

# CÓDIGO / DE ÉTICA

Resolución Rectoral N° 1513/18



# ÍNDICE

Objeto .....	3
Alcance .....	3
Valores Éticos .....	3
Leyes y Normativa Vigente .....	4
Igualdad de Oportunidades .....	4
Conflicto de Intereses .....	5
Uso y Protección del patrimonio de la UCASAL .....	5
Manejo y Confidencialidad de la Información .....	5
Transparencia de la Información y Comunicaciones .....	6
Relaciones Personales y Cargos .....	6
Regalos, Obsequios y Atenciones .....	7
Línea de Ética. Denuncias .....	7

# CÓDIGO DE ÉTICA

## OBJETO

Establecer las pautas generales que deben regir la conducta en las relaciones de trabajo y comerciales de los sujetos alcanzados por este código. Determinar principios de aplicación práctica a situaciones que pueden generarse en el ámbito de la Universidad Católica de Salta, y en toda la actividad que desarrolla en el cumplimiento de sus objetivos. Fomentar el compromiso hacia una operatoria ética y responsable con todas las personas físicas y jurídicas, involucradas o que interactúen en el desarrollo de dicha actividad, considerándose fundamental para el crecimiento de la Universidad en todos sus ámbitos. Evitar situaciones de ambigüedad que puedan entenderse como actos deshonestos, discriminatorios, privilegiados, irregulares, faltos de transparencia en sus procesos, o de corrupción con: clientes, proveedores, empleados y cualquier otra persona física o jurídica que establezca cualquier tipo de vínculo con la organización.

## ALCANCE

Este código no abarca todos los posibles conflictos que pueden surgir en el desarrollo de sus funciones, sin embargo pretende dar una orientación general acerca de cómo espera la Universidad Católica de Salta que todos sus dependientes se desempeñen en su día a día laboral, haciendo uso de un muy buen criterio y apoyándose siempre en valores de alta moral. Es responsabilidad de todas las personas dependientes de la Universidad Católica de Salta, en todos sus niveles jerárquicos y cualquiera sea su ubicación geográfica, conocer el presente Código, actuar en consecuencia, y en caso de dudas respecto a la integridad de cualquier decisión consultar a la Dirección de Recursos Humanos o a su Superior Directo.

## 1.- VALORES ÉTICOS

A continuación se expone un listado (no taxativo) de los valores que consideramos importantes aplicar en el desarrollo de nuestras actividades:

**Caridad:** se refiere a mantener una actitud interesada en las demás personas y a su afán de poder ayudarlas. Es la donación libre y gratuita de sí tendiente a construir una comunidad cristiana.

**Dignidad:** se refiere a actuar con deferencia y atención en el trato hacia el otro, reconociéndolo y estimándolo como compañero de trabajo, proveedor, o persona ligada a la actividad de la Universidad.

**Justicia:** se refiere a ser equitativo y dar a cada quien lo que corresponde por derecho. Se imparte de manera imparcial, en forma responsable y aplicando el conjunto de leyes y normas vigentes.

**Prudencia:** se refiere a actuar con la debida moderación, comunicándose con los demás de manera cautelosa en un lenguaje claro y adecuado. Es desenvolverse con respeto hacia las personas, en forma moderada y preservando la relación personal, laboral y/o institucional.

**Responsabilidad:** se refiere a la capacidad para dar respuesta a los compromisos asumidos, sean o no de su total agrado. Es la capacidad para responder ante hechos producidos por la propia persona o terceros, en representación y defensa de los intereses comunes.

**Integridad:** se refiere a actuar con respeto hacia los demás y uno mismo, con disciplina, congruencia y firmeza en las decisiones, aunque esto no sea beneficioso para la propia persona. Es hacer lo correcto, por las razones correctas y de la forma correcta. Es mantener un comportamiento intachable, constante y alineado con las buenas prácticas de la Organización.

**Honestidad:** se refiere a actuar siempre apoyado en la verdad, sin anteponer sus propios intereses o necesidades. Es cumplir con el deber asignado, respetando en todo momento la propiedad ajena y la transparencia en toda clase de trabajo que se realice.

**Lealtad:** se refiere a desenvolverse en todo momento, en forma personal y para con terceros involucrados, con respeto y fidelidad hacia la Universidad, reconociendo a la misma como Órgano rector de la relación laboral.

**Diálogo:** se refiere a un valor fundamental para la vida en sociedad, que permite crear y avanzar en las relaciones con los demás. Un diálogo inteligente y respetuoso promueve alcanzar acuerdos, alcanzando objetivos y desarrollando proyectos en común. Incluye pensar con inteligencia lo que vamos a decir, pero sobre todo saber escuchar empáticamente.

**Solidaridad:** se refiere a la condición del ser humano, que complementa las actitudes sociales del individuo, es lo que hace una persona cuando otro necesita de su ayuda para lograr algo. Se realiza sin esperar nada a cambio y en forma desinteresada en pos del desarrollo sustentable de la organización.

**Multiculturalidad:** se refiere al reconocimiento y valoración de la diversidad cultural, ya sea religiosa, lingüística, científica, racial o de género en el ámbito de influencia de la Institución, conviviendo en un marco de respeto y tolerancia.

**Comunidad Multidisciplinaria:** considera al conjunto de personas con diferentes formaciones académicas y experiencia profesional, que interactúan y operan en conjunto en el ámbito social, resultando la suma de las partes un aporte de mayor valor para el entorno, a través de sus interacciones directas o indirectas. Se manifiesta en la práctica profesional integrando y alineándose con el resto de los valores definidos.

## 2.- LEYES Y NORMATIVA VIGENTE

Todas las actividades que se realicen en la Universidad o en su representación estarán ajustadas a derecho, cumpliendo en todo momento con la normativa vigente para cada jurisdicción y la Constitución Apostólica "Ex Corde Ecclesiae". En caso de presentarse dudas respecto a cómo actuar en situaciones particulares, y que el dependiente considere que pueda generar controversia con el presente Código o los aspectos legales 2 UCASAL mencionados más arriba, en las

diferentes relaciones laborales, comerciales o decisiones a tomar, deberá comunicarlo en forma inmediata a su superior directo o realizar la correspondiente consulta al Departamento Legal de la institución.

Cualquier disposición en contrario carecerá de valor y habilitará a la Universidad a accionar por los medios que fueren necesarios para cesar o evitar la continuidad del acto, acaeciendo sobre los involucrados las sanciones o acciones civiles, laborales, comerciales y/o penales por su responsabilidad.

Asimismo se deja establecido que los conflictos laborales ocasionados en relaciones que mantenga la Universidad con sus dependientes, serán resueltos y estarán comprendidos en la Ley de Contrato de Trabajo 20.744 y complementarias.

## 3.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Los empleados de la Universidad Católica de Salta, en todos sus ámbitos y niveles jerárquicos deberán tratarse con respeto, propiciando un buen clima de trabajo, saludable y seguro. Las personas alcanzadas por éste código deberán abstenerse de emplear conductas y realizar comentarios agraviantes que supongan cualquier tipo de discriminación y/o denigración por razones de raza, género, creencias religiosas, afiliación política, situación sindical, incapacidad física o psicológica, estado civil, edad o cualquier otra circunstancia que agraviare, ofendiere o asediare a la persona o que generase una situación de intimidación hacia ella o terceros. Todo esto de acuerdo a las leyes vigentes y el Ex Corde Ecclesiae.

Siempre se deberá ofrecer un trato justo y de buena fe a compañeros de trabajo, alumnos, proveedores, competidores y demás personas físicas o jurídicas relacionadas a la actividad de la Universidad. No se deberá tomar ventaja en una situación de manera injusta, a través de manipulación, ocultamiento, abuso de información confidencial y/o tergiversación de hechos o información.

#### 4.- CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés sucede cuando los intereses personales de los empleados interfieren o discrepan de alguna manera (o parecen interferir o discrepar) con los de la Universidad. Debido a que las decisiones deberán tomarse en beneficio de la Institución, y no estar motivadas en el interés individual o ganancia personal del empleado, se deberán evitar situaciones reales o percibidas, reconociendo incluso que la aparente falta de respetabilidad puede dañar nuestra reputación.

Asimismo los empleados de cualquier nivel jerárquico, no podrán realizar tareas, trabajos, o prestar servicios en beneficio de organizaciones educativas o empresas del sector que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con la UCASAL.

En las posiciones que impliquen funciones en la toma de decisión, los empleados deberán:

- Informar las participaciones directas o indirectas que posean a través de terceros familiares en empresas proveedoras de servicios, contratistas o subcontratistas de la UCASAL.
- Abstenerse de realizar recomendaciones para que la UCASAL realice actividades rentadas con cualquier organización o empresa con que el empleado mantenga algún interés personal directo o indirecto.
- Abstenerse de otorgar a empresas, organizaciones o particulares, ventajas indebidas en cualquier transacción comercial, debiendo mantener su imparcialidad.
- Abstenerse de utilizar información confidencial o no, a la que tuviere acceso en virtud a su cargo, para favorecer a empresas, organizaciones o terceros con que tuviera o no relación directa o indirecta, y por cualquier motivo.
- El personal jerárquico deberá informar o dar aviso por medios fehacientes a las autoridades que correspondiere, según el caso, previo a la realización de la operación, en donde exista alguna vinculación descripta precedentemente o cualquier otra que pudiere poner bajo sospecha la integridad de su actuación como empleado de la Universidad.

#### 5.- USO Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DE LA UCASAL

Durante la relación laboral se deberá proteger el patrimonio de la Universidad, brindando el mayor cuidado a los activos que le fueran asignados a cada trabajador como aquellos que son de propiedad y uso público por parte de los empleados de la organización, otorgando además un uso eficiente de los mismos.

Quedan incluidos (no taxativa):

- Activos Intangibles: marcas, iso-logotipos, patentes, derechos de propiedad intelectual, planes y estrategias de crecimiento relacionadas al ámbito educativo su promoción a través de los diferentes medios de comunicación, políticas, procesos y procedimientos que la institución considere de uso interno.
- Bienes de Uso: herramientas de trabajo, vehículos, recursos informáticos, software o aplicativos y recursos de comunicación.
- Bienes Inmuebles: edificios, instalaciones y parques o jardines.
- Activos Financieros: dinero en efectivo, valores al portador y rendiciones de viáticos o fondos para ser reintegrados.

El uso de los mismos es exclusivamente profesional y en ejercicio de las funciones que cada empleado tiene asignada en el marco de su relación con la Universidad. Es responsabilidad de cada uno velar por la correcta utilización, guarda, conservación y preservación de los bienes que estuvieran a su cargo.

Bajo ninguna circunstancia podrán destinarse para uso personal o donde primen intereses particulares de cualquier empleado. Lo anteriormente descripto aplica a todos los niveles jerárquicos de la organización.

#### 6.- MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Universidad Católica de Salta entiende que la información es uno de sus principales activos, por lo que se deberá mantener la más estricta reserva y confidencialidad con la información y los datos no públicos a los que se tuviere acceso en la

condición de empleado de la Universidad, sea cual fuere el nivel jerárquico que ocupe. La información no pública se considerará de uso restringido.

Revelar, difundir, y usar información de uso restringido, tanto fuera como dentro de la organización y en áreas y/o con personas no autorizadas, será considerado como una falta de lealtad grave dando lugar a la aplicación de las sanciones o acciones legales correspondientes a cada caso.

Particularmente los empleados deberán velar por:

- Guardar la más estricta diligencia y reserva sobre los datos e información a los que tuviere acceso, sea esta relacionada a otros empleados, alumnos, proveedores, contratistas y terceros que tengan relación con la institución.
- No divulgar a terceros información, conocimientos técnicos, conocimientos informáticos, datos o resultados de estudios e investigaciones, estadísticas de cualquier tipo, planes y proyectos, excepto que exista autorización expresa para poder hacerlo o bien que se realice en el marco de la actividad para la cual fue contratado.
- Cumplir con los requisitos legales de guarda, acceso y divulgación de la información.

Las personas que por la naturaleza de su cargo posean el manejo (administración y guarda) de información de alumnos, empleados, proveedores, contratistas y demás datos de la organización, serán responsables por la adecuada gestión de la misma.

Asimismo, el compromiso con la confidencialidad de la información deberá mantenerse durante la relación laboral como así también una vez finalizada la misma.

## **7.-TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Todos los empleados y dependientes de la Universidad deberán tomar los recaudos necesarios para asegurar la transparencia de la información y los datos que maneja la Universidad, esto implica, entre otras cualidades, la veracidad, la precisión, el orden y la claridad en los conceptos y las comunicaciones que la

Universidad realice. Este principio rige tanto para la comunicación interna como externa, debiendo llevar los archivos y registros adecuados para cada caso.

Los empleados autorizados a tener contacto con los medios de comunicación, serán los designados para comunicar información pública, debiendo coordinar con la respectiva área de comunicaciones de la UCASAL. Siempre se suministrará información con las cualidades más arriba descriptas y ajustadas a la ley.

En caso de duda, deberá comunicarse con el área de Comunicaciones Institucionales, Recursos Humanos o su Superior Directo.

## **8.- RELACIONES PERSONALES Y CARGOS**

Las personas que trabajen en la Universidad deberán procurar relacionarse con especial cuidado en su trato con los demás empleados, alumnos, proveedores, contratistas y terceros que tengan relación con la organización. Mantener relaciones respetuosas honrando los principios de la ética, moral o las buenas costumbres será fundamental. No se tendrá tolerancia ante faltas de respeto, calumnias e injurias, exabruptos e insinuaciones bajo forma de burlas, amenazas, acosos y abusos de cualquier tipo, violencia y/o discriminación, ente otras formas de instigación u hostigamiento.

En caso de manifestarse situaciones de violencia de género, se procederá de manera responsable y respetuosa de los estándares de derechos humanos y actuando principalmente según lo establecido en la ley nacional 26.485 y leyes provinciales 7403 y 7888.

En cargos jerárquicos se deberá tener especial cuidado ya que se exige liderar con el ejemplo y actuar como garante en la organización de las tareas.

Las personas que desarrollen sus funciones y tareas, bajo cualquier modalidad contratada por la Universidad, entiende que es facultad del empleador, a través de sus diferentes posiciones, actuar mediando y aplicando las herramientas administrativas y de ley que sean necesarias, para ordenar el trabajo de manera eficiente.



## 9.- REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Los empleados de cualquier nivel jerárquico podrán recibir regalos de clientes, proveedores y/o contratistas siempre que posean un valor simbólico y que no cause en forma real o aparente, un compromiso para el receptor o para la Universidad.

Todo obsequio o beneficio recibido que supere en amplio rango lo estipulado en el párrafo anterior, se considerará excesivo y cohesivo, por lo que deberá ser devuelto e inmediatamente informar a su Superior Directo -y a la oficina de Recursos Humanos.

En caso de imposibilidad de devolución, deberá remitirse en forma urgente a la oficina de Recursos Humanos para que el mismo sea distribuido entre los empleados de la Universidad a través de un sorteo que se llevará a cabo a fin de año, en el evento que la Universidad disponga o bien será donado a las instituciones que considere oportuno en función de lo que resulte más conveniente. La Dirección de Recursos Humanos tendrá la facultad de decidir el destino.

Las invitaciones para participar de ferias, congresos, cursos de capacitación, etc., que cumplan con los requisitos de aceptación, deberán ser informados y autorizada su participación por su Superior Directo.

De la misma manera se procederá en caso de entregar obsequios o presentes a terceros que mantengan relación con la Institución. Los bienes entregados deberán mantener relación en valor y calidad con los que usualmente se estilen, siempre que no exista un listado con lo estrictamente autorizado.

De acuerdo con estos lineamientos, cualquier otro tipo de beneficio ligado en forma suspensiva al cumplimiento de una contraprestación, tácita o no, queda estrictamente prohibido.

## 10.- LÍNEA DE ÉTICA. DENUNCIAS

En caso de existir sospechas de la existencia de un conflicto de intereses o cualquier tipo de incumplimiento al presente código, deberá reportarse en forma inmediata.

Para ello se habilitará un procedimiento de

denuncias, a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad. En caso de considerarlo inoportuno, se podrá remitir la denuncia al Vicerrector Administrativo, cumpliendo los pasos necesarios para formalizar la misma y el que será motivo de una instrumentación complementaria al presente.

De la misma manera, y en caso de tratarse de acontecimientos que involucran las áreas mencionadas en el párrafo anterior, podrá recurrir a su Jefe Directo quien lo orientará sobre el procedimiento a seguir.

El área responsable de recepcionar la denuncia, podrá delegar la gestión del procedimiento a seguir en virtud de las declaraciones recibidas, garantizando los principios de funcionamiento de la línea ética, en relación a que no se aplicará ningún tipo de represalia en su relación laboral y/o contractual contra aquellos que utilicen el mencionado procedimiento, siempre que su accionar sea de buena fe. Además de preservar la confidencialidad del denunciante.

Sin embargo, y en caso de comprobarse que la denuncia funda sus bases en una clara intención de perjudicar a un compañero de trabajo o tercero, se han aportado datos falsos a fines especulativos, ha sido influenciado por otras personas para realizarla, o situaciones similares de evidente mala fe, hará responsable directamente a la persona que efectuó la denuncia, siendo pasible de las sanciones que correspondieren de acuerdo a la gravedad del hecho.

Adicionalmente se instrumentará un procedimiento que mantendrá informado al denunciante sobre la resolución adoptada.

