
4		
5		
d. Verificación de documentos y referencias: Registre los resultados de la verificación para cada candidato/a, diligencie con "verificado" o "no verificado" según sea el caso, para las referencias laborales y PEAS puede registrar información adicional.		
Nombre de postulante	Soportes Académicos	Soportes Laborales
1		
2		
3		
e. Selección definitiva: A través de un comité, defina los principales criterios de selección y con ellos elija definitivamente una persona.		
Criterios de selección definitiva:		
Nombre de postulante elegido/a:		
3. PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL PROCEDIMIENTO		
Firma	Firma	Firma
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TH	CÓDIGO: PT-SCTH-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20 de Noviembre de 2023
		Página 13 de 13

ANEXO No. 01

DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA LA PREVENCIÓN DE LA EXPLOTACIÓN Y LOS ABUSOS SEXUALES

Mediante la presente declaración confirmo haber comprendido el **Código de Conducta Ética de FENALPER** que contiene las políticas de: Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude; Protección contra la Explotación y los Abusos Sexuales (PEAS); y la Política Ambiental; he comprendido su contenido y lo que se espera de mí en ese sentido.

Entiendo que mi comportamiento debe ser parte de la cultura de tolerancia cero, prevención, responsabilización y transparencia de Fenalper con respecto a la explotación y los abusos sexuales.

Me comprometo a cumplir con todas las disposiciones del Código.

Entiendo que cualquier violación del Código puede resultar en medidas disciplinarias hasta mi despido o sanciones, incluida la terminación del contrato que me vincula a Fenalper, según sea el caso.

Finalmente, entiendo que podría haber acciones civiles y/o penales en caso de violaciones de la ley.

Nombre de la persona representante de Fenalper:

Firma: _____

Fecha: _____