



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



# CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES



# CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES

---

EMPRESAS INCLUSIVAS

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista de este documento son responsabilidad de FUNDEMÁS y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

# CONTENIDO

<b>1.</b>	Importancia de los valores y la ética. . . . .	5
<b>2.</b>	Principios . . . . .	6
	A. Diversidad cultural. . . . .	6
	B. Discriminación y acoso . . . . .	6
	C. Protección de activos . . . . .	6
<b>3.</b>	Política de incorporación de nuevos talentos . . . . .	7
<b>4.</b>	Política de comunicaciones. . . . .	7
<b>5.</b>	Propiedad intelectual . . . . .	7
<b>6.</b>	Cuidado de las instalaciones. . . . .	7
<b>7.</b>	Información confidencial. . . . .	8
<b>8.</b>	Conflicto de interés . . . . .	8
<b>9.</b>	Medidas disciplinarias . . . . .	8



# I.

## Importancia de los valores y la ética

Este es un ejemplo, la empresa debe incluir el listado de valores que se alinean con la organización, detallando el concepto y conductas esperadas.

Los estándares de conducta personal elevados deben incluir un fuerte compromiso personal de cada integrante de la empresa para actuar con honestidad incuestionable, integridad, imparcialidad y respeto en el trato con todas las personas que integran la empresa, tanto interna como externa. Uno de los pilares de nuestra empresa es fortalecer los valores y la ética ya que éstos impulsan y controlan los actos en las personas y en las organizaciones, por lo que orientar los comportamientos hacia los valores y ética corporativa permitirá una mejor cohesión entre la persona y la empresa. Consideramos importante que los programas de incorporación incluyan el Programa para Jóvenes Talentos, ya que permite a la empresa afianzar y potenciar los valores en las personas desde su juventud, será indispensable entonces que en la selección del talento se incluyan herramientas que aseguren la selección de jóvenes con valores comunes con la empresa.

Estamos comprometidos con la igualdad, promovemos el trato justo y correcto con todos los clientes y el personal de la empresa, sin importar su raza, color, idioma, creencias políticas o religiosas, nacionalidad, cultura o género. La discriminación y el acoso están en contra de la Política de “nombre” y ambos constituyen una conducta inaceptable. La empresa tomará medidas disciplinarias en caso de que una persona colaboradora discrimine o acose a un cliente o compañeros de trabajo. El Código de Ética incluye valores corporativos que deben ser promovidos, respetados y cumplidos por todas las personas de la empresa. Los principios generales de este Código son:

- a. Integridad
- b. Confianza
- c. Trabajo en equipo
- d. Disciplina
- e. Solidaridad
- f. Hacer lo correcto
- g. Otros

Nombre  
Dirección General  
Fecha

## 2. Principios

### a. Diversidad cultural

Fomentamos vínculos abiertos y responsables con toda la comunidad, poniendo énfasis en el servicio, la relevancia práctica, la justicia social y la conducta ética.

Este código se guiará por los siguientes principios de inclusión:

- Todos los clientes y el personal de la empresa tienen **derecho a un trato justo y correcto**, independientemente de su raza, género, color, idioma, creencias políticas o religiosas, nacionalidad o cultura.
- Todo el personal tiene derecho a trabajar en un entorno donde se **respete y reconozca su identidad cultural**.
- Todo el personal tiene la responsabilidad de **incrementar su conocimiento y sensibilidad hacia otras culturas** con las que la empresa tenga relación.

### b. Discriminación y acoso

La empresa prohíbe la discriminación directa o acoso (intencional o involuntaria) de una persona por parte de otra, sea entre miembros del personal, clientes y el personal, proveedores y el personal.

También se considerará indebido que cualquier persona cause, encargue, induzca, ayude o permita que otra persona cometa discriminación o

acoso; esto será sancionado como complicidad. Es responsabilidad de todo el equipo de trabajo que “nombre de la empresa” se encuentre y permanezca libre de discriminación y acoso.

Consideramos discriminación y el acoso los actos que propician:

- Un entorno laboral intimidante, hostil y ofensivo.
- Acciones que afectan de manera negativa el desempeño laboral.
- Acciones que afectan de manera negativa las posibilidades de empleo o de ascenso de una persona.
- En renuncia o despido injusto.
- Daños en la integridad e imagen pública de la empresa.

Nuestra empresa tiene una Política de cero tolerancia al acoso y está comprometida con tomar todas las acciones necesarias para prevenir y sancionar casos denunciados de acoso y discriminación.

### c. Protección de activos

Se definen como activos a (aunque no están limitados):

- Todos los bienes materiales de la empresa, ya sean propios o arrendados, incluyendo todo el inventario.
- Todos los registros, expedientes, libros de poder y documentos que la empresa considere como parte de sí misma.
- Todos los expedientes de personal, base de candidatos, bases de clientes y registros

relacionados a información de las personas empleadas.

- Todos los proyectos, estudios, material publicitario, registros o informes, formularios y otros documentos que la empresa haya realizado con un fin propio.
- Todos los softwares en régimen de propiedad.

### 3. Política de incorporación de nuevos talentos

La empresa está comprometida con la incorporación de nuevos talentos para mejorar las condiciones del país como movilizador de nuevas oportunidades. Por tal razón, promovemos la ética y los valores que nos rigen y motivan para realizar buenas prácticas.

Todas las personas que formamos parte de esta empresa estamos comprometidas con apoyar aquellos programas que permiten la generación de nuevas oportunidades de desarrollo juvenil, conscientes que la juventud es el presente que estamos formando para transformar el futuro y mejorar su calidad de vida, la de sus familias y la sociedad.

### 4. Política de comunicaciones

La empresa provee diferentes herramientas de comunicación electrónica para mejorar la productividad de su personal, por ejemplo:

teléfonos, correo electrónico, computadoras personales, accesos a internet y plataformas públicas de la empresa. Estas herramientas de comunicación deben utilizarse adecuadamente, protegiendo la información contra pérdida y uso indebido.

La empresa se reserva el derecho de controlar la utilización de las herramientas de comunicación electrónica, accediendo y revelando el contenido de los mensajes y sus anexos o adjuntos.

El objetivo principal de la herramienta es la transmisión de información relacionada a fines del negocio, sin embargo, se permite el uso racional personal ocasional.

El incumplimiento de cualquier directriz incluida en esta Política puede incurrir en una terminación de contrato.

### 5. Propiedad intelectual

Si una persona empleada infringe regulaciones de derechos de autor o gana infracciones por licencias que la empresa paga, dicha persona será responsable de reembolsar los gastos y estará sujeta a medidas disciplinarias.

### 6. Cuidado de las instalaciones

Todas las personas empleadas deben contribuir con el mantenimiento y buen uso de un entorno laboral para mantenerlo limpio y ordenado.

Cada persona es responsable de velar por el buen uso y cuidado de los bienes activos que le han sido asignados, así como también mantener limpio y en buen estado.

## 7. Información confidencial

La información confidencial (en forma electrónica, escrita, oral u otra) no debe salir de las oficinas de la empresa; al terminar la jornada diaria laboral diaria, cada puesto de trabajo debe estar notoriamente libre de cualquier documento confidencial, estos deben ser resguardados bajo llave a fin de garantizar el correcto cuidado de ellos.

Las personas empleadas pueden facilitarse información confidencial únicamente entre ellos si es de interés de la empresa y sus puestos de trabajo lo requieren.

La responsabilidad de no revelar información confidencial permanecerá aún después de haber cesado cualquier relación laboral.

## 8. Conflictos de interés

Con el fin de velar por el correcto desempeño de las personas empleadas, se permiten las siguientes acciones, las cuales son consideradas como excepciones a la prohibición general de aceptar artículos de valor:

- Comidas y/o refrigerios, todos de un valor razonable en el curso de una reunión o una ocasión cuyo propósito sea mantener relación comercial de buena fe o entablar relación de negocio, siempre que esto pueda ser considerado como un gasto de representación de la empresa.
- Aceptar materiales publicitarios o promocionales de valor razonable, que sea con motivo de fortalecer relaciones comerciales.
- Aquellos detalles o presentes cuyo valor estimado no exceda la cantidad de \$40.00 USD. En el caso exceda estos deben ser presentados a la Gerencia General y determinar el destino que tendrá dicho presente.

## 9. Medidas disciplinarias

El Código de Ética y Valores es un complemento al contrato de trabajo, por eso, las personas empleadas deben firmar un formulario certificando que:

- Han leído el Código de Ética y Valores.
- Lo han comprendido en su totalidad.
- Han cumplido y continuarán cumpliendo con sus directrices.

Al principio de cada año calendario se tomará un curso para reafirmar el Código de Ética y Valores. Al finalizar, todas las personas empleadas deberán firmar el acuerdo de nuevo a fin de garantizar que están dispuestos al debido cumplimiento.



