

MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

*SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN
ECONÓMICA CENTROAMERICANA
(SIECA)*

Guatemala, 26 de septiembre de 2014.



SIECA

SECRETARIAT FOR CENTRAL AMERICAN
ECONOMIC INTEGRATION

www.sieca.int

Follow me:  @sg_sieca  /sieca

APROBACIÓN DE MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Secretario/a General -
Aprobado:

Nombre

Firma

Área Responsable:

Nombre

Firma

MIEMBROS DE LA JUNTA DE PERSONAL

Miembro nombrado por
el/la Secretario/a General:

Nombre

Firma

Miembro nombrado
mediante votación
mayoritaria

Nombre

Firma

Miembro nombrado por
los miembros 1 y 2

Nombre

Firma

Fecha de Aprobación:	
Fecha de entrada en Vigencia:	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA	5
	1. HONESTIDAD Y PROBIDAD	5
	2. TRANSPARENCIA Y DENUNCIA	6
	3. DISCRECIÓN Y CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	6
	4. IGUALDAD, EQUIDAD DE GENERO Y RESPETO A LA PERSONA.....	7
	5. EXCELENCIA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	8
	6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS	8
	7. COLABORACIÓN , ATENCIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.....	9
	8. USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN	10
	9. SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.....	10
	10. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.....	11
V.	PROHIBICIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
	1. COLUSIÓN (COMPLICIDAD)	12
	2. DOLO	12
	3. NEPOTISMO.....	12
	4. PROSELITISMO.....	12
	5. REGALOS, BENEFICIOS Y OTROS.....	13
VI.	INCUMPLIMIENTOS, PROCEDIMIENTO DE CASOS Y SANCIONES	14
VII.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA	15

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Ética y Conducta establece normas y criterios generales de estricto cumplimiento para todo el personal de la SIECA. Aunque no cubre todas las posibilidades en los hechos, es una guía que aporta criterios generales para valorar situaciones de ética y conducta en el funcionamiento institucional.

El Manual fija el marco general de los principios y reglas que guían el comportamiento del personal de la SIECA, tanto en el desempeño de sus funciones, como en las relaciones de trabajo entre pares, con el personal a su cargo, con las autoridades de los niveles superiores a lo interno de la SIECA, así como en las relaciones con el personal de organizaciones, instituciones y proyectos externos con los que se relaciona institucionalmente la SIECA.

Lo establecido aquí, se complementa con las obligaciones, prohibiciones y derechos del personal plasmados en el Reglamento Interno, en el Manual de Recursos Humanos y en otras disposiciones internas de la SIECA.

II. OBJETIVOS

El Manual de Ética y Conducta de la SIECA persigue lograr y mantener un clima de relaciones interpersonales y profesionales respetuosas, estimulantes, dinámicas y generadoras de valor humano agregado, así como fortalecer y defender la imagen institucional de la Institución.

También pretende promover el desempeño ético y moral, prevenir, detectar y sancionar conductas que riñan con la integridad que debe prevalecer entre el personal de la SIECA.

III. ALCANCE

El Manual de Ética y Conducta es aplicable a todos los miembros del personal y autoridades de la SIECA, a los funcionarios y empleados de entidades que sin ser dependientes de la Secretaría, tengan su sede en las instalaciones de ésta y a los consultores que presten servicios a la Secretaría o al Subsistema de Integración Económica bajo acuerdos o convenios de cooperación, en cuyo caso, debe procederse, en los documentos de contrataciones o convenios respectivos, a su sometimiento al presente Manual, mientras dure la relación institucional.

IV. PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA

El presente Manual de Ética y Conducta está basado en la visión, la misión, principios y valores establecidos en el marco estratégico de la SIECA, el cual sirve de referencia a fin de reflejarlo en el quehacer diario de cada persona que labora en la SIECA.

El Principio incluye cualquier tipo de acción u omisión relacionada con las reglas o normas definidas por la SIECA que orientan el carácter general de los/las funcionarios/as y empleados/as de la Institución.

1. HONESTIDAD Y PROBIDAD

Es actuar con rectitud, integridad, comedimiento, sobriedad y honradez. Es comprometerse a actuar en apego al análisis imparcial y objetivo, la información y los hechos relacionados con las labores.

Este principio implica:

- a. Buscar la verdad en el ejercicio de las funciones, tanto en la relación con otros laborantes en la Institución como con los usuarios en general.
- b. Desechar todo provecho o ventaja personal obtenida para sí o para terceras personas.
- c. Evitar, en el ejercicio de sus funciones, situaciones en cuyo contexto prevalezcan los intereses personales, laborales, económicos o financieros y que puedan presentar conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- d. Abstenerse de participar en actividades que puedan estar influenciadas por relaciones personales que sean o puedan ser interpretadas como un obstáculo para la toma de decisiones objetivas.
- e. Abstenerse de contratar determinados servicios con el propósito específico de obtener beneficios personales (puntos, millas, etc.) producto de estas contrataciones.
- f. Procurar en todo momento que la cartera de proveedores esté compuesta solo por aquellos que comparten los valores éticos de la institución y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.

2. TRANSPARENCIA Y DENUNCIA

Es rendir cuentas de las funciones del cargo, productos de trabajo y activos encomendados, con diligencia, objetividad, periodicidad y oportunidad.

Además consiste en denunciar cualquier falta a la ética de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a la Institución o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Ética y Conducta.

Este principio implica:

- a. Desarrollar las funciones del cargo teniendo en consideración el derecho de las y los usuarios internos o externos de recibir la información necesaria sobre las acciones desarrolladas por la Institución.
- b. Abstenerse de ocultar de manera intencional, información relevante para el buen funcionamiento de la SIECA a lo interno y externo,

3. DISCRECIÓN Y CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Es guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que un/a empleado/a o funcionario/a conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados.

Este principio implica:

- a. Abstenerse de divulgar o alterar información confidencial de la cual un/a empleado/a o funcionario/a tuviere conocimiento por razón del puesto, de la información administrativa bajo su responsabilidad, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la SIECA; y de todo lo relacionado con comunicaciones e información no publicada, incluso después de finalizada la relación laboral.
- b. No dar a conocer, si no tiene la autoridad correspondiente, ninguna información que haya sido obtenida en el curso de funciones oficiales. Esta regla se extiende a todos los documentos, registros e información almacenada electrónicamente. Del mismo modo, se exige que el personal proteja la privacidad de la información relativa a individuos en asuntos oficiales.
- c. Seguir los procedimientos y las Políticas de Seguridad de la información y el Uso de Servicios Informáticos.

4. IGUALDAD, EQUIDAD DE GÉNERO Y RESPETO A LA PERSONA

Consiste en respetar los Derechos Humanos, la dignidad e igualdad, libertad y privacidad de las personas, tratando de manera justa tanto a otros/as empleados/as o funcionarios como a personas externas que solicitan nuestros servicios, sin distinción por razones de género, estado civil, religión, condición social, filiación política, raza, origen étnico, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra condición.

Es el respeto a la diversidad bajo el principio de equidad. Como lo expone la Política Regional de Igualdad y Equidad de Género (PRIEG), “la equidad es lo que va a permitir dar trato diferente a quienes están en desventaja, para que tengan la posibilidad de lograr sus objetivos comunes en condiciones de igualdad frente a las otras personas. Por eso la equidad supone trato diferencial a favor de quienes están en desventaja”. Las acciones afirmativas de equidad, acercan a la meta de la igualdad.

Este principio implica:

- a. Mantener un ambiente de trabajo libre de violencia, sea agresión física, emocional o psicológica, escrita, verbal o gestual. Evitando utilizar lenguaje inapropiado, gestos o amenazas que atenten contra la dignidad de la(s) persona(s), o comportamientos que crean un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- b. Observar una conducta respetuosa y colaboradora, ofreciendo siempre un trato digno a compañeros y compañeras de trabajo, y demás personas con quienes nos relacionamos.
- c. No causar, encargar, inducir, ayudar o permitir todo tipo de acoso u hostigamiento sexual sobre un miembro del personal de la SIECA, cualquiera que sea la posición que ejerza en la institución.
- d. Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, el que una persona que labore en la SIECA¹, realice en forma indebida u ofensiva a un/a subalterno/a, o compañero/a, respectivamente, por cualquier medio (propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.), requerimientos o propuestas de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral.

¹ Se entiende por “persona que labora en la SIECA” a todos los miembros del personal, a los funcionarios y empleados de entidades que sin ser dependientes de la SIECA, tengan su sede en sus instalaciones, y a los consultores y personal que presten servicios a la Secretaría o al Subsistema de Integración Económica bajo acuerdos o convenios de cooperación.

5. EXCELENCIA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

Consiste en actuar identificados con la Institución realizando sus funciones con eficacia, eficiencia, cuidado, profesionalismo, de manera proactiva y con responsabilidad.

Este principio implica:

- a. Cumplir con las funciones asignadas, asumiendo las consecuencias de sus acciones y decisiones. Cuanto más alto sea el cargo que desempeñe mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones del presente Manual.
- b. Esforzarse por alcanzar las más altas normas éticas, en apoyo de la visión, misión y los valores de la SIECA.
- c. Comportarse de modo que se mantenga o mejore la reputación y el nivel profesional de la SIECA.
- d. Usar la vestimenta y apariencia personal apropiada y acorde con la imagen y prestigio institucional que debe reflejar la SIECA. En todo momento la vestimenta debe ser apropiada a las obligaciones y normas generales establecidas y la apariencia del empleado o funcionario debe ser pulcra y ordenada.
- e. Cultivar la disposición al desarrollo profesional y al mejoramiento continuo para el buen ejercicio de sus funciones profesionales y humanas.
- f. Evitar acciones que pudieran poner en riesgo el patrimonio, la imagen que se proyecta a la comunidad o la operatividad de la Institución.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Es apegarse a las normas, procedimientos, reglamentos y disposiciones del funcionamiento interno de la Secretaría de forma completa, dándoles el debido acatamiento.

Este principio implica:

- a. Respetar el marco legal de los países, las normas sociales generales, las buenas costumbres y el marco regulatorio interno de la SIECA. Como criterio general, el ejercicio ético y de conducta social del personal de la SIECA, se enmarca en lo ya establecido como normas en las leyes de los países centroamericanos y en los criterios universalmente aceptados sobre principios morales, buenas costumbres y prácticas interpersonales, así como se basa en el marco regulatorio de los procesos internos de la SIECA.
- b. Todos los trámites y relaciones que, en representación de la SIECA, se realicen con dependencias, o personas, funcionarios, o representantes gubernamentales, se llevaran a cabo en concordancia con las normas y leyes aplicables.

Ejecutar los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de manera transparente, asegurando la participación justa y equitativa de los proveedores, basada en criterios objetivos de calidad, solvencia, especialización, oportunidad, rentabilidad y servicio; cumpliendo en todo momento con los lineamientos de control interno establecidos en la SIECA.

7. COLABORACIÓN, ATENCIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Se refiere a la disposición para ayudar a los demás miembros del personal de la SIECA y conducirse en todo momento con respeto y corrección, en su trato con los usuarios internos y externos de la Secretaría.

Este principio implica brindar el apoyo en aquellas tareas que por su naturaleza no sean estrictamente inherentes a su función, siempre que ello resulte necesario para superar dificultades.

- a. Mantenerse informado sobre las autoridades políticas y técnicas, en cada uno de los países miembros relacionados directamente con sus responsabilidades laborales, y respetar sus fueros.
- b. Observar y respetar las normas sociales y buenas costumbres que promueven una sana convivencia con las personas externas con las que se relacione por razón de trabajo interna y externamente.

8. USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN

Consiste en garantizar la protección, consumo y administración adecuada y prudente de los recursos organizacionales, bienes y propiedades intelectuales de la institución, sobretodo de los que se encuentren bajo responsabilidad de la Secretaría.

Este principio implica:

- a. Proteger y conservar los bienes de la Institución, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- b. No utilizar bienes o recursos de la institución en provecho personal o de terceros.
- c. Avisar oportunamente cuando un bien de la institución bajo nuestra responsabilidad presente desperfectos, para proceder con rapidez a su apropiado mantenimiento.
- d. Dedicar el tiempo completo a las labores. Los horarios de trabajo son ocupados en un esfuerzo responsable para cumplir los deberes inherentes a la función, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a la misma.

9. SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTE

Representa conservar, mantener y preservar un ambiente de trabajo saludable y seguro dentro de la Institución.

Este principio implica:

- a. Cumplir con sus metas y objetivos, actuando con seguridad, respetando y cumpliendo las normas y disposiciones de seguridad establecidas.
- b. Realizar las acciones necesarias, dentro de las respectivas atribuciones, para asegurar que en las correspondientes áreas de trabajo se respete el ambiente y el uso eficiente de la energía.
- c. Prevenir situaciones que pudiesen poner en peligro la salud de los miembros de personal de la SIECA, visitantes y demás personas, o causar daños materiales como consecuencia de deficiencias en las instalaciones o equipos, debiéndose actuar con la celeridad del caso e informando a las instancias correspondientes para que adopten las acciones correctivas necesarias.

10. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Es comprometerse de manera responsable al mejoramiento y apoyo de la población con carencias y más necesitadas en aspectos económicos, salud en la región Centroamericana, mediante la conjunción entre el crecimiento económico de la Institución y el apoyo al desarrollo sostenible de la región.

Este principio implica:

- a. Cultivar y fomentar una actitud de responsabilidad con el ambiente y con el apoyo social en beneficio de las personas más necesitadas en los países en que la Secretaría pueda proporcionar algún tipo de donación o ayuda.
- b. Fomentar proyectos de promoción y ayuda social dentro de la sede de la SIECA.

V. PROHIBICIONES

1. COLUSIÓN (COMPLICIDAD)

Pacto tácito o implícito por medio del cual dos o más personas actúan por acción u omisión, con el fin de perjudicar a un tercero y obtener beneficios.

Se sanciona cualquier forma de colusión que perpetre un/a funcionaria/o o empleada/o de la SIECA, con los proveedores y prestadores de servicios de ésta, o la permisibilidad consciente, de colusión entre proveedores respecto a la SIECA.

2. DOLO

Es la decisión intencional de ejecutar un acto que se sabe contrario a la ley. Se refiere al incumplimiento de las obligaciones designadas institucionalmente.

Se actúa con dolo cuando la/el funcionaria/o o empleada/o de la SIECA, sabiendo de antemano las consecuencias negativas o la naturaleza ilícita de una conducta determinada o de su omisión, las lleva a cabo confiando en que esas consecuencias no se conocen a tiempo para evitarlas, en la probabilidad de no ser sujeto de sanción y utilizando tácticas de ocultamiento y engaño.

3. NEPOTISMO

Representa toda acción fraudulenta dirigida a nombrar y promover el nombramiento dentro de la institución, a familiares, amigos o afines a nivel personal, con el fin exclusivo de favorecerles con el cargo y garantizar lealtades extra institucionales.

Los/las funcionarios/as y empleados/as de la SIECA, están impedidos de contratar o promover la contratación de sus familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o amigos, bajo cualquier modalidad de contratación o relación laboral. En el caso de los amigos, sólo cuando no reúnan las cualidades y aptitudes para el cargo.

4. PROSELITISMO

Los/las funcionarios/as y empleados/as de la SIECA no podrán participar, hacer proselitismo, propaganda, publicidad o apoyar, a un determinado grupo o facción política, religiosa o marca comercial, durante el desarrollo de su horario laboral, o en las instalaciones de la institución, actos o eventos oficiales. Asimismo se obligan a no comprometer a la SIECA, en esas actividades, ni utilizar su vínculo laboral con esos fines.

Ningún miembro del personal de la SIECA puede externar sus opiniones sobre la situación nacional o los intereses de algún país en particular, aun cuando fuere el propio, avalándolas con el hecho de su cargo y funciones dentro de la SIECA, sin perjuicio de sus respectivos derechos ciudadanos y humanos.

5. REGALOS, BENEFICIOS Y OTROS

No se debe aceptar ninguna clase de regalo, servicio, hospitalidad o beneficio que pueda ser o sugiera un intento de influir en la imparcialidad o ponga en duda la integridad personal e institucional.

Toda situación de esta naturaleza es informada a los Superiores.

Todo miembro del personal de la Institución, cualquiera sea su nivel jerárquico, no puede, directa o indirectamente, para sí o para terceros, solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

- a) Para causar atraso o dejar de ejecutar tareas relativas a sus funciones.
- b) Para hacer valer su influencia ante otro/a funcionario/a o empleado/a, a fin de que éste provoque retraso o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- c) Cuando no se habrían ofrecido o dado si el/la funcionario/a o empleado/a no desempeñara ese cargo o función.
- d) Para proporcionar a terceros información que le signifique una ventaja o privilegio que pondría en riesgo el debido proceso que se lleve a cabo al interior de la institución.

Todo regalo o presente otorgado de manera oficial y formal, a cualquier miembro del personal de la SIECA y de carácter no precedero, pasa a formar parte del patrimonio de la SIECA si sobrepasa un valor equivalente igual o mayor al dos por ciento del salario mensual asignado a ese miembro del personal. En ese caso, el bien es registrado contablemente.

Quedan exceptuados los regalos que por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la voluntad y el compromiso del funcionario, tales como suvenires protocolarios.

VI. INCUMPLIMIENTOS, PROCEDIMIENTO DE CASOS Y SANCIONES

- a) Todo miembro del personal de la SIECA puede reportar cualquier caso que pudiera constituir un incumplimiento de este Manual de Ética y Conducta al Departamento de Recursos Humanos en el entendido que su manejo es confidencial, objetivo y documentado, buscando siempre el estricto apego a nuestros valores y normas establecidas en la institución. Los reportes se pueden realizar de manera personal, telefónica o a través de cuentas de correo electrónico.
- b) Todo el personal de la SIECA tiene el compromiso de colaborar en las investigaciones. La información presentada con relación a los casos reportados, recibe una respuesta profesional y confidencial.
- c) El Manual de Ética y Conducta establece normas y todo el personal de la SIECA las cumple, aunque éste no sea exhaustivo. Las obligaciones, prohibiciones y derechos del personal de la SIECA se complementan con las de la Política Interna de Personal y otros reglamentos de la institución.
- d) Para los casos específicos, ya sea procediendo por denuncia o de oficio, se constituye un Comité ad hoc de Ética y Conducta, que es nombrado por el/la Secretario/a General y coordinado por la persona responsable de Recursos Humanos. Cuando sea la persona responsable de Recursos Humanos objeto de denuncia e investigación, se inhibirá y el/la Secretario/a General procede a nombrar una persona que coordine temporalmente esa función.
- e) Dicho comité ad hoc, a la luz de lo establecido en este Manual y normativas relacionadas, investiga y valora la infracción, escucha a las partes, hace su análisis y conclusiones y emite sus recomendaciones, si corresponde, de sanciones, a el/la Secretario/a General, para su toma de decisión.
- f) En cada expediente laboral, se incluyen las investigaciones, conclusiones y sanciones a las personas que fueron sujetas a proceso de revisión con este Manual.
- g) Las sanciones por faltas leves o irrelevantes, según las recomendaciones del Comité, pueden ser llamados de atención, resarcimiento del daño estimado, restauración moral a las personas afectadas, sanciones administrativas u otras medidas de sanción contempladas en la reglamentación interna.

- h) El incumplimiento de las normas da lugar a sanciones disciplinarias, y sus correspondientes procedimientos están contenidas en el Manual de Recursos Humanos y las Ordenes Administrativas respectivas de la SIECA.

VII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Para garantizar la validez e idoneidad del Manual, es necesario que se realicen revisiones periódicas en las que se actualicen y tomen en cuenta los cambios que se presentan en la institución y en el entorno, a continuación se presentan algunas indicaciones para la revisión del Manual de ética y conducta:

A. Revisión y Actualización

Es conveniente que se revise el Manual de ética y conducta cuando se presente alguna modificación importante en las actividades descritas en el documento. La junta de personal es el ente responsable de hacer revisiones de este manual para efectos de darle una actualización a los diversos cambios que presente la SIECA.

El análisis del proceso se desarrolla con la colaboración y participación del personal clave involucrado en los diferentes procesos, quienes formulan las recomendaciones respectivas para someterlas a la aprobación del/de la Secretario/a General y el Área de Servicios de Apoyo.

B. Control del Manual

El Manual debe ser divulgado y del conocimiento de todo el personal de la SIECA, por lo que debe de estar en un sitio en donde cualquier miembro del personal tenga acceso. El control de dicho Manual es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.