





CÓDIGO DE ÉTICA

DE LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SAN JUAN BAUTISTA



CONFECCIÓN:

Noviembre 2017 – Abril 2018

Machala – El Oro - Ecuador

2. ÍNDICE

1. PORTADA.....	1
2. ÍNDICE	2
3. INTRODUCCIÓN.....	3
4. BENEFICIARIOS.....	4
6. MISIÓN	9
7. VISIÓN	9
8. VALORES	9
9. FUNCIONES DE DIRECTORA	11
10. FUNCIONES DE SECRETARIA	12
11. FUNCIONES DE LA TESORERA	13
12. FUNCIONES DE PROMOTORES	14
13. FALTAS LEVES.....	14
14. FALTAS GRAVES	15
15. FALTAS MUY GRAVES	15
16. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO.....	16

1. INTRODUCCIÓN

El código de ética está dirigido a promotores, personal administrativo y adultos mayores que forman parte de la fundación de desarrollo social “San Juan Bautista” tiene como propósito comunicar la importancia de implementar normas especiales de conducta, adaptables y aplicables para todos sus integrantes.

Este código de ética especifica de forma clara y precisa las normativas de comportamiento requeridas por parte de todos sus colaboradores y normas que están basadas en los estatutos de la fundación.

La fundación de desarrollo social “San Juan Bautista” es un lugar especializado en amparar los derechos y bienestar de los adultos mayores y para que puedan llevar a cabo el desarrollo de sus actividades diarias se hizo la implementación de este código de ética buscando fortalecer, mantener principios y valores los cuales les permitan establecer un ambiente laboral agradable donde todos se sientan gustosos de formar parte de esta institución, además de ayudar a sus directivos a tomar decisiones considerables para el desarrollo y bienestar tanto de sus adultos mayores como el de la entidad.

El documento favorecerá y orientará a los directivos que conforman esta fundación, para la toma de decisiones relacionadas a las normas que se describen dentro del mismo, ya que en definitiva es un referente institucional de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos los trabajadores que ocupen un cargo o función dentro de la institución.

El comité de ética seleccionado dentro de la Fundación está conformado por directora, secretaria y tesorera quienes serán los responsables y encargados que estas normas se cumplan dentro de la fundación.

2. BENEFICIARIOS

La ética de la empresa es de obligado cumplimiento para el personal administrativo, promotores y adultos mayores, este Código de Ética busca que las personas que desempeñan sus actividades en la fundación demuestren un comportamiento íntegro y profesional en todo momento contribuyendo al buen ambiente y al compromiso con la sociedad, denunciando aquellas conductas que puedan dañar la imagen y/o reputación. Todos los profesionales deben observar un comportamiento ético en todas sus actuaciones, un cumplimiento escrupuloso y evitar cualquier conducta que afecte de manera negativa a los intereses de la fundación.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Para que la fundación logre sus fines y actúe conforme a los mismos, es preciso que el personal contratado se sienta identificado con el puesto en que laboran. La participación del personal en la toma de decisiones es de gran importancia. En este ámbito el respeto de los derechos de las personas, el desarrollo profesional, la motivación, el reconocimiento, la comunicación y el apoyo continuo constituyen la base de la relación.

A continuación, se establece lo siguiente:

- Los profesionales deberán contar con formación inicial mínima adecuada al puesto que desempeñan. Además, los perfiles y competencias de cada puesto de trabajo deberán estar claramente definidos, estableciendo requisitos mínimos en cuanto a titulación y experiencia.
- Se ejercerán los derechos y obligaciones correctamente.
- Se transmitirán la misión, visión y valores los cuales se velará por su cumplimiento.

- Las personas que ejercen cargos de dirección o mando deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de las personas a su cargo, propiciando su crecimiento profesional
- Promover la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición física o social de sus profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.
- El personal debe de tratarse con respeto, propiciando relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro

PROMOTORES

- Se apoyará en la evolución de los adultos mayores, para que de esta manera los adultos mayores sean actores de sus logros.
- Generará medios y canales para que las personas puedan expresar por sí mismas sus demandas, quejas y propuestas.
- Garantizará la confidencialidad de la información, el respeto a la imagen y el derecho a la intimidad de la persona
- Se utilizarán actitudes y lenguajes que no lesionen la dignidad ni la integridad física y psicológica de las personas atendidas.
- Reconocerá a las familias como la estructura básica de la integración social de los adultos mayores y se actuará en coordinación con ellas, en la medida de lo posible.
- Mantendrá una elevada calidad humana en el trato con los adultos mayores y sus familias.

ADULTOS MAYORES

- Facilitar información útil y veraz.
- Situar la satisfacción del adulto mayor como prioridad de los servicios.
- Asumir los compromisos evitando en todo momento asumir compromisos que la fundación no pueda satisfacer.
- No ofrecer beneficios o ventajas a unos adultos mayores seleccionados el trato debe ser justo y no discriminatorio.
- Establecer un sistema seguro de control, protección y empleo de datos confidenciales.

3. COMITÉ DE ÉTICA

Favorecer la vivencia del Código de Ética y orientar la toma de decisiones relacionadas al cumplimiento del mismo.

“El Comité de Ética es, en definitiva, un consejo de expertos que debería aportar su experiencia para la mejora transversal de la compañía. Sus decisiones deberán afectar e influir a todos los niveles y conformar una guía clara, transparente y rigurosa sobre cómo actúa con sus diferentes grupos de interés”. (Gómez, 2016).

El comité de ética dentro de la Fundación está conformado por:

DIRECTORA

- Crear y preservar un ambiente de trabajo que promueva el buen ambiente entre el personal.
- Ser un modelo a imitar en la práctica del código de ética.
- Apoyar al personal a que formulen sus preguntas y presenten sus quejas o notificaciones.
- Brindar orientación respecto de lo que se debe hacer cuando sean consultados, considerar diligentemente todas las inquietudes de índole ético.

SECRETARIA

- Informar a los miembros sobre el Código de Ética, ofrecer entrenamiento periódicamente sobre ética.
- Establecer una comunicación constante sobre un tema en específico con los empleados.
- Asegurarse que el personal empleado recientemente lea el Código de Ética, los informe en este tema y se aseguren de que firmen la aceptación del código de ética.
- Al finalizar cada año, asegurarse que los empleados firmen el Formulario de Cumplimiento de Ética Empresarial.

TESORERA

- Asegurar confidencialidad en las denuncias/notificaciones presentadas en el marco del Código de Ética y evitar represalias en contra de los individuos después de presentar estas denuncias,
- Suministrar seguridad en el puesto de trabajo al empleado que presentó denuncias/notificaciones.
- Asegurar que estas denuncias y notificaciones sean investigadas oportunamente y de manera justa, constante y sensible y tomar las medidas necesarias ante violaciones a este código.

OBJETIVOS:

- Emitir recomendación sobre acciones y decisiones a la directora involucrada sobre los temas que se presenten en el Comité.
- Procurar acciones para favorecer el código de ética.
- Contribuir e impulsar la difusión e implementación del Código de Ética entre todos los que conforman la Fundación.

Evaluar la funcionalidad del Código de Ética y, en caso necesario, hacer las modificaciones y adaptaciones para que se mantenga acorde a la vivencia de los valores en la Fundación.

4. MISIÓN

Somos una institución creada con el objetivo de brindar ayuda y asistencia social a las personas que más lo necesitan, impulsando acciones orientadas al desarrollo de la comunidad y de esta manera contribuir y mejorar el buen vivir de los grupos más vulnerables de nuestro Cantón.

5. VISIÓN

Ser una institución de desarrollo social, activo, sólido y estable, comprometida con la población más vulnerable y en situación de alto riesgo, desarrollando y ejecutando proyectos que benefician a quienes más lo necesitan para mejorar la calidad de vida comunidad.

6. VALORES

El papel de los valores en la institución es de vital importancia, ya que sirven como orientadores y para regular y propiciar la convivencia armónica de todos los miembros de la fundación. Para que los valores y principios éticos puedan verse reflejados en la conducta visible de los miembros, cada individuo debe no sólo reconocer el valor, su importancia y trascendencia, es necesario que se lo apropie y lo haga suyo, y ponerlo en práctica durante el desarrollo de sus actividades diarias dentro y fuera del entorno de trabajo.

Una de las principales características de los valores, es que se pueden apreciar en el momento en que las personas se enfrentan a determinadas circunstancias o dilemas éticos, ya que no sólo identifican, comparan o clasifican, sino que se estiman y se les da un peso.

- **VALORES TERMINALES**

- **RESPECTO**

El respeto es un valor fundamental que debe guiar la conducta de todos los miembros de la Fundación; toda persona que forme parte de la Fundación debe recibir un trato digno, justo y respetuoso sin importar su condición social, biológica o mental; ser siempre respetuosos de la ideología y de la pluralidad de pensamiento, mismos que son pilares fundamentales de la grandeza de la Fundación. Nadie ni de ninguna forma abusará de las relaciones de poder o jerarquía para atentar contra la dignidad y el respeto de las personas o de cualquier integrante de la comunidad de la Fundación.

- **AMISTAD**

Para la Fundación, la amistad es una fortaleza que los lleva a comprender el cariño, aprecio y el respeto que se siente por otra persona a la que se entrega la amistad, es en quien se puede confiar, la que dará un buen consejo, es la persona en la que se deposita los más preciados y atesorados pensamientos y sentimientos, mismos que se comparten sin temor a sentir una traición; gracias a la amistad se confía y se es siempre honestos, sin temor a la recriminación, la envidia o a ser juzgado por las acciones.

- **COMPROMISO**

El compromiso dentro de la institución crea una unión y alienta a continuar trabajando en beneficio de todos los adultos mayores y en la búsqueda de una sociedad más justa, equitativa, igualitaria, con justicia social y con pleno respeto a los derechos humanos y a la igualdad de género.

- **VALORES INSTRUMENTALES**

- **RESPONSABILIDAD**

Las conductas y actos responsables serán guiados por la conciencia y la recta razón, también serán responsables aquellos actos que por alguna circunstancia o condición hayan causado algún daño moral o material al reconocer los errores y conductas socialmente inaceptables, todos los miembros deberán velar por realizar con responsabilidad las tareas y funciones que les han sido encomendadas, sobre todo cuando se tiene el privilegio de un cargo superior.

- **LEALTAD**

La lealtad es fidelidad y compromiso propio que significa no traicionar los valores y principios básicos, actuar siempre en función del bienestar propio y de las personas que los rodean manteniendo siempre en alto el orgullo que implica ser parte de una Fundación que contribuye con la comunidad.

- **VALOR DE SERVICIO**

- **SOLIDARIDAD**

Identificación, empatía, y cooperación con los miembros, con los promotores, los adultos mayores y la sociedad en general.

7. FUNCIONES DE DIRECTORA

- Conducir la labor administrativa y funcional, las normas contables y las políticas y planes aprobados por el comité.
- Responder y velar por el uso austero y transparente de los recursos de la organización.

- Brindar acompañamiento o asesoría a los miembros de la fundación, proyectos o iniciativas para que puedan cumplir con su labor de manera adecuada.
- Establecer relaciones nacionales e internacionales para obtener donaciones para la organización y el alcance de las metas institucionales.
- Coordinar a los promotores y garantizar que las actividades de dicho espacio se llevan a cabo y cumplan su objetivo.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones delegadas.
- Trabajar apegado al código de ética de la Fundación.

8. FUNCIONES DE SECRETARIA

- Responder a las orientaciones de la Directora (procesar información, ordenar documentos).
- Coordina citas.
- Acompañar en los casos requeridos a la directora.
- Manejar agenda de la directora.
- Coordinar con la tesorera la solicitud de fondos y rendición de cuentas para las actividades propias de la directora.
- Decepcionar documentos, correspondencias y llamadas a la Directora.
- Archivar documentación propia de la Directora.
- Tener un registro de los contactos institucionales a nivel Nacional e internacional.
- Levantar actas de reuniones con el personal y otros espacios donde se lo designe la directora.

- Llevar registro y control de documentos y girar invitaciones, solicitudes y correspondencia a la directora.
- Trabajar apegado al código de ético de la fundación.

9. FUNCIONES DE LA TESORERA

- Conducir el área administrativa.
- Se responsabiliza ante la directora por el uso y control adecuado de los medios, áreas de conservación, infraestructura, equipos y aspectos financieros de la fundación.
- Velar que los fondos de la fundación sean utilizados de manera eficiente y transparente, cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Garantizar que la contabilidad de la fundación se lleve al día (Todos los proyectos, iniciativas o fondos propios).
- Promover actividades motivadoras/integradoras que fomenten una buena comunicación/relación entre trabajadores/as de la fundación.
- Realizar cada mes reunión de evaluación y planificación de las labores contables y administrativas con los miembros.
- Garantizar que los inventarios de la fundación estén al día.
- Velar por el cumplimiento de todos los compromisos fiscales y laborales de la fundación en tiempo y forma.
- Trabajar apegado al código de ética de la Fundación.

10. FUNCIONES DE PROMOTORES

- Cumple con el trabajo asignado.
- Participa en la planificación y evaluación del equipo de trabajo.
- Promueve los ejes transversales de la fundación según el proyecto para el cual fue contratado.
- Elabora planes e informes mensuales que presentará a la directora
- Responde a orientaciones de la directora
- Apoya en las actividades de algún proyecto que este activo.
- Acompaña y asiste a los profesionales en las campañas médicas para los adultos mayores.
- Coordina celebraciones, actividades para agasajar a los adultos mayores en fechas especiales.
- Mantiene buenas relaciones humanas, con el personal y adultos mayores.
- Brinda la información solicitada a la directora.

11. FALTAS LEVES

Dentro de las faltas leves se considera sanciones que suelen consistir en amonestaciones que irían desde:

- Llamado de atención por algún exabrupto verbal.
- No comunicar el motivo de la ausencia o falta al puesto de trabajo cuando se trate de algún inconveniente temporal u otro motivo injustificado.
- Incumplir en la hora que indica el horario de trabajo, según el contrato.
- Mostrar conductas no acordes a su personalidad y al trabajo que desempeñan.

12. FALTAS GRAVES

Dentro de las faltas graves puede sobrellevar a suspensiones de empleo y sueldo de hasta varios días en estas encontramos:

- Faltar de 2 a 3 días al trabajo durante el mes con días laborables sin autorización y que estas ausencias afecten la prestación del servicio.
- Incumplimiento de órdenes o existencia de disputas, expresiones vulgares y amenazadoras entre ellos provocando un ambiente laboral desequilibrado.
- La frecuente o persistente falta de respeto entre empleados o personal administrativo generando problemas dentro de la fundación.
- Provocar conmoción en el orden dentro de la institución haciendo protestas o reuniones durante el desarrollo de sus actividades.

13. FALTAS MUY GRAVES

Dentro de las faltas muy graves se considera las inhabilitaciones para ascensos en cargos (puesto de trabajo), en despidos de empleo definitivos y disminuciones de sueldo que pueden alcanzar varios meses de duración en estas encontramos:

- Faltar más de una semana al puesto de trabajo, sin justificar esta acción, en el periodo de treinta días laborables.
- Grabaciones, publicaciones o difusión de mensajes, fotos o videos no autorizados en los cuales aparezcan miembros de la fundación y se exponga su vida íntima.
- La usurpación de identidad y firmas en documentos legales de los directivos o empleados de la fundación.

- Hurtar o alterar documentos legales que pongan en riesgos la productividad de la empresa o salarios de empleados.
- Agresión física a un compañero de trabajo.

14. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

Los miembros del comité de ética son los portavoces competentes para llevar a cabo la difusión ya que se trata de la exhibición de las normativas que ayudan a dirigir el comportamiento y trabajo diario de los empleados y directivos que forman parte de la fundación.

Esta difusión de información se la realiza a través del uso de medios de comunicación como:

- Portal Web
- Publicaciones oficiales en Periódicos
- Publicaciones a través de mensajes por correos electrónicos
- Talleres de sensibilización del código.