



# MANUAL OPERATIVO Y DE GOBERNANZA DE PLAPERTS

**ELABORADO EN ABRIL DEL 2022**



La Plataforma Latinoamericana de Personas que Ejercen el Trabajo Sexual (PLAPERTS) es una organización internacional comprometida con la promoción y defensa integral de los derechos humanos de las personas que ejercen el trabajo sexual.

Sede: Machala, Ecuador  
Coordinadora Técnica: Karina Bravo  
[coordinadoradeplaperts@gmail.com](mailto:coordinadoradeplaperts@gmail.com)  
+593 99 015 3639  
[www.plaperts.org](http://www.plaperts.org)

#### EQUIPO DE TRABAJO

Consultora encargada: Soledad Gallego Albán | Oficial del Proyecto: José Miguel Campi Portaluppi  
| Oficial Administrativa Financiera: Patricia Piña | Oficial de Comunicación: Maialen Fernández Serra

Última actualización 05/07/2023

PROYECTO APOYADO Y FINANCIADO POR:



Las prácticas detalladas en este manual deben procurar socializarse y propiciar su adopción no solo a nivel regional; sino a nivel de cada una de las organizaciones miembro. PLAPERTS debe buscar garantizar la institucionalidad y sostenibilidad de quiénes la conforman en el afán de robustecer dichas organizaciones para que puedan así alcanzar de mejor manera sus objetivos comunes, ligados a la defensa de los derechos humanos y laborales y la abogacía por la vida y calidad de vida de las personas que ejercemos el trabajo sexual.

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
1.1 Objetivo del manual	6
<b>2. SOBRE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>6</b>
2.1 Breve historia de la organización	6
2.2 Misión y visión	7
2.3 Valores institucionales	8
2.4 Áreas de trabajo	8
2.5 Redes y alianzas estratégicas	9
2.6 Planificación estratégica, monitoreo y evaluación	11
2.7 Sostenibilidad financiera	12
2.8 Marco legal	13
<b>3. EQUIPO DE TRABAJO</b>	<b>13</b>
3.2 Estructura del equipo	13
3.2.1 Junta directiva	14
3.2.2 Coordinación Regional de Proyectos	20
3.2.3 Comités de trabajo	23
3.2.4 Referentes y miembros de cada organización	23
3.2.4.1 Proceso de afiliación y bajas	24
3.2.5 Voluntarixs	25
<b>4. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<b>25</b>
4.1 Planificación presupuestaria	26
4.2 Monitoreo y transparencia	26
4.3 Políticas de pagos y auditoría	27
<b>5. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>31</b>
5.1 Colaboradorxs	32

5.2 Contrataciones	32
5.3 Remuneraciones	33
5.4 Prácticas para la buena convivencia	33
5.5 Fortalecimiento de capacidades	33
5.5.1 Viajes	34
<b>6. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>34</b>
6.1 Planificación estratégica	35
6.2 Respeto a la diversidad e interseccionalidad	35
6.3 Canales de comunicación interna	35
6.4 Seguridad digital y confidencialidad	36
6.5 Fortalecimiento de Capacidades y demás recursos	37
<b>7. ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA</b>	<b>37</b>
7.1 Principios básicos	37
7.2 Incumplimiento del código de conducta	39
7.3 Procedimientos disciplinarios y de quejas	40

# 1. INTRODUCCIÓN

El siguiente manual operativo constituye una guía sobre las políticas y procedimientos que la Plataforma Latinoamericana de Personas que Ejercen el Trabajo Sexual (PLAPERTS) establece como lineamientos para su funcionamiento y gestión en las siguientes áreas: legal, gastos, talento humano y comunicación interna.

Las políticas y procedimientos descritos en el siguiente manual operativo son de aplicación para todas las personas que forman parte de la organización y/o para aquellas personas u organizaciones que trabajen de forma directa con la misma.

La Coordinación Regional de Proyectos de la organización será la responsable de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos descritos en el manual, promover su uso correcto, actualizar su contenido y comunicar las modificaciones realizadas. La Junta Directiva de la organización asume la responsabilidad de su aprobación inicial y de las futuras actualizaciones.

Este manual pretende ser una herramienta que facilite la toma de decisiones, transparente los procesos y defina los derechos y responsabilidades de las personas involucradas con la organización.

## 1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual operativo de la Plataforma Latinoamericana de Personas que Ejercen el Trabajo Sexual (PLAPERTS) tiene como objetivo definir y establecer, de forma clara, ordenada y específica, los procedimientos y políticas de sus procesos internos.

# 2. SOBRE LA ORGANIZACIÓN

## 2.1 BREVE HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

La organización inició sus actividades en el 2013 uniendo a trabajadorxs del sexo de Brasil, Ecuador, Perú y México, a través de procesos de intercambio y análisis de información sobre la situación del trabajo sexual en cada uno de los países iniciales que formaron parte de la plataforma.

Al día de hoy, PLAPERTS está formada por diversas organizaciones de trabajadorxs sexuales de 12 países de América Latina, incluyendo a Norte América, Centro América y Sudamérica. De países como: Argentina, Brasil, Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia, Panamá, Nicaragua, El Salvador, Honduras, México, Paraguay y Uruguay.

La organización busca promover el fortalecimiento de capacidades, el activismo político, el empoderamiento de lxs trabajadorxs sexuales de la región, mejorar sus condiciones de vida y defender sus derechos como seres humanos. PLAPERTS opera desde el principio de interseccionalidad, reconociendo las diversidades y pluralidades de las personas que ejercen el trabajo sexual, respeta dicha diversidad y promueve por tanto la participación activa de personas de distintas etnias, orientaciones sexuales, edades, sexos e identidades de género (cisgénero, transgénero y no binarias) y de otras poblaciones clave.

Actualmente PLAPERTS es miembro activo de varias organizaciones de PERTS , incluyendo La Red Global de Proyectos de Trabajo Sexual (NSWP) y El Fondo Paraguas Rojo (Red Umbrella Fund) y ha logrado formar alianzas estratégicas con sectores de la salud, grupos de mujeres e instituciones académicas y políticas en los distintos países donde tiene presencia.

## 2.2 MISIÓN Y VISIÓN

### **Misión**

Ser una plataforma latinoamericana que fortalece el liderazgo, la movilización y el activismo para la defensa y promoción de nuestros derechos humanos, laborales y de salud integral como personas que ejercemos el trabajo sexual, a través de estrategias coordinadas con actores clave y organizaciones aliadas.

## Visión

Consolidar a PLAPERTS como el referente en la región, para incidir en foros y otros espacios de toma de decisiones que garanticen la promoción y defensa de los derechos humanos, laborales y de salud integral de las personas que ejercen el trabajo sexual, en la formulación y apoyo a la implementación de políticas públicas con relación al trabajo sexual.

## 2.3 VALORES INSTITUCIONALES

Para la organización es importante el conocimiento, difusión y cumplimiento de los valores que la rigen como miembros activos de la sociedad. Los valores con los que se define a PLAPERTS son: el respeto, la solidaridad, la inclusión, la equidad, la honestidad, la transparencia, la lealtad y el compromiso.

## 2.4 ÁREAS DE TRABAJO

La organización está fuertemente comprometida con la **promoción y defensa integral de los derechos humanos** de las personas que ejercen el trabajo sexual, a través de movilizaciones para garantizar el acceso y el respeto a sus derechos como seres humanos. Algunos de los principales derechos que PLAPERTS defiende y promueve son: el derecho a salud integral, derecho a vivir libres de violencia, al trabajo en condiciones adecuadas, a no ser discriminadxs ni estigmatizadxs, a la libre asociación y reunión, a la intimidad y libertad ante injerencias arbitrarias, a ser protegidxs por la ley y a la libre circulación.

El trabajo de la defensa de los derechos en la organización está sustentado en la consulta permanente con sus miembros, el análisis político social y en la **promoción y participación en investigaciones** sobre las necesidades prioritarias de las PERTS y su entorno, a través de alianzas con Institutos Públicos, Universidades, Centros de Investigación y otras organizaciones clave.

Otro de los componentes fundamentales para la organización es el **fortalecimiento de capacidades** de las personas que ejercen el trabajo sexual. Frente a esto PLAPERTS realiza



esfuerzos constantes para fortalecer las capacidades de las redes y grupos de personas de la comunidad de trabajadorxs sexuales en los países que integran la plataforma, con el fin de articular respuestas eficaces que incidan en las políticas públicas y garantizar el cumplimiento y reconocimiento de sus derechos humanos.

Por último, la organización considera a la **comunicación estratégica como elemento transversal** para alcanzar sus objetivos. Un buen manejo de la comunicación interna ayuda a PLAPERTS a facilitar los procesos de consulta, intercambio de información relevante y experiencias, y permite llegar a consensos entre lxs miembros de las distintas organizaciones de personas que ejercen el trabajo sexual que conforman la plataforma. Por su parte, la gestión efectiva y estratégica de la comunicación externa permiten que la organización conocer y difundir sus demandas, prioridades y propuestas, a través de campañas de comunicación, abogacía, documentos informativos, declaraciones, resultados de proyectos, etc.

## **2.5 REDES Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS**

El contar con una red de apoyo de organizaciones de la sociedad civil, organizaciones de PERTS regionales e internacionales, organizaciones de otras poblaciones clave, organizaciones sindicales, instituciones públicas y académicas y organismos internacionales es de vital importancia para el éxito de PLAPERTS.

PLAPERTS busca de manera permanente establecer nuevas alianzas con organizaciones que comparten sus mismo valores, se diseñan estrategias para trabajar en conjunto con otras poblaciones clave lo cual permita el éxito o eficiencia de la abogacía. Se promueve además el trabajo coordinado entre sus organizaciones miembro y con otras organizaciones a nivel país y global.

### **Organizaciones que forman parte de la plataforma**

PLAPERTS es una red compuesta por varias organizaciones de 12 países de la región. A continuación se detalla cada una de ellas por país de incidencia.

- Argentina: Red por el Reconocimiento de Lxs Trabajadorxs Sexuales RRTS
- Bolivia: Red de Mujeres Trabajadoras Sexuales de Cobija Pando Bolivia, Trabajadoras Sexuales Libres & Independientes Santa Cruz, Trabajadoras Sexuales Libres & Independientes, Organización de Trabajadoras Sexuales Independientes de Bolivia (OTSI-B)
- Brasil: Asociación GEMPAC, APROMIC
- Colombia: Asociación Calle 7, Fundación Twiggy
- Ecuador: Las Presumidas, Venezolanas Emprendedoras, Colectivo Flor de Azalea, Asociación Nuevo Despertar Diverso, Horizontes Diversos, Asociación GOOVER, Asociación Pro Defensa de la Mujer, Asociación de Mujeres Autónomas Boquita Pintada
- El Salvador: Asociación de Mujeres LIQUIDAMBAR TS, Fundaqui, Asociación de Trabajadoras del Sexo
- Honduras: Asociación de Mujeres en Desarrollo por La Salud Integral
- México: APROASE A.C, TS Mariposas, Grupo de Diversidad Sexual Peñitas, Mokexteya, Ser y Decidir Trans A.C
- Nicaragua: Asociación de Mujeres Trabajadoras sexuales Las Golondrinas
- Panamá: Red PERTS Panamá
- Paraguay: Red PERTS Paraguay
- Perú: Rosas Mujeres de Lucha Perú, Asociación Civil Ángel Azul, Asociación Civil Cambio y Acción, Por Nosotras Para Nosotras Tumbes
- Uruguay: OTRAS\_UY

PLAPERTS promueve el auto-diagnóstico de necesidades de sus organizaciones miembro cada dos años para identificar así oportunidades de mejora, necesidades de fortalecimiento de capacidades, de asistencia técnica y de trabajo colaborativo entre las organizaciones miembro. Algunos de los requisitos para la pertenencia a la red son: compartir los mismos valores y contribuir de manera activa, desde la participación en reuniones y encuentros, el apoyo a pares y la co-creación de proyectos.

### **Otras organizaciones aliadas**

Algunas de las organizaciones con las que se tiene mayor relación son:

## **La NSWP**

PLAPERTS forma parte de la La Red Global de Proyectos de Trabajo Sexual (NSWP, por sus siglas inglés) desde su fundación, en el 2014. Esta red existe para posicionar las voces de las personas que ejercen trabajo sexual (PERTS) a nivel global, y para conectar a redes regionales que abogan por los derechos de las mujeres, hombres y personas trans que ejercen trabajo sexual.

## **El Fondo Red Umbrella (Paraguas Rojo)**

Red Umbrella Fund es el primer fondo global dirigido por y para trabajadoras sexuales. Lanzado en 2012, Red Umbrella Fund une a donantes y trabajadorxs sexuales en apoyo de los derechos humanos de las personas que ejercen el trabajo sexual.

## **2.6 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

La organización cuenta con los siguientes **objetivos estratégicos**:

- Fortalecer el liderazgo.
- Incentivar la movilización y el activismo.
- Trabajar coordinadamente con actores clave y organizaciones aliadas.

Por su parte, la **planificación estratégica** de la PLAPERTS cuenta con las siguientes características:

- Cada dos años se deberá revisar y actualizar la planificación estratégica de la organización. Este proceso se llevará a cabo con el cambio de miembros de la Junta Directiva, junto con el comité regional de proyectos y el comité de trabajo.
- Esta planificación estratégica deberá ser presentada por la Coordinación Regional de Proyectos y ser aprobado por la Junta Directiva. Deberá estar acompañada por Planes Operativos Anuales (POA) que deberán responder y nutrir la estrategia global.

- Se deberá contar con plan de Fortalecimiento de Capacidades que responda a las necesidades de los miembros de la organización y que sea construido a raíz del diagnóstico de necesidades de fortalecimiento conducido por las organizaciones miembro. Este plan debe tener una duración de al menos un año para que sea sostenido en el tiempo.
- Los proyectos que se trabajen en los próximos dos años deberán responder a los objetivos estratégicos.
- La persona responsable de la Coordinación de Proyectos anualmente deberá presentar una rendición de cuentas a través de un informe de gestión que contará con los resultados de los indicadores por objetivo del plan y sus logros; y control de la ejecución presupuestaria, presentando los proyectos ejecutados, el presupuesto solicitado y el monto utilizado. Dentro de esa misma reunión deberán destacarse los aprendizajes logrados como producto del proceso de monitoreo y evaluación, en búsqueda del crecimiento y fortalecimiento organizacional.
- De manera constante (no menos de dos veces al año) se deberán socializar los avances y resultados logrados en relación a la ejecución del POA con las organizaciones miembro por medio de los canales de comunicación de PLAPERTS (Sitio web, redes sociales, mailing).

## **2.7 SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

La organización se financia de diversas formas. La recaudación de fondos, las donaciones y los recursos generados por la consecución y participación en contratos para proyectos específicos. Cada una de las organizaciones miembro debe participar en el diseño de proyectos para garantizar la participación activa, el sentido de apropiación y pertenencia y la diversificación de las fuentes de ingreso.

La Coordinación Técnica es la responsable de llevar a cabo las negociaciones con los donantes y la firma de contratos en nombre de la organización.

Se procura la contratación de unx oficial administrativx financierx que asegure el cumplimiento y control financiero sobre los gastos de acuerdo al presupuesto acordado y que los bienes y

servicios adquiridos sean debidamente recibidos y distribuidos. En su defecto se deberá contar con una persona externa responsable de asumir esta función por programa o proyecto.

Se debe tener claramente identificados los servicios que oferta la organización como mecanismo para buscar concretar líneas de financiamiento a largo plazo. Todas las compras y gastos son aprobadas por la Coordinación Técnica contra la entrega de documentación que soporte y de fe de los mismos, como pueden ser facturas o recibos.

## 2.8 MARCO LEGAL

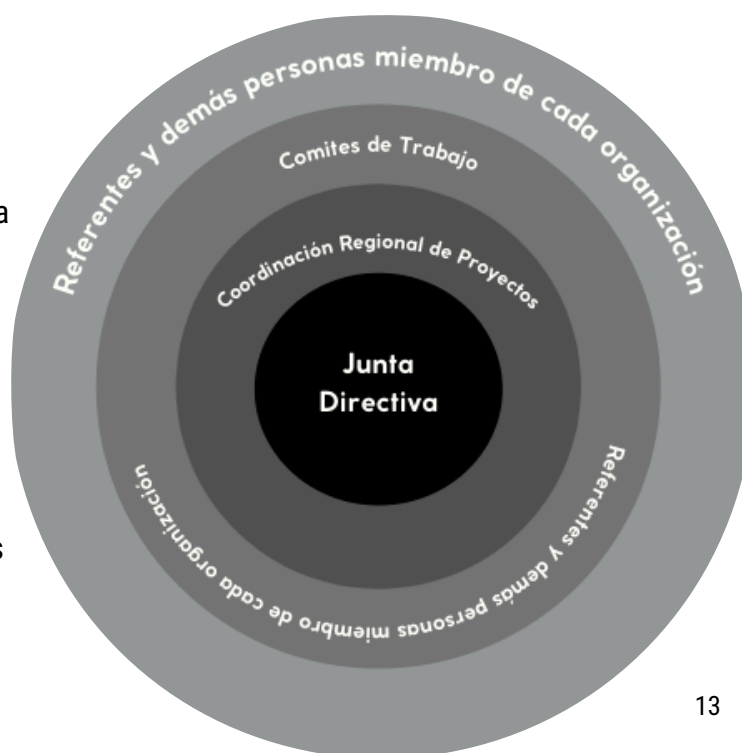
A la fecha de la elaboración de este manual, PLAPERTS no esta legalmente constituida como organización. Sin embargo, el trámite está en curso y se encuentra en proceso de legalización. Se espera que durante el 2022 la organización sea dada de alta como organización legalmente constituida.

Hasta el momento PLAPERTS y lxs miembros de la red se rigen bajo los mandatos que establecen el Manual de Gobernanza y el Código de Conducta y Ética aprobados y existentes.

## 3. EQUIPO DE TRABAJO

### 3.2 ESTRUCTURA DEL EQUIPO

El organigrama presentado plantea a una Junta Directiva, una Coordinación Técnica que será las encargadas de realizar las distintas tareas para que la PLAPERTS pueda llevar a cabo su cometido, comités de trabajo y a lxs referentes y personas que integran las organizaciones miembro.



### 3.2.1 JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de PLAPERTS deberá estar formada por siete (7) personas: (1) Presidentx, (1) Vicepresidentx, (3) Vocales, (1) Secretarix y (1) Tesorerx

#### **Políticas para la elección de lxs miembros de la Junta Directiva**

1. Completar el formulario en línea, y aceptar cumplir los lineamientos del presente manual y del Código de Conducta y Ética
2. Lxs miembros de la junta no recibirán ninguna remuneración económica durante su período en la Junta, este período será de 4 años.
3. Cada organización integrante de PLAPERTS tiene el derecho de nominar a una persona que preferentemente ejerza el trabajo sexual o haya ejercido con anterioridad, la nominación deberá ser a alguien que resida y trabaje en el país dónde la organización opera.
4. Las personas candidatas a la elección de la Junta Directiva deben ser miembros de PLAPERTS.
5. PLAPERTS lanzará la convocatoria a través de los canales oficiales de la organización (correo electrónico, página web, redes sociales, grupos de WhatsApp).
6. Se establece un período de 15 días a partir del lanzamiento de la convocatoria, para recibir las propuestas para ser parte de la Junta Directiva.
7. Las personas que consideren presentarse a las elecciones deben saber que todxs lxs miembros de la Junta Directiva deben registrarse con su nombre legal y al mismo tiempo especificar el nombre con el que se sienten identificadxs.
8. Las personas candidatas deberán elaborar una presentación (de máximo 250 palabras), la cual será enviada a lxs miembros regionales de la PLAPERTS junto con la lista de las personas que se encuentren en candidatura. La carta de presentación debe incluir porque quiere ser parte de la Junta, como puede aportarle valor a la misma, cual ha sido su recorrido en derechos humanos y su participación en trabajar por los derechos de las Personas que Ejercen el Trabajo Sexual en su país y/o región.
9. La revisión de las propuestas estará a cargo de la Junta Directiva saliente y por un conjunto de observadores voluntarios externos a la organización, para evitar el conflicto de interés.
10. Se designará un correo específico a ser utilizado únicamente para el manejo de las votaciones.

11. Las propuestas que cumplan los parámetros establecidos serán comunicadas a lxs miembros de PLAPERTS para iniciar el proceso de votación el cual tiene un plazo de 15 días a partir de la notificación oficial enviada por correo electrónico de lxs miembros.
12. El tiempo límite para las votaciones se establecerá en la comunicación enviada para dar inicio a este proceso. No se considerará ninguna petición de una extensión de la fecha límite establecida para votar.
13. No se da la posibilidad a objetar nominaciones, entendiendo que de no apoyar una candidatura la forma de expresar este rechazo reside en el acto de votar. En caso de que el número de candidaturas sea igual al de vacantes en la Junta Directiva, se dará hasta cinco días para poder objetar a las nominaciones por vía correo electrónico en la que se expongan las razones para dicha objeción.
14. De parte de PLAPERTS se buscará siempre garantizar la equidad de países en la región dentro de la Junta Directiva. Por ello se establece que no podrá haber más de una persona por país dentro de la Junta Directiva.
15. Tres de lxs miembros de la Junta Directiva rotarán cada dos años, y lxs otrxs tres cada 4 años. La rotación quedará establecida por la Junta Directiva saliente garantizando la multiplicidad de personas en la Junta.
16. La nueva Junta Directiva elegirá a través de votación interna a su Presidentx, Vicepresidentx, Vocales, Tesorería y Secretarix.
17. Las 6 personas que integren la Junta Directiva pueden mantenerse hasta dos periodos (4 años cada período) por lo tanto podrán ser re-nominadxs sólo una vez. Cabe la posibilidad de tomar tiempo fuera de la Junta Directiva entre períodos y poderse volver a nominar a futuro.
18. Cuando exista un empate, el o la candidatx que haya recibido votos de más países será consideradx elegidx como miembro de la Junta Directiva.
19. Se buscará siempre garantizar la equidad de género, diversidad (en edad, identidad sexual, religión, status de VIH, personas migradas, usuarias de sustancias, etnia, etc.) e interseccionalidad en la Junta Directiva.
20. Lxs miembros de la Junta Directiva deben tener acceso a un correo electrónico y comprometerse a dar atención y seguimiento. Si no se contestan los correos será considerado como falta de atención y compromiso y podrá ser motivo para solicitar su baja de la Junta Directiva si así lo deciden los votantes miembro de la organización.

21. Los miembros de la Junta Directiva, están obligados a mantener la confidencialidad de la información. La información sobre lxs miembros de PLAPERTS se guarda de forma segura, y es sólo accesible para el personal designado y sólo se utilizará para los fines en que esa información haya sido dada.

23. Los miembros de la Junta Directiva, no compartirán sus notas sobre decisiones tomadas durante las reuniones de la Junta antes de que las minutas se hayan aprobado por la Junta Directiva y la hayan compartido con lxs miembros.

### **Sobre la toma de decisiones y rendición de cuentas**

El quórum para las decisiones de la Junta Directiva es de al menos 4 personas de las 6 que la integran, el consenso no requiere un apoyo unánime, pero implica que todo el mundo pueda aceptar la decisión.

Si esta posición consensuada no se puede alcanzar o existe un empate, será el/la Presidentx quien tenga el voto decisivo.

Lxs miembros de PLAPERTS no están directamente involucrados en el proceso de toma de decisiones de la Junta Directiva, pero lxs miembros de la Junta Directiva si deben consultar con los integrantes y vocalías de cada país sobre el enfoque estratégico y prioridades de defensa de PLAPERTS, así como informar de lo pactado.

### **Procedimiento de acuerdo tácito**

El procedimiento de acuerdo tácito se utiliza, dentro de la Junta Directiva, para las decisiones que se toman a través del correo electrónico. Cuando se envía un correo electrónico a lxs miembros de la Junta Directiva, estos tienen una semana para responder en caso de tener alguna objeción o inquietud.

Si nadie responde, entonces la Secretaría Regional, tiene la facultad para asumir la aprobación. Sin embargo, si en algún momento un miembro de la Junta Directiva expresa su preocupación o desacuerdo, se activa un proceso alternativo para tomar la decisión frente al asunto previamente expuesto por la Junta Directiva a través de : teleconferencia, mayoría de votos, etc.



## **Responsabilidades de la Junta Directiva**

Lxs miembros de la Junta Directiva son colectivamente responsables de:

- Revisar el Plan Estratégico realizado por la Coordinación Regional de Proyectos, y actualizar las prioridades anuales de PLAPERTS.
- Desarrollar y/o actualizar las políticas de PLAPERTS.
- Elegir a unx Presidentx
- Elegir a unx Vicepresidentx
- Elegir a tres Vocales
- Elegir a unx Secretarix
- Elegir a una persona responsable de la Coordinación Regional de Proyectos
- Identificar las necesidades de la región sobre las que se va a trabajar durante el período de dos años
- Trabajar en conjunto con el Comité Asesor y la Coordinación Regional de Proyectos

## **Presidentx**

El puesto de presidente/a de PLAPERTS preferentemente será asignado a una persona que ejerza el trabajo sexual y forme parte de una de las organizaciones de la red, además se sugiere que esta persona cuente con habilidades comunicacionales y de liderazgo. Es importante aclarar que el cargo de la presidencia es de carácter voluntario y no percibe salario ni apoyo económico de los proyectos financiados a través de PLAPERTS.

Sus principales funciones son:

- Presidir la Junta Directiva.
- Garantizar la buena comunicación dentro de PLAPERTS.
- Ser el/la representante de la organización en eventos, foros, ruedas de prensa, etc.
- Trabajar de cerca con la Coordinación Técnica para implementar, desarrollar o modificar el Plan Estratégico de la red.
- Apoyar y ser partícipe de las actividades que realice la organización.

- Presentar un informe anual de gestión al resto de miembros de la junta.
- Presentar un informe al finalizar su gestión incluyendo resultados alcanzados, actividades realizadas, recomendaciones de mejora para futurxs presidentxs.
- Votar en las decisiones.
- Al momento de votaciones o toma de decisiones, será quien tenga la facultad de dar un voto dirimente.

### **Vicepresidentx**

El puesto de vicepresidencia de PLAPERTS preferentemente será asignado a una persona que ejerza el trabajo sexual y forme parte de la red, además se sugiere que esta persona cuente con habilidades comunicacionales y de liderazgo. Es importante aclarar que el cargo de vicepresidencia es de carácter voluntario y no percibe salario ni apoyo económico de los proyectos financiados a través de PLAPERTS.

Sus funciones involucran:

- Reemplazar al/la presidentx en sus funciones en caso de que por motivos de fuerza mayor no pueda continuar presidiendo la junta por un periodo definido.
- Trabajar de cerca con la Coordinación Técnica para implementar, desarrollar o modificar el Plan Estratégico de la red.
- Apoyar y ser partícipe de las actividades que realice la organización.
- Asistir y participar activamente de las reuniones de la Junta Directiva.
- Votar en las decisiones.

### **Vocales**

El puesto de vocales de PLAPERTS preferentemente será asignado a una persona que ejerza el trabajo sexual y forme parte de la red, además se sugiere que esta persona cuente con habilidades comunicacionales y de liderazgo. Es importante aclarar que el cargo de vocales es de carácter

voluntario y no percibe salario ni apoyo económico de los proyectos financiados a través de PLAPERTS.

Sus funciones involucran:

- Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva.
- Votar en las decisiones.

### **Secretarix**

El puesto de secretarix de PLAPERTS preferentemente será asignado a una persona que ejerza el trabajo sexual y forme parte de la red, además se sugiere que esta persona cuente con habilidades comunicacionales y de liderazgo. Es importante aclarar que el cargo de secretarix es de carácter voluntario y no percibe salario ni apoyo económico de los proyectos financiados a través de PLAPERTS.

Sus funciones involucran:

- Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva y tomar notas y socializar el resumen de lo discutido para luego ser revisado por las y los participantes del diálogo.
- Votar en las decisiones.

### **Tesorerx**

La función del tesorero será la de garantizar que el personal ejecuta las actividades de acuerdo con los presupuestos aprobados, revisando los informes mensuales o trimestrales de gestión financiera elaborados por el personal remunerado. Esta persona deberá participar en la elaboración de los presupuestos, la revisión de los informes de gestión financiera y las cuentas anuales, así como apoyar al Coordinador Regional en la presentación de los presupuestos, los informes de gestión financiera y las cuentas anuales a la Junta Directiva.

Sus funciones involucran:

- Trabajar con el Coordinador Regional y los Responsables Financieros en la preparación de los presupuestos para las propuestas a los donantes y asegurarse de que se ajustan a las políticas financieras de la organización.
- Trabajar con el Coordinador Regional y los Oficiales de Finanzas en la preparación del presupuesto anual de la organización para que la Junta lo apruebe
- Revisar los informes trimestrales (o mensuales) de gestión financiera y asegurarse de que la organización funciona dentro de los presupuestos y dispone de fondos para apoyar el funcionamiento normal de la organización.
- Trabajar con el Coordinador Regional y el personal de finanzas para preparar el estado financiero anual y presentarlo a la Junta para su aprobación
- Apoyar y asesorar al Coordinador Regional en cuestiones financieras.

### **3.2.2 COORDINACIÓN REGIONAL DE PROYECTOS**

La persona a cargo de esta coordinación deberá ser miembro de PLAPERTS, y se sugiere que sea designada por la Junta Directiva, considerando los perfiles de liderazgo existentes en la organización y las hojas de vida que demuestren experiencia y destrezas significativas en el diseño y evaluación de proyectos, consecución y administración de fondos, gestión de talento humano, abogacía y habilidades de comunicación.

Entre sus funciones están:

- Buscar, presentar y ejecutar proyectos que respondan al plan estratégico elaborado por la Junta Directiva y a los objetivos de la organización.
- Trabajar de la mano con lxs asesorxs técnicos de cada proyecto.
- Presentar un informe anual de gestión.
- Presentar un informe a la Junta Directiva al finalizar su gestión incluyendo resultados alcanzados, actividades realizadas, presupuestos y recomendaciones de mejora para el futuro.

- Evaluar la participación de las organizaciones miembro y promover el diagnóstico y auto-diagnóstico de dichas organizaciones para así identificar necesidades de fortalecimiento y de apoyo técnico que pueda luego propiciar, acompañar y gestionar.

Se recomienda que en cada proyecto se cuente con lxs siguientes asesorxs técnicos: oficial de proyectos, oficial administrativo financiero y oficial de comunicación.

### **Oficial de Proyectos**

Esta posición podrá ser tomada por una persona interna o externa a la organización, siempre y cuando no participe como consultorx en el proyecto en cuestión. Aunque su perfil profesional y funciones dependerán de cada contratación a suplir, en general esta persona deberá ser la responsable de:

- Construir los términos de referencia (TDR) para la contratación de equipos consultores.
- Gestionar y acompañar al equipo de trabajo.
- Dar seguimiento al proyecto y asegurarse de que sus actividades se vayan cumpliendo en tiempo y forma.
- Reportar de manera periódica a la CRP los alcances y avances del proyecto.
- Participar de reuniones de trabajo.
- Entregar un informe final a la CRP sobre su desempeño.
- Coordinar con lxs demás Oficiales ligadas al proyecto a trabajarse.
- Socializar con lxs miembros de la organización la iniciativa a trabajarse al inicio y luego los aprendizajes y resultados logrados al cierre.

### **Oficial Administrativx Financierx**

Se recomienda que esta posición se asuma de manera permanente por personal de la organización; pero en su defecto y hasta que eso pueda ocurrir se puede trabajar con alguien que

asuma este rol por programa o proyecto. En general esta persona deberá cubrir las siguientes funciones:

- Construir y socializar los contratos a raíz de los TDR y con diálogo permanente con el o la Oficial de Proyectos.
- Gestionar los pagos de las distintas personas y/o proveedores involucrados en el proyecto, contra entrega de los documentos pertinentes.
- Dar seguimiento al proyecto y asegurarse de que sus actividades se vayan cumpliendo en tiempo y forma.
- Reportar de manera periódica a la CRP los alcances y avances del proyecto.
- Participar de reuniones de trabajo.
- Entregar un informe final a la CRP sobre su desempeño.
- Participar de la elaboración de los informes a las organizaciones donantes.

### **Oficial de Comunicación**

Esta posición debería ser tomada por una persona interna y permanente de la organización, en caso de que esto no pueda cumplirse de momento; podría ser una persona externa a la organización, siempre y cuando no participe como consultorx en el proyecto en cuestión. En general esta persona deberá tener experiencia en el manejo y diseño estratégico de la comunicación orientada a temas sociales con especial énfasis en comunicación digital y herramientas de abogacía y relaciones públicas. Deberá cubrir las siguientes funciones:

- Diseñar y socializar la estrategia de comunicación de PLAPERTS, o del proyecto al que se encuentre vinculada.
- Socializar la estrategia de comunicación con la CRP y demás miembros de la red.
- Ejecutar la estrategia de comunicación.
- Reportar de manera periódica a la CRP los alcances y avances de la organización o el proyecto en temas de comunicación.

- Participar de reuniones de trabajo.
- Entregar un informe final a la CRP sobre su desempeño.
- Articular a las TS al desarrollo de estas funciones en el afán de fortalecer las capacidades comunicacionales de la red.

### **3.2.3 COMITÉS DE TRABAJO**

Los Comités de Trabajo deberán elaborar un plan estratégico que incluya objetivos, estrategia, actividades, indicadores para la medición de resultados, etc. de acción bienal, (cada dos años) para abordar las necesidades eje a nivel regional y no solo por país, con el objetivo de incidir en los cambios establecidos en el Plan Estratégico de la PLAPERTS.

### **3.2.4 REFERENTES Y MIEMBROS DE CADA ORGANIZACIÓN**

Todos los países de América Latina tienen derecho a sumarse a PLAPERTS, para eso deberán tomar contacto con la Coordinación Regional de Proyectos. Una vez que sean aceptadas en la red deberán acogerse a todo lo estipulado en este manual. Sus representantes deberán procurar seguir un principio de alternabilidad en el afán de garantizar el fortalecimiento de sus organizaciones y no solo de personas. Las principales funciones de lxs referentes son:

- Representar a su organización dentro de PLAPERTS.
- Socializar con el resto de personas de su organización lo que se realiza en PLAPERTS.
- Promover el activismo político.
- Promocionar las actividades que realiza la organización en sus comunidades.
- Compartir sus experiencias, conocimientos y destrezas con sus pares de otros países de manera periódica (no menos de 3 veces al año)
- Diseñar proyectos entre países que permitan explorar nuevas formas de financiamiento para la red, que sean de largo plazo y potencien la sostenibilidad financiera de la organización.

- Participar activamente de las reuniones de la organización (esto se vuelve más fácil en el contexto actual dada la virtualización de los procesos y el aporte de recursos tecnológicos desde la Secretaría Regional).

### **3.2.4.1 PROCESO DE AFILIACIÓN Y BAJAS**

La Junta Directiva de PLAPERTS, con las recomendaciones de la/el Coordinadorx Regional que administra el proceso, será quienes tomen la decisión sobre quienes pueden ingresar como nuevos miembros a la organización.

#### **Proceso de afiliación de miembros**

La Junta Directiva de Plaperts revisará la solicitud enviada por la parte interesada vía formulario, en un plazo de 15 días laborables e informará a la/el Coordinadorx Regional de su decisión. La decisión de la Junta Directiva es definitiva.

La parte interesada recibirá un correo electrónico con la aceptación o negación para formar parte de PLAPERTS. Si la solicitud es aceptada, se le enviará una carta de compromiso que deberá ser firmada por el representante de la organización y una vez presentada se le enviará un certificado de afiliación.

Se utilizará la siguiente dirección de correo electrónico para todas las comunicaciones de afiliación [directivaplaperts@gmail.com](mailto:directivaplaperts@gmail.com)

#### **Proceso de baja de miembros**

Si alguna organización desea darse de baja de PLAPERTS, deberá enviar un correo electrónico a [directivaplaperts@gmail.com](mailto:directivaplaperts@gmail.com) informando a la Junta Directiva que desea darse de baja y ésta informará al coordinador para que la organización sea eliminada de la matriz de miembros a nivel regional.



### **3.2.5 VOLUNTARIXS**

PLAPERTS está siempre dispuesta y deseosa de recibir a personas que se quieran unir a la causa y aportar a la organización. Para mantener el orden y buena gestión entre lxs voluntarixs y la red, se debe considerar y acatar lo siguiente.

1. Todxs lxs voluntarixs, sea cual sea su labor para la organización, deben ser supervisados de manera apropiada y recibir observaciones constructivas por una persona designada la cual tendrá en cuenta la importancia de las críticas.
2. Lxs voluntarixs deben ser tratados con respeto y se les debe dar tareas que sean tanto interesantes como productivas, y que desarrollen sus habilidades y su conocimiento.
3. Lxs voluntarixs formales que colaboran de manera prolongada con PLAPERTS tienen que tener una clara descripción del trabajo estableciendo, las tareas que se espera que realice y completar un Acuerdo de Voluntariado (Contrato) el cual será firmado por PLAPERTS y el o la voluntarix.
4. A todxs lxs voluntarixs se les proporcionará el nombre de una persona de PLAPERTS que les ofrecerá supervisión y apoyo durante su voluntariado.
5. Es importante que todos lxs voluntarixs entiendan el espíritu colaborativo de PLAPERTS y que es una red de organizaciones.
6. En caso de que el o la voluntarix necesite una certificación por su trabajo, será la persona a su cargo y la Coordinación Regional de Proyectos quien se lo emita.

## **4. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS**

## **4.1 PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

La organización debe contar con un presupuesto anual que contemple los proyectos a realizar; pero además adjudique recursos a los gastos operativos, salarios del personal, plan de fortalecimiento de capacidades, comunicación externa, estrategias de posicionamiento y visibilidad, abogacía, auditoría y otros recursos que puedan ser necesarios.

Este presupuesto debe ser construido a raíz de aprendizajes y evaluaciones anteriores, desarrollado por la Coordinación Técnica y la persona responsable de los temas administrativos y financieros y posteriormente ser aprobado por la Junta Directiva y socializado con las organizaciones miembro (incluyendo referentes; pero sobre todo las demás personas que colaboran en ellas).

El presupuesto planificado debe ser monitoreado de manera constante versus el presupuesto ejecutado. Se debe generar balances financieros, no menos de 4 veces por año con una frecuencia trimestral. Este balance debe contemplar los dineros ingresados y aquellos ya pagados con la debida documentación de respaldo. Todo recurso asignado debe ser justificado por medio de la contra entrega de una factura o recibo, y deberá ser aprobado por la Coordinación Técnica y la persona responsable de las finanzas de la organización para que pueda ser adjudicado.

## **4.2 MONITOREO Y TRANSPARENCIA**

Se deben generar reportes de transparencia con la misma periodicidad de los balances, incluyendo un reporte al cierre de cada año. De todas maneras es crucial que exista la posibilidad de rendir cuentas de lo ingresado vs. lo gastado, en cualquier momento que esto sea solicitado por los diversos stakeholders de la organización. Es por esto que además de presentar los reportes trimestrales, se lleve de manera mensual un registro y monitoreo.

Los informes de transparencia realizados anualmente deberán ser presentados a la Junta Directiva y un resumen de ellos socializarse por medio de los canales de comunicación de la organización. Específicamente La Gaceta y el portal web de PLAPERTS.

### 4.3 POLÍTICAS DE PAGOS Y AUDITORÍA

La contratación de servicios o compra de recursos debe responder al principio de transparencia, interseccionalidad y equidad que caracteriza a PLAPERTS. Previo a contratarse cualquier tipo de servicio deberá recibirse diversas cotizaciones o propuestas que respalden la decisión a tomarse.

En caso de tratarse de una contratación de servicios o compra de recursos se recomienda como buena práctica solicitar y presentar al menos 3 cotizaciones de diversxs proveedorxs.

Los pagos a dichos contratos deben hacerse siempre contra la entrega de productos claramente especificados en los TDR y luego acordados entre las partes en los contratos firmados. Se generarán anticipos solamente en los casos de que se determinen como vitales, por la Coordinación Técnica, para la financiación de los productos, especialmente en la contratación de materiales promocionales y comunicacionales.

La política de pagos deberá contemplar la dimensión humana y las particularidades de las poblaciones con las que usualmente se trabaja y por ende se procurará dar agilidad a la remuneración de personas una vez que se haya concluido los contratos. Esto implica buscar que los pagos no esperen a finales de mes; sino que más bien se generen lo más pronto posible.

Se deberá entregar facturas por cada uno de los servicios contratados o en su defecto invoice o recibos de pago. Dichas documentaciones deberán ser archivadas por un tiempo no menor a 3 años como respaldo para la contabilidad y eventual rendición de cuentas a auditores de donantes, privados o estatales.

Para el pago de servicios fuera de Ecuador, se enviará el dinero vía transferencia bancaria y/o Western Union o similares, según convenga. PLAPERTS no asume los gastos o comisiones por la transferencia de fondos. PLAPERTS sólo enviará el dinero al destinatario final, es decir, a la persona que requiera los fondos y haya previamente justificado (a través de una factura o recibo) la necesidad.

## **Denunciar a una coparte**

Lo que sigue a continuación aplica para cualquier organización que reciba una donación de PLAPERTS:

1. PLAPERTS suscribirá una Minuta de Entendimiento con cada organización coparte, indicando la suma total del ingreso y un cronograma de desembolsos.
2. Los pagos se realizan únicamente a cuentas bancarias de organizaciones miembro o aliadas como sombrilla (no a cuentas personales). Todos los pagos se realizan a través del banco de PLAPERTS.
3. El primer pago se realizará después de la recepción de la Minuta de Entendimiento firmada.
4. Se requiere por parte de la coparte, una vez reciba el dinero, que entregue una foto o copia de la línea donde aparezca el pago dentro de su estado bancario como evidencia. La coparte tendrá los 10 días siguientes a la acreditación realizada por PLAPERTS para enviar la evidencia.
5. Las copartes deben rendir un informe financiero mensual indicando ingresos y egresos contra documentos de soporte que justifiquen la totalidad del gasto.
6. Los pagos subsiguientes no se realizan hasta que PLAPERTS haya recibido informes financieros satisfactorios.
7. Los informes financieros mensuales son revisados para asegurar que el gasto se sujete al plan de trabajo y a las regulaciones del donante respecto de la donación particular.
8. El pago final será depositado cuando los informes técnicos y financieros den como resultado el cumplimiento de lo acordado durante el contrato.

Las denuncias pueden presentarse de manera formal al correo institucional de la organización o por medio del sitio web [www.plaperts.org](http://www.plaperts.org), en la sección de contacto.

**IMPORTANTE:** Ningún gasto que no se relacione con el plan de trabajo será aceptado. En caso de sospecha de fraude, se iniciará una investigación.

## **Gastos de viajes y viáticos**

PLAPERTS mantiene una política de gastos transparente y en ese espíritu detalla que en el caso de ser su responsabilidad el cubrir los gastos de un viaje organizado por la red o en representación de esta, dichos gastos contemplarán el pago de viáticos y de pasajes. En el caso de los pasajes, se contemplará solamente la compra en clase económica y serán comprados teniendo en consideración las rutas y aerolíneas de menor costo; pero también que los itinerarios de viaje no añadan tiempos excesivos a la movilización; pues se reconoce que los tiempos de viaje más largos implican mayor desgaste para lxs miembros.

Cualquier gasto adicional como cambios de asiento, exceso de equipaje, retrasos o pérdidas de vuelo, deberán ser costeadas por lxs viajers. Se entiende que se pueden dar algunas ocasiones (por ejemplo, un fallecimiento, problemas de salud repentinos, visados y problemas en los tránsitos, etc.) en que la persona no pueda participar en la reunión o modificar sus planes de viaje.

En caso de producirse una de estas situaciones, es responsabilidad de la persona implicada notificarlo a tiempo a la Coordinación Regional de Proyectos para poder cancelar o cambiar su vuelo. Si no se informa adecuadamente, la persona deberá contribuir a los costos de su vuelo. La Coordinación Regional de Proyectos debe estar informada si hay algunos problemas a la ida que puedan afectar la vuelta y así se pueda encontrar una solución antes de la fecha de salida.

Los viáticos serán entregados a lxs viajers y se realizará la firma de un recibo contra la entrega de estos viáticos para certificar que fueron entregados por PLAPERTS y recibidos por su destinatari. Los participantes que viajen a reuniones acordadas deberán asegurarse de contar con un fondo monetario en efectivo o tarjeta de crédito que permita cubrir emergencias durante su viaje, PLAPERTS **NO se compromete a cubrir este tipo de gastos**, es deseable mas no obligatorio, contratar un seguro de viajero que garantice la atención a su salud en caso de emergencia.

Los gastos de los proyectos financiados por o a través de PLAPERTS deberán ser aprobados siempre con antelación y ser siempre gastos que PLAPERTS haya establecido en los rubros específicos, otros gastos no serán cubiertos. PLAPERTS no es responsable de cubrir los gastos por Pasaportes o Visados uso de Internet o gastos diversos no acordados en el desarrollo específico de las actividades de la reunión.

La Coordinación Regional de Proyectos puede elegir una aerolínea preferida, teniendo en cuenta el volumen de viajes y los beneficios relacionados con ser pasajero frecuente en la aerolínea seleccionada. Todos los vuelos serán reservados por la Coordinación Regional de Proyectos.

Se les pedirá a los participantes que completen y devuelvan un formulario de planeación de transporte y alimentos, que deberán enviar de vuelta dentro de los siguientes 7 días para reservar los billetes y alojamiento.

### **Controles financieros y de gastos**

Los controles financieros sobre los gastos se realizarán con el fin de garantizar la seguridad de que los gastos se mantengan dentro del presupuesto acordado y autorizado y que los bienes y /o servicios adquiridos han sido realmente recibidos.

La Coordinación Regional de Proyectos es responsable de comparar el gasto del presupuesto con el presupuesto planificado.

En el caso de que la compra de bienes y servicios exceda el presupuesto asignado, se necesitará una autorización antes de que se realice la compra.

La Coordinación Regional de Proyectos es responsable de asegurar que el gasto proyectado sea contrastado con el presupuesto y que sea un gasto legítimo antes de autorizar compras y pagos.

En el caso de que una compra de bienes y servicios exceda el presupuesto asignado, se necesitará una autorización de La Coordinación Regional de Proyectos antes de que se realice la compra.

Si la compra de bienes y servicios supera la cantidad de £10,000, se necesitará la autorización del miembro de la Junta Directiva designado antes de que se realice el pago. Todas las compras y gastos tienen que ser aprobadas con su documentación, como facturas, recibos, reclamación de gastos.

Todas las compras y gastos tendrán que ser autorizadas y codificadas por La Coordinación Regional de Proyectos antes de ser pagadas.

PLAPERTS deberá garantizar que durante la gestión financiera de los proyectos o actividades se cuente con un contable externo para garantizar la transparencia del uso de los recursos y la entrega de los informes a lxs financiadorxs y la Junta Directiva de la PLAPERTS.

### **Auditoría**

Se propiciarán además espacios de auditoría independiente cada año que permitan destacar oportunidades de mejora, buenas prácticas de la organización y aprendizajes para futuro. Los resultados de esta auditoría se deberán comunicar a la Junta Directiva y el resumen de este diálogo a lxs demás miembros.

En caso de requerirse una auditoría externa adicional por parte de lxs donantes, la Coordinación Regional de Proyectos facilitará este proceso de contratación y el encuentro entre la persona o firma auditora y la persona responsable del manejo contable y financiero.

### **Fraude o mal uso de recursos**

En caso de existir una acusación de fraude o mal uso de recursos entre las copartes, se deberá proceder a la realización de una investigación. Se debe mantener un archivo completo de la investigación en cuestión y en caso de encontrarse culpabilidad notificarse a la Junta Directiva para que proceda a reconsiderar la permanencia en la red de la persona o coparte responsable.

Dichas quejas pueden presentarse de manera formal al correo institucional de la organización o por medio del sitio web [www.plaperts.org](http://www.plaperts.org), en la sección de contacto.

## **5. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

## 5.1 COLABORADORXS

PLAPERTS no cuenta al día de hoy con un equipo fijo de colaboradorxs. Todas las personas que forman parte del equipo de trabajo lo hacen de manera voluntaria y no remunerada. Debe ser prioridad para PLAPERTS garantizar tener un equipo de trabajo dedicado, en relación de dependencia y que goce de todos los derechos laborales del lugar en el que se encuentren. Este equipo debe incluir, como se ha detallado antes, a una persona responsable de la dimensión administrativo-financiera, una persona responsable de la comunicación interna y externa y la Coordinadora Técnica.

## 5.2 CONTRATACIONES

La organización también contrata a personas, ya sea internas o externas a la red, para poder diseñar y ejecutar los proyectos en los que trabaja. Estas personas deben compartir los valores, misión y visión de PLAPERTS. Deben ser aliadxs en la defensa de los derechos humanos y laborales de lxs TS y deben tener una experiencia laboral, destrezas y conocimientos reconocidos y validados en sus áreas específicas de trabajo.

Todas las personas que colaboran en la organización deben haber sido contratadas a raíz de unos TDR que especifiquen sus funciones de manera clara, para luego proceder a firmar contratos o convenios que sean comprendidos por ambas partes y acordados de manera satisfactoria y firmados para evidenciar dicho acuerdo.

Los contratos a redactarse deberán tener en consideración el respeto a la diversidad y enfoque interseccional desde su redacción. En caso de tratarse de personas transgénero que participen de la firma, deberá incluirse una cláusula que especifique el nombre legal de la persona; pero que por respeto a su identidad se trabajará con el nombre escogido por dicha persona. De la misma manera se utilizarán los pronombres preferidos por quien suscribe el contrato en caso de haberse detallado dicha identificación.



### 5.3 REMUNERACIONES

La organización debe contar con una escala salarial que sirva de guía para la gestión de pagos o recursos a sus diferentes colaboradorxs. El norte para esta tarea debe ser siempre pagar precios referentes del mercado y superar remuneraciones dignas que sean mayores a las de subsistencia en cada contexto.

### 5.4 PRÁCTICAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA

Debido a que se trata de una organización que articula diferentes países y culturas, se debe tener consciencia de las diversas zonas horarias que la conforman, respetar los fines de semana y las diversas fiestas por país al momento de convocar reuniones o fijar fechas límites.

Es importante también promover espacios de mediación y resolución de conflictos estando atentxs a la multiculturalidad de la organización.

### 5.5 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Plaperts procurará la promoción constante y periódica del **auto-diagnóstico**. Este mecanismo persigue que quiénes la conforman reflexionen sobre el estado de la organización; pero sobre todo que se identifiquen oportunidades para el fortalecimiento de capacidades y necesidades de apoyo técnico en las que se pueda incidir como parte de la misión y mandato de PLAPERTS para robustecer la abogacía y la lucha por los derechos humanos y laborales en América Latina. En coherencia con esta misión, esta buena práctica de autoevaluación constante debe garantizarse como una acción que ocurra, también, con y desde sus organizaciones miembro.

La organización deberá promover reuniones constantes que permitan la motivación del personal, retroalimentación y compartir de aprendizajes y experiencias entre el equipo de trabajo. Y debe gestionar también espacios de sensibilización permanente en temas de género, diversidad, interseccionalidad, derechos humanos y protección social que sean coherentes con las nociones de respeto a la interseccionalidad, diversidad y movilización comunitaria que la caracterizan.

## 5.5.1 VIAJES

Los viajes constituyen una oportunidad para fortalecer el tejido social de la organización, potenciar aprendizajes desde la presencialidad y compartir con pares y otras poblaciones clave. Estas experiencias son sobre todo espacios orientados al trabajo en beneficio de la red, de sus organizaciones miembro y de las comunidades por las que se trabaja y en ningún momento son espacios de turismo o de esparcimiento, si bien pueden existir tiempos también destinados a ello.

Los viajes para fortalecimiento de capacidades deben guiarse desde el plan de fortalecimiento de capacidades construido por PLAPERTS y validado por la Junta Directiva. Para poder participar de ellos se deberá estar en cumplimiento con las responsabilidades de cada organización miembro, para su selección se priorizará a aquellas personas que se identifique como en mayor necesidad de fortalecimiento, como actores importantes en sus organizaciones de base y se procurará la alternabilidad en el acceso a estos espacios. Esto quiere decir que estas oportunidades de crecimiento y aprendizaje no se debe cerrar solamente a lxs referentes; sino que deben abrirse a otras personas que colaboran con el quehacer de las instituciones, asociaciones, colectivos o movimientos a los que representan.

PLAPERTS deberá destinar recursos en su planificación para esta dimensión del fortalecimiento de capacidades.

## 6. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

La gestión de la comunicación interna es vital para poder tener al interior de la organización una comunicación fluida, transparente, unificada y efectiva. A pesar de que hoy en día PLAPERTS no cuenta con un área o persona encargada específicamente para manejar la comunicación interna de la red, se sugiere que cuando sea posible exista alguien que pueda cubrir este rol. Asimismo es importante recordar que cuando se habla de la organización se refiere a todxs las personas que

son parte de la misma, sean referentes o no y por ende se debe procurar la participación activa y el encuentro constante entre todxs.

Se recomienda tener en cuenta las siguientes políticas para garantizar que todxs lxs miembros de PLAPERTS caminen hacia un mismo lugar.

## **6.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Debe existir una estrategia de comunicación interna, construida en el afán de garantizar que todas las personas que forman parte de la red conozcan lo que se está haciendo, los logros obtenidos y recursos asignados. Otro componente de esta planificación debe ser el de fomentar el sentido de apropiación y pertenencia, así como también el de fortalecer las capacidades de lxs TS de manera periódica y en función a sus necesidades.

## **6.2 RESPETO A LA DIVERSIDAD E INTERSECCIONALIDAD**

Promover y asegurar el respeto por la diversidad y la interseccionalidad, implica asegurar la participación activa de personas diversas que representen a distintos grupos vulnerables y poblaciones clave al interior de la organización y desarrollar sensibilización constante en esta materia. América Latina está compuesta por una gran diversidad de culturas y esto debe implicar que las comunicaciones con ellas sean respetuosas de sus contextos y particularidades, incluyendo el idioma. Se debe tener en mente la contratación o alianza con diversxs actores que permitan generar o mantener comunicaciones fluidas en los idiomas característicos de la región, incluyendo aquellos reconocidos como oficiales; pero también las lenguas de los pueblos originarios del continente.

## **6.3 CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA**

Se deben respetar los canales de comunicación internos establecidos por la organización. Los cuales son:

- Correos electrónicos oficiales [comunicacion@plaperts.org](mailto:comunicacion@plaperts.org) [coordinacionplaperts@gmail.com](mailto:coordinacionplaperts@gmail.com) [financieroplaperts@gmail.com](mailto:financieroplaperts@gmail.com). Se recomienda a las personas de la red revisar sus correos electrónicos periódicamente para mantenerse informadxs y al tanto de lo que sucede. No tardar más de tres días en contestar los mensajes.
- Grupos de WhatsApp, siempre y cuando hayan sido creados y sean administrados por la Coordinación Técnica. Se recuerda la importancia de respetar los tiempos destinados al trabajo y salvaguardar aquellos destinados al reposo; teniendo en cuenta lo importante del descanso para la salud física y mental.
- Página Web [www.plaperts.org](http://www.plaperts.org) Este es un espacio de todxs, donde de forma regular se suben contenidos (documentos, informes, proyectos, cursos, etc.) que sirven de recurso para las personas que son parte de la plataforma. Se promueve e invita a que las personas de la organización compartan otros recursos que consideren de valor, para entre todxs ir armando una batería de materiales.
- Redes sociales de PLAPERTS en [Instagram @plapertsreg](https://www.instagram.com/plapertsreg) y [Facebook @plapertsregional](https://www.facebook.com/plapertsregional). Las RRSS cumplen tanto una función de comunicación interna como externa. Se recomienda que todxs los miembros sigan a las cuentas oficiales de PLAPERTS y revisen periódicamente sus publicaciones para conocer lo que hace la organización y las demás organizaciones que son parte de la red y que además hagan réplica de los mensajes ahí planteados para masificar su alcance e impacto en las comunidades de interés.
- Plataforma Zoom como herramienta para realizar encuentros, capacitaciones y diálogos.

## 6.4 SEGURIDAD DIGITAL Y CONFIDENCIALIDAD

Asegurar la seguridad digital de lxs miembros a través de los canales internos y la preservación de sus datos. Aplicar la Guía de Seguridad Digital aprobada y avalada por la NSWP disponible en la [Mediateca](#).

PLAPERTS se compromete a no vender ni compartir listas de nombres, direcciones u otros detalles personales a terceros u otras organizaciones sobre sus miembros.

Procurar no difundir imágenes de lxs miembros con sus nombres, lo cual permita su rápida identificación por actores externos. A menos que dichos miembros hayan consentido a la difusión con su identificación.

## 6.5 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y DEMÁS RECURSOS

Todos los pedidos para fortalecimiento de capacidades específicas y/o ayuda técnica se deberán realizar a través del siguiente formulario, con el fin de organizar y transparentar los procesos.

Organizar periódicamente espacios de diálogo voluntarios entre todxs lxs miembros para exponer temas de mejora, compartir experiencias y necesidades. Estos espacios pueden ser convocados por la Coordinación Técnica; pero idealmente deberían suceder por iniciativa de lxs pares de cada país para promover comunidades de aprendizaje y comunicación horizontal.

Utilizar el logo oficial de PLAPERTS es obligatorio. El logo no se puede alterar ni en forma, color o agregarle elementos que no forman parte del mismo. Los logos oficiales tanto en .png como en editable (.ai) se pueden descargar de la Mediateca. Aplicar el logo a cualquier material comunicacional o que genere la percepción de aval institucional de la red, debe haber sido primero autorizado por la Coordinación Regional; de no ser el caso el incidente podrá ser causal para repensar la membresía.

# 7. ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

## 7.1 PRINCIPIOS BÁSICOS

Este código incluye documentos en físico y electrónicos que pueden ser difundidos a través de los diversos canales de comunicación de la organización. Se tiene como norte impulsar el respeto y la

no discriminación entre sus integrantes. Cada país es autónomo y la Junta Directiva no interviene en problemas internos de país ni de las organizaciones de sus miembros.

Al unirse a PLAPERTS se compromete a respetar el Código de Conducta y Ética y aceptar los principios básicos:

1. La aceptación del trabajo sexual como trabajo.
2. La oposición a todas las formas de criminalización y otra opresión legal, cultural, social, religiosa institucional del trabajo sexual hacia las Personas que Ejercen el Trabajo Sexual, clientes, terceros, familias.
3. Apoyar la auto-organización y autodeterminación de las Personas que Ejercen el Trabajo Sexual en la Región.
4. Lxs miembros deberán reconocer las diversas realidades de las Personas que Ejercen el Trabajo Sexual y deberán respetar esas diferencias.
5. Confidencialidad.
6. Respeto a las organizaciones miembros y personas relacionadas con las organizaciones.
7. Respetar la diversidad de opiniones y las personas dentro de la red.
8. Respetar la libertad de pensamiento, orientación sexual, vida íntima/privada y sexualidad dejando juicios de valores que estén relacionados a su estado de salud su identidad de género, sus prácticas sexuales, etc
9. Utilizar lenguaje inclusivo y no utilizar lenguajes homofóbicos, racistas, xenófobos, sexistas, u otro lenguaje ofensivo.
10. No mostrar ningún comportamiento violento, intimidatorio, abusivo o malicioso hacia lxs miembros, equipo técnico, voluntarixs, organizaciones miembros, esto incluye el abuso físico o verbal.
11. Es obligatorio solicitar el consentimiento informado para la toma o publicación de vídeo o fotografía de cualquier miembro de la PLAPERTS en cualquier foro, evento o taller en donde se participe.
12. Es obligatorio contar con la autorización de la Coordinación Regional de Proyectos para el uso de la identidad gráfica de PLAPERTS en cualquier tipo de material informativo, de divulgación o que involucre la participación en espacios externos.

## 72 INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Lxs miembros PLAPERTS que incumplan el Código de Conducta y Ética serán sujetos a que se reconsidere su permanencia dentro de la red. Esta decisión estará a cargo de la Junta Directiva. Aquí se especifican algunos de los procedimientos específicos y causales para reconsideración de la membresía:

1. En el caso de que unx de lxs miembros participe en algún programa o proyecto en el cual la organización reciba fondos a través de PLAPERTS, ésta se compromete a cumplir en tiempo y forma con los informes técnicos y financieros. En el incumplimiento de esta responsabilidad, será reconsiderada su permanencia como miembro de PLAPERTS.
2. Para garantizar la formalidad y la correcta comunicación, el equipo de comunicaciones estará enviando información a través del correo electrónico registrado en el formato enviado como medio de comunicación oficial y no solamente a través de grupos sociales, a lo cual las organizaciones miembro se comprometen a darle seguimiento y respuesta, queda entendido que al no responder los correos solicitados en tres ocasiones, se considerará incumplimiento del acuerdo y se reconsiderará su permanencia en PLAPERTS.
3. Los correos electrónicos enviados como confidenciales no deberán compartirse con otras personas o socializarlos en las redes sociales, el compartir el texto sin autorización es considerado incumplimiento del Código de Conducta y Ética, y será reconsiderada su permanencia como miembro PLAPERTS.
4. Cuando se asista a foros, eventos, talleres o pláticas en donde se involucre la PLAPERTS, se comprometen a mandar un pequeño resumen informativo de la actividad realizada al equipo de comunicaciones de la PLAPERTS para que este a su vez se encargue de subirlo a las Redes Sociales y página Web.
5. Las personas que ejercemos el trabajo sexual que integramos la PLAPERTS formamos parte de todas las poblaciones altamente vulneradas, por lo tanto no toleramos la discriminación ni la violencia entre nuestrxs miembros.
6. Los ataques personales y el lenguaje discriminatorio y/u ofensivo no serán tolerados y serán causa de baja de PLAPERTS.

7. La membresía PLAPERTS será renovada anualmente a través del correo electrónico registrado en el formulario y para su renovación es necesario no haber incumplido con ninguno de los puntos anteriores.
8. Al aceptarse como miembro de PLAPERTS, se compromete a enviar una fotografía credencial para incorporarla a la credencial oficial de PLAPERTS que será enviada a través del correo electrónico oficial.
9. La afiliación a la PLAPERTS es de carácter voluntario, con la posibilidad, para lxs miembros que no están de acuerdo con los cambios de gobernanza o la posición política, de solicitar su baja de PLAPERTS, informándolo al correo electrónico oficial.

### **73 PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE QUEJAS**

PLAPERTS se toma de manera muy seria la mala conducta de cualquier organización o individuo asociado. La Junta Directiva tratará cualquier informe de queja de manera confidencial. Sin embargo, las quejas anónimas no serán consideradas ni investigadas. Se tomará cualquier acción disciplinaria en contra de cualquier organización o persona integrante de PLAPERTS que no respete el código de conducta y ética o no logre realizar su trabajo a unos niveles aceptables.

Ejemplos de conducta por la cual se podría presentar una queja y/o una acción disciplinaria podría ser tomada:

1. Infracciones de confidencialidad.
2. Uso indebido de las fuentes de PLAPERTS.
3. Falsedad o falsificación de los informes de viajes, reclamación de gastos u otros archivos.
4. Proteger la reputación de PLAPERTS durante actividades relacionadas o mientras se le representa, con el resultado de un daño importante para PLAPERTS o a cualquier organización miembro.
5. Imprudencia o acto intencional que cause, o que pueda causar, un serio peligro a la salud (a la integridad física y/o mental de los miembros).
6. Cualquier actitud violenta, intimidatoria, abusiva o malintencionada hacia cualquier miembro de la Junta Directiva, Miembros, Coordinación Regional, Asesorxs Técnicoxs, Vocalías



de País, Voluntarixs, Personal Técnico o representantes de una de las organizaciones participantes en una actividad relacionada con PLAPERTS. Esto incluye abuso verbal o físico, abuso por escrito, “mensajería persistente”, uso inapropiado del procedimiento de quejas o cualquier otro procedimiento operacional o cualquier otra forma de acoso.

7. Falsas declaraciones o no revelar cualquier aspecto personal o de estatus financiero que entre en conflicto con los intereses de la PLAPERTS.
8. Robar o la posesión no autorizada o la destrucción de bienes pertenecientes a otrxs durante actividades relacionadas con PLAPERTS.
9. Proporcionar información falsa sobre PLAPERTS a fuentes externas de manera inapropiada o malintencionada.
10. Ineficiencia, incompetencia o negligencia consistente en la realización de las tareas.
11. El Incumplimiento de contratos firmados para el desarrollo de proyectos financiados por o a través de la PLAPERTS.

Los contratos y acuerdos de trabajo pueden ser rescindidos si hay un incumplimiento. Lxs miembros de la Junta Directiva y las organizaciones miembro, pueden someterse a una acción disciplinaria en el caso de que incumplan el Código de Conducta y Ética de PLAPERTS.

Las quejas pueden presentarse de manera formal al correo institucional de la organización o por medio del sitio web [www.plaperts.org](http://www.plaperts.org), en la sección de contacto.