



CODIGO DE ETICA
DE LA
COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

SEPTIEMBRE DE 2005

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	
I. OBJETIVOS	2
A. GENERAL	2
B. ESPECIFICOS	2
II. DEFINICIONES	2
A. Código	2
B. Etica	3
C. Código de Etica	3
D. Modelo Ético	3
E. Moral	3
F. Empleado de la CEPA	3
G. CEPA	4
III. ALCANCES DEL CODIGO	4
A. Ambito de Aplicación	4
B. Obligación de Conocimiento	4
C. Obligación de Aplicación	4
D. Respeto a la Conducta de Empleados	4
IV. PRINCIPIOS ETICOS	5
A. Personales	5
1. Probidad	5
2. Responsabilidad	5
3. Honorabilidad	6
4. Veracidad	6
5. Prudencia	6
6. Discreción	7
7. Justicia	7
8. Tolerancia	7
9. Templanza	7
10. Respeto	8
11. Integridad	8
12. Honestidad	8
B. Para con la CEPA	8
1. Lealtad	8
2. Obediencia	9
3. Equidad	9
4. Transparencia	9
5. Confidencialidad	9
6. Equilibrio	10
7. Evaluación	10
8. Colaboración	10
9. Trabajo en Equipo	10
10. Incompatibilidad de Intereses	11
11. Igualdad de Trato	11
12. Ejercicio del Cargo	11
13. Uso del Tiempo de Trabajo	12
14. Uso de los Bienes	12
15. Relaciones Profesionales	13
C. Para con los Usuarios	13
1. Calidad en el Servicio	13
2. Dignidad y Decoro	13
D. Respeto a Regalos y Beneficios	13
1. De origen externo	13
2. Entre Empleados	15
E. Complementarios	15
1. Aptitud	15
2. Idoneidad	15
3. Capacitación	16
4. Legalidad	16
V. IMPEDIMENTOS FUNCIONALES (PROHIBICIONES)	16
A. Conflicto de Intereses	16
B. Excusas	16
C. Favoritismo	17
D. Acumulación de Cargos	17

VI. DISPOSICIONES OPERATIVAS	17
A. Divulgación del Código	17
B. Interpretación del Código	17
C. Para Personal de Nuevo Ingreso	17
D. Consultas	18
E. Obligación a Denunciar	18
VII. SANCIONES	18
A. Planteamiento de Faltas	18
B. Procedimiento	18
C. Sanciones	19
D. Registro	19
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
IX. VIGENCIA DEL CODIGO	20

INTRODUCCION

Para alcanzar los objetivos y metas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), y garantizar su logro en un marco de transparencia y honradez, es necesario implementar y fortalecer una cultura de valores que promueva una gestión eficaz, honesta y responsable, basada en el compromiso de todos sus servidores.

Este compromiso conlleva la práctica constante de los valores éticos, mismos que requieren de la voluntad de las personas.

En este contexto, el presente Código de Ética contribuirá de manera significativa a reafirmar los valores éticos y profesionales que deben regir en todo momento la conducta de los empleados de la CEPA.

Se espera que esta herramienta ayude también a despertar la conciencia y proporcione las bases necesarias, para que los empleados se comprometan por voluntad propia, a cambiar y mejorar sus actitudes y consecuentemente mejorar la calidad de servicio hacia nuestros usuarios.

Además, con la vigencia y aplicación de este código se pretende consolidar gradualmente en los empleados los principios éticos que posibiliten una mejora continua de la CEPA

I. OBJETIVOS

A. GENERAL

Dotar a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), de un Código de Ética que declare los valores éticos y de conducta que enmarque el desempeño y comportamiento de sus empleados; y que guíe el comportamiento individual que deben observar en el cumplimiento y ejercicio de sus funciones.

B. ESPECIFICOS

1. Guiar la conducta de los empleados de CEPA, a través de la práctica y promoción de valores éticos que les permitan actuar individual y colectivamente de acuerdo a la moral, propiciando un mejor desempeño en sus funciones y atribuciones.
2. Promover un clima organizacional sano a través de la internalización de valores éticos que modifiquen la conducta de los empleados de CEPA.

II. DEFINICIONES

A. CODIGO

Conjunto de reglas sobre determinada materia.

B. ETICA

Es la teoría o ciencia del comportamiento moral de los hombres en la sociedad, es la ciencia que estudia la conducta humana.

C. CODIGO DE ETICA

Instrumento que sirve de guía a la acción moral de las personas, y en el que se declara la intención de cumplirlo y respetarlo con lealtad y diligencia.

D. MODELO ETICO

Ejemplo de Conducta que debe ser imitada, apegada a una forma correcta y que no permite señalamientos de ningún tipo.

E. MORAL

Es un sistema de normas, principios y valores que regulan las relaciones entre los individuos y de estos con la comunidad; para que acaten libre y conscientemente, por una convicción íntima y no por un mecanismo exterior o impersonal.

F. EMPLEADO DE LA CEPA

Para los efectos del presente Código, se entenderá por "Empleado de la CEPA" toda persona que es contratada y/o nombrada de forma temporal o permanente para desempeñar actividades o funciones al servicio de las Empresas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

G. CEPA

En este documento se referirá a la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

III. ALCANCES DEL CODIGO

A. Ambito de Aplicación

El presente Código es aplicable a todos los empleados de la CEPA que prestan sus servicios en Oficina Central, Aeropuerto Internacional El Salvador, Aeropuerto Internacional Ilopango, Puerto de Acajutla, Puerto de la Unión y FENADESAL.

B. Obligtoriedad de Conocimiento

Es obligatorio para todos los empleados de la CEPA el conocimiento de este Código para el ejercicio de sus funciones y por ninguna circunstancia se podrá alegar desconocimiento.

C. Obligtoriedad de Aplicación

Los empleados de la CEPA tienen la obligación de regir su conducta de acuerdo a los principios contenidos en este Código; los cuales deben considerarse como los mínimos a cumplir, ya que se reconoce la existencia de otras normas de carácter legal y moral, cuyo espíritu amplía el de las presentes.

D. Respecto a la Conducta de los Empleados

Este Código constituye una guía de la conducta que debe observar el Empleado de

la CEPA, en sus relaciones con los usuarios y entre compañeros de trabajo; y le es aplicable cualquiera que sea la forma que revista su actividad, especialidad que cultive o naturaleza de la retribución que perciba por sus servicios.

IV. PRINCIPIOS ETICOS

Los empleados de CEPA deberán aplicar y cumplir los siguientes principios:

A. Personales

1. Probidad

Actuar con honradez, honestidad, integridad y rectitud. Es decir, deben mantener una conducta intachable y transparente en sus actuaciones respecto a: la atención al usuario, el desempeño de las funciones y tareas asignadas, la administración de recursos institucionales y la interrelación con otros empleados de la CEPA. Debe procurar siempre satisfacer el interés institucional y desechar todo provecho personal.

2. Responsabilidad

Cumplir con las funciones asignadas, es decir, tienen la obligación de responder de sus actos y sus errores. Es importante destacar, que cuanto más autoridad se tenga, mayor es la responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

3. Honorabilidad

Comportarse de acuerdo a las normas sociales y morales apropiadas, de buena reputación y como buen ciudadano debe cumplir las leyes y regulaciones establecidas y en casos en que se le impute un delito de acción indebida, debe facilitar la investigación y tomar las medidas administrativas y judiciales para esclarecer la situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

4. Veracidad

Actuar de conformidad con la verdad, con certeza, con seguridad, en sus relaciones tanto con sus superiores, subordinados, compañeros y usuarios como con particulares.

5. Prudencia

Actuar con reflexión, precaución y pleno conocimiento en el desarrollo de las obligaciones, atribuciones y facultades sometidas a su consideración. Deben actuar con la misma diligencia que un buen administrador emplearía con sus propios bienes. Debe evitar acciones que puedan poner en riesgo o entredicho la finalidad, el patrimonio o la imagen de la CEPA.

6. Discreción

Tener sensatez y tacto para hablar u obrar. Asimismo, guardar reserva y prudencia, respecto de hechos o informaciones que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que les correspondan.

7. Justicia

Actuar con razón y equidad, en sus relaciones con instituciones públicas o privadas, con usuarios y público, así como con sus superiores, subordinados y compañeros.

8. Tolerancia

Observar respeto hacia las opiniones o prácticas de los demás, frente a las críticas de los usuarios, del público y de los medios de comunicación. Un grado de tolerancia superior al que razonablemente pudiera esperarse de un ciudadano común.

9. Templanza

Ser moderados en su actuar, no excederse en el trato con los demás. Actuar con benignidad, desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad; usar las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios que dispone, únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, debe evitar cualquier ostentación que

podiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

10. Respeto

En el desarrollo de las actividades laborales, debe expresarse los derechos de los demás y poner en práctica el principio del trato justo, sin importar raza, religión, género, estado civil o condición física.

11. Integridad

Mantener una conducta tal que las acciones sean siempre honestas y dignas de credibilidad y contribuyan a fomentar una cultura de confianza y verdad.

12. Honestidad

En el desempeño de sus labores, actuar con transparencia y rectitud sin ocultar discrepancias o resentimientos. No disponer de los bienes institucionales para beneficio propio o ajeno.

B. Para con la CEPA

1. Lealtad

- a. Mostrar fidelidad a la Institución, cumpliendo y velando porque se cumpla la Ley Orgánica de CEPA y demás disposiciones legales aplicables a las diferentes actividades de la Institución.

- b. Identificarse con la visión, misión, valores, objetivos y metas de CEPA, con el propósito de lograr su cumplimiento.

2. Obediencia

Cumplir con las instrucciones que le imparta el superior jerárquico competente, según las formalidades del caso, y que tengan por objeto la realización de actos vinculados con las funciones a su cargo.

3. Equidad

El trato entre los jefes y los subordinados debe ser justo e imparcial; es decir, con equidad. La solución a los diferentes problemas debe darse dentro del marco legal en la búsqueda del resultado más justo.

4. Transparencia

Demostrar en todo momento que sus actos los realizan con estricto apego a las normas jurídicas y técnicas, así como a los principios sociales.

5. Confidencialidad

Abstenerse de difundir toda información que sea calificada como reservada, secreta o de uso restringido, conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo

o en ocasión del ejercicio de sus funciones, y no debe ser del conocimiento público.

6. Equilibrio

Actuar en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico, sensatez y buen juicio.

7. Evaluación

Evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución estuviera a su cargo, con el fin de evitar caer en situaciones que pongan en duda la actuación correcta de los mismos.

8. Colaboración

Ayudar o contribuir, a realizar tareas que por su naturaleza o modalidad, no son estrictamente inherentes a su cargo, pero que son necesarias ejecutar para superar los diferentes problemas que enfrente la CEPA.

9. Trabajo en Equipo

Propiciar el trabajo dentro de un espíritu creciente de cooperación, así como la realización conjunta de tareas; para lo cual debe estimularse un ambiente de respeto mutuo, consideración, imparcialidad y capacidad de autocrítica.

10. Incompatibilidad de intereses

No deberán involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Deben abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de sus funciones.

11. Igualdad de trato

No deben realizar actos discriminatorios en su relación con los usuarios y con sus compañeros de trabajo. Deben tratar a todas las personas con igualdad. Se entiende que existe igualdad en el trato, cuando no median diferencias, que hay un trato idéntico entre todas las personas, al margen de la posición institucional. Este principio aplica también a las relaciones entre jefes y subordinados.

12. Ejercicio del Cargo

- i. Entiéndase el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados o compañeros.
- ii. Mediante el desempeño de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no debe de utilizarse para obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

- iii. Asimismo, por motivo o en ocasión de sus funciones, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra los demás empleados de la Comisión.

13. Uso del Tiempo de Trabajo

Usar el tiempo oficial para cumplir con sus obligaciones. Deben desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz. Los jefes deben dar el ejemplo en el buen uso del tiempo de trabajo y velar porque sus subordinados actúen de la misma manera.

No deben fomentar, exigir, solicitar o permitir a sus subordinados que empleen el tiempo oficial, para actividades particulares, personales o que no son necesarias para el desempeño de su cargo.

14. Uso de Bienes

- a. Proteger y conservar los bienes de la Comisión y deben utilizarlos para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- b. Emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares, o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubiera sido específicamente destinados.

- c. No se consideran fines particulares las actividades que por razones protocolares el empleado deba llevar a cabo fuera del lugar y horario en los cuales desarrolla sus funciones.

15. Relaciones Profesionales

Respetar los principios y normas de lealtad hacia sus compañeros, evitando comentarios negativos que dañen o perjudiquen el clima organizacional de la CEPA.

C. Para con los Usuarios

1. Calidad en el Servicio

Procurar ofrecer a cada uno de los usuarios servicios de calidad, sensible a sus requerimientos, responsable y confiable en cuanto a resultados.

2. Dignidad y Decoro

Observar en todo momento una conducta digna y decorosa; actuar con sobriedad, moderación, respeto y seriedad en su trato para con los usuarios y con los demás compañeros de trabajo.

D. Respecto a Regalos y Beneficios

1. De Origen externo

- a. No deben directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros: solicitar dádivas, beneficios, regalos, favores,

- promesas y otras ventajas, para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones o hacer valer su influencia en otro empleado de la CEPA, a fin de que este haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- b. El beneficio personal está prohibido si proviene de una persona o entidad que es o pretende ser contratista o proveedor de bienes y servicios de la CEPA.
 - c. Se exceptúan de la prohibición establecida en los literales "a" y "b" precedente:
 - i. Los reconocimientos protocolares recibidos de Gobiernos, Organismos Internacionales o Entidades sin fines de lucro en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admiten estos beneficios.
 - ii. Los Gastos de viaje y estadías que gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, otorguen para asistir o participar en conferencias, cursos o actividades académico-culturales; siempre que no resulte incompatible con las funciones del cargo.

- iii. Los regalos o beneficios que por su valor exiguo, no sean considerados, como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del empleado de CEPA.

2. Entre Empleados

- a. No deben directa o indirectamente, otorgar ni solicitar regalos, beneficios, promesas u otras ventajas a otros empleados de la CEPA
- b. Quedan excluidos de la prohibición establecida en el literal a) precedente, los regalos que se realicen por razones de amistad o relaciones personales, con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

E. Complementarios

1. Aptitud

Quien decida la designación de un empleado, debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su nombramiento o contratación, para comprobar su idoneidad.

2. Idoneidad

Todo Empleado debe ser idóneo para desempeñar sus funciones. La idoneidad entendida como la aptitud técnica, legal y moral para el ejercicio de las labores

que desarrollará dentro de la Institución.

3. Capacitación

Actualizar los conocimientos permanentemente para asegurar el mejor desempeño de sus funciones que el cargo demanda según lo exijan las normas o lo que dispongan las autoridades competentes.

4. Legalidad

Conocer y cumplir con las disposiciones legales que regulan su actividad, deben observar en todo momento un comportamiento, de tal manera que al examinar su conducta, esta no pueda ser objeto de reproche.

V. IMPEDIMENTOS FUNCIONALES

A. Conflicto de intereses

No deben mantener relaciones ni aceptar situaciones, en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo. Tampoco es permitido actuar a través de otra persona, amigos o familiares.

B. Excusas

Excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

C. Favoritismo

No deben designar parientes o amigos para que presten servicios en la CEPA, prescindiendo del requisito de idoneidad debidamente acreditado.

D. Acumulación de Cargos

No deben ejercer otro cargo remunerado, cuando este tenga incompatibilidad con el tiempo para el cual está contratado con la Institución.

VI. DISPOSICIONES OPERATIVAS

A. Divulgación del Código

La Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano promoverá entre los empleados el conocimiento y aplicación de las normas de conducta establecidas en este Código.

B. Interpretación del Código

La Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano es la facultada para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código.

C. Personal de nuevo ingreso

A toda persona de nuevo ingreso a la CEPA, la Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano le dará a conocer el presente Código; a efecto de que asuma el compromiso de su debido cumplimiento.

D. Consultas

En aquellos casos en los cuales objetiva y razonablemente se genere una situación de incertidumbre con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética el empleado debe consultar a la Gerencia del Desarrollo del Recurso Humano.

E. Obligación de Denunciar

Todo Empleado debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviere conocimiento con motivo o en ocasión de sus funciones, y que pudiera causar perjuicio a la CEPA, constituir delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

VII. SANCIONES

A. Planteamiento de Faltas

Toda falta a los principios consignados en este Código, deberá ser planteada ante la Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano, la cual a su vez la trasladará a la Administración Superior, quien calificará su gravedad e impondrá la sanción del caso.

B. Procedimiento

1. En caso de violaciones al presente Código, el jefe inmediato superior de quien cometió la falta, debe comunicar el caso a la Gerencia del Desarrollo del Recurso

Humano, quien investigará el hecho denunciado.

2. La Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano, de acuerdo a la investigación realizada, llevará a cabo los trámites del caso, para imponer la sanción definida por la Administración Superior.
3. El empleado que se sintiere vulnerado en sus derechos fundamentales a causa de una denuncia por violación a este Código, podrá presentar las pruebas de descargo o solicitar ante la Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano una nueva investigación.

C. Sanciones

La violación de lo establecido en el presente Código hace acreedor a los empleados de CEPA, de la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central o el de la Empresa para la que preste sus servicios, en el régimen que le sea aplicable en virtud del cargo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

D. Registro

Las resoluciones con motivo de las transgresiones a este Código deben ser comunicadas a la Gerencia de Desarrollo del Recurso Humano, la que deberá llevar un registro actualizado de ellas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Lo dispuesto en el presente Código no impide la aplicación de otros instrumentos normativos vigentes.

IX. VIGENCIA DEL CODIGO

El presente Código entra en vigencia a partir del 1 de septiembre de dos mil cinco.