

Código de Ética

(Presentación General)

SENPRENDE

Antecedentes

- SENPRENDE es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, independencia técnica, administrativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa.
- Es responsable de la aplicación de la normativa de la micro, pequeña y mediana empresa, de las empresas del Sector Social de la Economía, del desarrollo del emprendimiento y la innovación, así como de los programas de acceso al financiamiento asociados a estos sectores.
- Creado mediante DECRETO EJECUTIVO PCM-034-2019 del 5 de julio del 2019 y publicado en LA GACETA NUM. 34,999 del 18 de julio de ese año, iniciando operaciones el 12 de Noviembre de 2019.

Misión

- Somos la institución responsable de rectorar las políticas y brindar servicios de formalización, asistencia técnica y acceso a financiamiento para los emprendedores a nivel nacional, a fin de fortalecer la economía mediante la creación de nuevas oportunidades impulsando la producción sostenible y la generación de nuevos empleos, para contribuir al desarrollo económico del país.

Visión

- Ser la institución consolidada en temas de emprendimiento para la población hondureña, a través de la formulación de políticas, planes y programas de asistencia incluyentes e innovadores, de manera confiable, transparente y generando así propuestas de valor agregado sostenible al desarrollo del país.

Objetivos Estratégicos

- Aumentar la generación de oportunidades de emprendimientos, para fortalecer la economía, impulsando la producción, y la creación de nuevos empleos en el país.

Objetivos del Código de Etica

- Crear conciencia e identidad a lo interno de **SENPRENDE**, acerca de los valores éticos de desempeño que rigen nuestro accionar como empleados y funcionarios, en procura de cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos que nuestra institución tiene bajo su responsabilidad.

Los 9 Valores de SENPRENDE

Responsabilidad

- Es la obligación o sentido del deber que, desde nuestros puestos, asumimos todos los integrantes del equipo de trabajo de SENPRENDE, para cumplir a cabalidad con la visión misión, objetivos estratégicos y los compromisos contraídos por la institución.
- Somos responsables de nuestro desempeño en los cargos que ocupamos, cumpliendo nuestras obligaciones con eficacia, respeto, sentido de compromiso, honestidad, transparencia y orden, en procura de alcanzar el bien común y en particular, el desarrollo de las mipymes y empresas del sector social de la economía.
- Esta responsabilidad nos motiva a realizar bien nuestro trabajo, reafirmando nuestros valores éticos, cumpliendo con puntualidad y exactitud los compromisos con nuestros usuarios, proveedores y aliados estratégicos, respetando la legislación vigente, pero cuidando, a la vez, de la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en nuestro país.

Responsabilidad

- Esta responsabilidad nos motiva a realizar bien nuestro trabajo, reafirmando nuestros valores éticos, cumpliendo con puntualidad y exactitud los compromisos con nuestros usuarios, proveedores y aliados estratégicos, respetando la legislación vigente, pero cuidando, a la vez, de la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en nuestro país.
- Ser responsables significa también la disposición personal de asumir directa y formalmente las consecuencias de las decisiones que tomamos y dar respuesta por nuestros propios actos, porque ello nos hace confiables y veraces en nuestras acciones ante los demás.

Ejemplos de Responsabilidad

- Ponemos nuestro mejor desempeño en el puesto de trabajo, cumpliendo a cabalidad con los horarios y procedimientos en la ejecución eficaz de las tareas que se nos asignan.
- Mantenemos las mejores relaciones de trabajo con nuestras autoridades, subordinados y demás compañeros, así como con los usuarios de nuestros servicios.
- Somos cuidadosos en el cumplimiento del contenido de nuestros Acuerdos de nombramiento y contratos de trabajo
- Respondemos por la correcta aplicación de los Manuales Administrativos, del Código de Ética y demás disposiciones emanadas de nuestras autoridades superiores.

Respeto

- Es un sentimiento positivo de aprecio, consideración, alta valoración y reconocimiento que se genera por algo o por alguien. El respeto mutuo es la base en que se fortalecen y desarrollan las buenas relaciones laborales, especialmente si ello se aplica a todos los niveles de la organización. Se trata del respeto a la dignidad de las personas, representadas por nuestros colaboradores y compañeros de trabajo, los clientes y usuarios de nuestros servicios, los representantes de otras instituciones y el público, en general.
- Estamos conscientes de que toda actividad personal e institucional debe realizarse en el marco del respeto a las personas, normas, leyes, reglamentos, manuales y políticas vigentes en nuestro país y especialmente en ésta institución.

Ejemplos de Respeto

- Algunos ejemplos de respeto son:
- Acatamos la autoridad de nuestros superiores jerárquicos
- Respetamos la libertad y la privacidad de nuestros colaboradores, la diversidad de ideas u opiniones y formas de ser, así como las diferentes creencias religiosas, políticas y preferencias de género.
- Evitamos el uso de sobrenombres y apodos, el lenguaje sexista, vulgar o racista, los gritos o insultos y cualquier forma de violencia.

Compromiso

- Un compromiso es una obligación que una persona contrae con otra, con una organización o incluso con uno mismo, para hacer algo; es la fuerza o el poder que transforma una promesa en realidad. Implica dar tiempo o destinar recursos aun cuando no los haya, para cumplir con lo prometido, aunque las circunstancias sean adversas. Se asocia con integridad, firmeza, credibilidad.
- En SENPRENDE todos hemos firmado voluntariamente la Constancia de Adhesión que evidencia nuestro compromiso con el cumplimiento de éste Código.

Constancia de Adhesión

- Yo, (Nombre del empleado.....), empleado de SENPRENDE, en el cargo de: (Nombre del puesto que desempeña.....), con tarjeta de identidad No.: por este medio, libre y espontáneamente manifiesto que he leído, acepto y me comprometo a respetar el Código de Ética de esta institución. Entiendo que la violación de sus preceptos puede originar una acción disciplinaria hacia mi persona, de parte de SENPRENDE, la cual puede llegar, en caso grave, debida y legalmente comprobado, hasta la rescisión de mi Contrato de Trabajo. Asimismo, manifiesto que pondré mi mejor esfuerzo en promover los valores institucionales promovidos por SENPRENDE.
- (Lugar y Fecha de la firma.....)

Firma

Ejemplos de Compromiso

- Cumplir con los objetivos para los cuales fue creado SENPRENDE, su Visión, Misión, Objetivo Estratégico, Valores y Principios
- Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios que prestamos, especialmente con la atención personal y virtual que brindamos en todas nuestras dependencias a quienes nos contactan.
- Demostrar puntualidad para la ejecución de proyectos, eventos y actividades, así como con la entrega de los trabajos que asumamos, tanto en el campo profesional como en el personal.
- El buen trato, mantenimiento cuidadoso, custodia y conservación de los bienes nacionales, equipos, herramientas, accesorios y materiales que han sido puestos a nuestro cargo.

Honestidad

- Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad y actuar conforme a las leyes y principios éticos, en sus pensamientos, expresiones y acciones. Está muy relacionada con principios como: verdad, sinceridad, justicia e integridad y no sólo es aplicable a la relación con otras personas, sino con uno mismo. Su contrario es la deshonestidad, característica altamente repudiada, en general y que se asocia a hipocresía, delito, corrupción y a la falta de ética.

Ejemplos de Honestidad

- Proporcionar al usuario o cliente, en todo momento, la información correcta y completa de las características de los servicios que se ofrecen, sin engañarlo.
- Decir la verdad. No mentir en la información suministrada en su Curriculum Vitae para ser contratado ni en ninguna otra circunstancia, ni propagar rumores o chismes.
- No robar, ni quedarnos con dinero que no nos corresponde.
- No recibir dinero ni regalos a cambio de conceder favores a terceros.
- No sobrevalorar facturas de compras, órdenes de viáticos ni facturas de combustible.
- Admitir el error cometido, cuando nos hemos equivocado y mostrar propósito de enmienda.

Transparencia

- Ser transparentes significa mostrarnos a todos los demás tal cual somos, ser claros al actuar y hablar, sin ambigüedades, para que se nos entienda bien y realizar las acciones y transacciones a plena vista de los demás, con testigos que puedan dar fe, no actuar a escondidas ni secuestrando información.

Ejemplos de Transparencia

En SENPRENDE garantizamos el libre acceso a la información pública, respetando los principios de transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura, como corresponde a las actividades de las entidades públicas y estamos abiertos al escrutinio público para cualquier persona que lo requiera, en el marco de lo establecido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Ejemplos de Transparencia

- No aceptamos realizar licitaciones viciadas, compras sobrevaloradas ni recibir comisiones indebidas, porque actuamos conforme a procesos legales, dentro de normativas establecidas, e informamos de nuestras actividades en el Portal de Transparencia, el cual mantenemos actualizado, como corresponde.
- Además de difundir nuestra información contable y financiera de manera fidedigna y periódica, custodiamos la información importante, en función de la reserva confidencial, conscientes de no usarla para beneficio personal.

Integridad

- Integridad significa: “algo intacto, entero, no tocado por algún mal”. Como valor implica mantener, con firmeza y convicción, altos estándares morales al actuar, con apego a la verdad y la justicia, rectitud y honestidad en todo lo que hacemos en nuestra vida.
- Es también mantener la congruencia entre lo que decimos y lo que hacemos, pretendiendo en todo momento actuar de manera intachable, no ceder a presiones, amenazas o tentaciones que impliquen actuar en contra de nuestros principios y valores personales, ni en contra de los valores promulgados por SENPRENDE o que violen las leyes, el Código de Ética, procesos y demás disposiciones oficialmente establecidas por la institución. Por todo esto, las personas íntegras, son dignas de confianza, ya que no tienen hechos de los cuales deban avergonzarse.

Ejemplos de Integridad

- Cuando nos preparamos académica, laboral e intelectualmente, para ser mejores seres humanos y profesionales, buscando prosperar y ascender profesional y económicamente por la vía del mérito, del logro honesto de los objetivos, basados en la buena calidad de nuestro trabajo, porque nuestras acciones se encaminan al perfeccionamiento, la honestidad y la cooperación bien intencionadas, esperando alcanzar el reconocimiento, respeto y confianza de los demás para poder sentirnos satisfechos y orgullosos de nuestros logros.
- Nuestros altos ejecutivos cuando, teniendo la autoridad de su cargo, eligen respetar y escuchar a los demás.

Ejemplos de Integridad

- Tenemos la integridad como práctica cuando ponemos lo mejor de nosotros mismos, para establecer relaciones sinceras de cooperación y amistad, basadas en la generosidad y la solidaridad, para que nuestro equipo de trabajo sea cada vez más unido y productivo.
- Un compañero que siempre llega puntual a la oficina.
- Aquel compañero que respeta a los adultos mayores y valora su conocimiento y experiencia.

Ejemplos de Integridad

- Cuando teniendo la posibilidad de difamar a alguien, para sacar alguna ventaja, nos abstenemos de hacerlo.
- Cuando elegimos no jugar con los sentimientos ni con las necesidades de nuestros usuarios.
- Cuando rechazamos un intento de soborno y lo denunciarnos.
- Cuando asumimos una responsabilidad y sentimos en nuestro interior que es imprescindible cumplirla.

Lealtad

- Lealtad como valor es una virtud que se desarrolla en nuestra conciencia, e implica el compromiso de apoyar o defender con firmeza aquello en lo que creemos o a aquel en quien creemos y de dar cumplimiento a las promesas, a pesar del cambio de ideas, convicciones o contextos. Consiste en la obediencia a principios de fidelidad, honor, gratitud y respeto por alguna cosa o por alguien, ya sea una persona, un animal, una marca, el gobierno, una comunidad, o su religión, entre otros. Proviene del latín “*legalis*” que significa “respeto a la ley”.

Lealtad

- Una persona leal se caracteriza por ser dedicada, y cumplidora, no engaña ni traiciona a los suyos, inclusive cuando las circunstancias son adversas, defiende aquello en lo que cree y cumple con la palabra dada.
- Lealtad es sinónimo de nobleza, rectitud, honradez, honestidad, entre otros valores morales y éticos. Permite desarrollar fuertes relaciones sociales y/o de amistad, creando un vínculo de confianza muy sólido, y generando automáticamente un gran respeto en los individuos.
- Lo opuesto de lealtad es traición o infidelidad, la falta que comete una persona, mediante el incumplimiento de su palabra, el engaño a sus compañeros, amigos o familiares, en contra de su propia honorabilidad.

Ejemplos de Lealtad

- Poner siempre nuestro mayor esfuerzo, voluntad y capacidades a la orden de SENPRENDE, para que logremos hacer de ella una excelente institución y contribuyamos al desarrollo del sector de las mipymes.
- Proporcionar toda la información, exacta, oportuna, correctamente a nuestros compañeros y a nuestros superiores jerárquicos, para que puedan tomar las mejores decisiones y realizar más eficazmente su trabajo.

Ejemplos de Lealtad

- Trabajar horas extras por las noches, o en un día feriado, sin cobrar por ello, para cumplir con puntualidad la entrega de un informe urgente.
- Rechazar una oferta de trabajo en otra institución, por considerar que trabajar en SENPRENDE es nuestra mejor opción de desarrollo futuro, como profesionales y también como personas.
- Denunciar la mala práctica laboral de alguien en nuestra oficina, que puede ocasionar un daño importante a los objetivos de nuestra institución.

Efectividad (Eficiencia y Eficacia)

- Eficacia significa: “hacer las cosas correctas”, o sea, hacer las cosas que mejor nos llevan a alcanzar los resultados que buscamos. Tiene que ver con “qué” cosas hacemos.
- Eficiencia es: “hacer bien las cosas”, pues generalmente actuamos buscando lograr la mejor relación posible entre los recursos que empleamos y los resultados que obtenemos. Se refiere a la manera “cómo” hacemos las cosas o usamos los recursos.

Efectividad (Eficiencia y Eficacia)

- Pero efectividad es “hacer bien las cosas correctas”, o sea, hacer las cosas de forma eficiente y eficaz. Se relaciona con “qué” cosas hacemos y “cómo” las hacemos. En SENPRENDE aspiramos y nos esforzamos por hacer lo correcto y hacerlo bien siempre, maximizando el resultado de nuestras acciones.
- Las personas efectivas (eficaces y eficientes) generalmente son buenos profesionales, buenos empleados y buenos ciudadanos.

Ejemplos de Efectividad

- Lograr una meta en el menor tiempo posible, obteniendo algún ahorro presupuestario en su ejecución, pero sin afectar la calidad del resultado.
- Tomar una decisión rápidamente, para resolver un problema urgente, con los recursos de que disponemos en ese momento y lograr salvar la situación.
- Hacer uso de atajos, encontrar nuevas rutas o soluciones a situaciones, para alcanzar mejores resultados que los logrados en el pasado.
- Es lograr la coordinación interna de las unidades en el desarrollo de procesos transversales, logrando maximizar el uso del tiempo y de los recursos disponibles para ello.

Orden

- El orden, es el valor que nos permite ser consistentes con lo que hacemos y organizados con lo que tenemos, nos lleva lógica y sistemáticamente a idear un camino coherente para seguir y a saber cuáles son los pasos que vamos a dar para llegar a donde queremos ir. Representa el flujo lógico y natural de las cosas, la manera más eficaz y eficiente de actuar.
- Es un valor que se aprende en el hogar y nos acompaña para toda la vida. Hay quienes son ordenados por naturaleza, pero para otros es un valor que se debe adquirir.

Orden

- El orden es indispensable para triunfar en la vida, es el principio de la disciplina y nos hace más productivos. Nos ayuda a poner límites para que las cosas no se salgan de su cauce, a darle a cada elemento su debido peso y a cada actividad su jerarquía. Pero es un orden que, con relativa flexibilidad, puede ser modificado en el camino, cuando las circunstancias lo ameritan y no anula la creatividad. El orden nos ayuda a priorizar objetivos y metas, a atender primero lo más urgente o lo más importante.

Ejemplos de Orden

- Organizar nuestros pensamientos, para orientar mejor nuestras acciones hacia el logro de resultados óptimos.
- Organizar nuestra oficina, nuestros archivos y los papeles de nuestro escritorio.
- Llevar una agenda, con horario, de los compromisos, eventos y reuniones, para planificar diaria, semanal o mensualmente nuestro trabajo.
- Tener un calendario y un Plan de Trabajo semanal, mensual, trimestral, semestral y anual, en la oficina, para orientar la ejecución de nuestras actividades y alcanzar las metas establecidas.
- Mantener una adecuada administración de los gastos, en función del presupuesto y llevar el adecuado manejo de facturas y todo tipo de comprobantes de respaldo.

Los Compromisos Institucionales

De La Institución Para Funcionarios y Empleados

- Nuestros colaboradores reciben un trato justo, respetuoso, amable e imparcial, sin favoritismos, independientemente de su nivel jerárquico.
- No promovemos ni practicamos ninguna forma de acoso laboral, sexual ni de ningún otro tipo contra nuestros colaboradores.
- Realizamos el pago puntual de los salarios, bonificaciones y compromisos financieros contraídos con los colaboradores y empleados.

De La Institución Para Funcionarios y Empleados

- Dentro de lo posible, dotamos al personal de las instalaciones físicas, logísticas y tecnológicas, equipo y mobiliario moderno y funcional, que se necesitan para el más adecuado desempeño de sus funciones.
- Promovemos un clima de trabajo agradable, en un entorno caracterizado por el trabajo en equipo, el compañerismo y las buenas relaciones laborales, con oportunidades de desarrollo profesional a través de la formación y capacitación, a nivel nacional e internacional, para el óptimo desarrollo del potencial intelectual de nuestro talento humano.

De La Institución Para Funcionarios y Empleados

- Respetar las leyes y reglamentos vigentes en el país, así como los planes, objetivos, metas, y valores establecidos por ésta institución.
- Sujetarnos a las reglas de responsabilidad propias del servicio público, en lo relativo al manejo y la administración de los fondos, bienes y recursos confiados a nuestra administración y custodia, velando por el patrimonio y recursos de la Institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, vehículos, muebles y bienes en general confiados a nuestro cuidado.
- Cumplir de manera obligatoria, eficiente y puntual con nuestros horarios y la jornada de trabajo legalmente establecida, así como con la entrega de informes, estudios, diagnósticos, análisis dictámenes, constancias y trabajos de investigación dentro de los plazos acordados para su elaboración.

De La Institución Para Funcionarios y Empleados

- Cumplir permanentemente con nuestras funciones, brindando la mejor atención a nuestros usuarios y público en general, respetándoles su derecho a recibir servicios públicos de óptima calidad.
- Hablar siempre con la verdad, respaldando con evidencias demostrativas o testimonios nuestras afirmaciones, para combatir rumores, chismes y mentiras, en procura de mantener las mejores relaciones con los compañeros de trabajo.

Con Nuestros Beneficiarios/Usuarios

- Siempre deben ser atendidos con todo nuestro respeto, esmero y amabilidad, procurando en todo momento brindarles la más amplia satisfacción de sus necesidades y apoyarles en su óptimo desarrollo empresarial.
- Los colaboradores de SENPRENDE atendemos a nuestros usuarios de manera equitativa, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a ninguna empresa o persona, tomando decisiones y desempeñando nuestros cargos de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia de otras personas, de tal manera que nuestro desempeño fortalezca la confianza de nuestros interlocutores y ello genere el reconocimiento para nuestra Institución.
-

Con otros organismos del Estado, aliados estratégicos y proveedores

- La relación con nuestros aliados estratégicos, proveedores y otras instituciones del estado o del Ecosistema Emprendedor, es cordial, abierta, transparente y muy profesional, basada en los valores de responsabilidad, respeto, legalidad, honestidad, efectividad y con un alto sentido de cooperación y confianza en el cumplimiento de los compromisos.

El Comité de Probidad y Ética

¿Qué es el Comité de Probidad y Ética?

- El Comité de Probidad y Ética es un equipo de trabajo constituido por cinco (5) miembros propietarios, representantes del personal de la institución, electos por nosotros en forma directa, conforme al reglamento para la integración y funcionamiento de los comités de Elección aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas.

¿Cómo Está integrado Este Comité?

Presidente: Marielos Gissell Sierra

Secretario: Vanessa Victoria Zuniga

Vocal 1: Kelvin Daniel Vásquez

Vocal 2: Karen Chisel Canales

Vocal 3: Azahel Urquizú

Actualmente funcionan como Comité Interino, mientras el personal de SENPRENDE no pueda reunirse para efectuar una votación como lo establece el TSC.

¿Cuáles Son Sus Atribuciones Principales?

- **Presidente:** Es la autoridad máxima y su representante. Dirige las sesiones y supervisa la ejecución del plan de trabajo anual del Comité.
- **Secretario:** Elabora las actas de las sesiones y las firma con el Presidente; lleva el registro de las denuncias que se presentan; levanta las actas de las investigaciones realizadas y remite toda la documentación al Tribunal Superior de Cuentas
- **Vocales:** Supervisión y seguimiento de los casos que se presentan y cumplir con otras tareas que les asigne el Presidente.

¿Cuáles Son Sus Atribuciones Principales?

- Los miembros del Comité duran en su cargo dos años y pueden ser reelectos. Cuando un miembro del Comité cesa en su puesto o no puede continuar el desempeño de sus funciones como tal, debe informar inmediatamente al Comité para proceder a su sustitución conforme al Instructivo de Elección.
- Los miembros de Comité de Ética son responsables de la supervisión y seguimiento de los casos presentados y de aquellos que les asigna su Presidente. Cuentan con el apoyo de la administración, para el mejor desempeño de sus funciones y con los recursos necesarios para llevarlas a cabo.

Principales Funciones

- El Comité prepara y aprueba su Manual Interno de Funcionamiento.
- Elabora su Plan de Trabajo y lo somete a aprobación del Tribunal Superior de Cuentas.
- Promueve que se aprueben y pongan en vigencia normas de conducta y controles administrativos para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Tribunal Superior de Cuentas y vela por su cumplimiento.

Principales Funciones

- Promueve y celebra reuniones y eventos de análisis y capacitación para discutir temas relacionados con la ética en general, promoviendo una cultura ética en la institución.
- Desarrolla acciones para prevenir la corrupción, conflictos de intereses, transparencia en las compras y contrataciones de bienes y servicios y elevar la calidad y eficiencia del servicio público.
- Realiza entrevistas y cuestionarios para verificar el comportamiento ético de los colaboradores y funcionarios de SENPRENDE.

Principales Funciones

- Promueve actividades para promover los valores y conductas positivas entre los colaboradores, así como sobre nuestro deber de informar a las autoridades competentes sobre posibles actos de corrupción en la función pública de los que tengamos conocimiento y sobre las medidas a adoptar por el Tribunal Superior de Cuentas para proteger a los servidores públicos que denunciemos actos de corrupción.
- Conoce las denuncias sobre posibles violaciones a las normas de conducta, que se presenten contra servidores de SENPRENDE.

Principales Funciones

- Informa al Tribunal Superior de Cuentas y otras autoridades competentes sobre los actos de corrupción de los que tengan conocimiento.
- Coordina con la Dirección de Recursos Humanos nuestra participación en las actividades educativas sobre ética y probidad públicas y en la obligación que tenemos de presentar la declaración de los ingresos, activos y pasivos.
- Asegura que el personal de nuevo ingreso, o el que cese en su cargo, reciba información y orientación oportuna sobre las responsabilidades que le imponen las normas de conducta de éste Código.

Principales Funciones

- Los comités podrán realizar reuniones ordinarias o extraordinarias según lo requieran, a convocatoria del Secretario.
- El Presidente debe presidir las reuniones del Comité y someter los temas a tratar. En caso de ausencia lo suplirá el Vocal Primero y sólo en caso de ausencia de éste lo hará el Vocal Segundo.

Confidencialidad y Reserva

- En todas las acciones que emprenda el Comité, deberán respetarse los principios de:
 1. Protección de la honra y la imagen de la persona investigada.
 2. Protección de la identidad del denunciante.
 3. Imparcialidad de los miembros del Comité en la investigación de la denuncia.
 4. Garantía del debido proceso.

El Comité Adjunto Extraordinario

¿Quiénes Integran El Comité Adjunto?

- Está integrado por tres funcionarios que representan a las dependencias siguientes:
- Dirección Ejecutiva: Por nombrarse
- Dirección Legal : Por nombrarse
- Dirección de Recursos Humanos: Por nombrarse

Funciones del Comité Adjunto

- Orientar al Comité en la mejor manera de ejecutar su plan de trabajo.
- Apoyar al Comité para la obtención de medios que contribuyan a la organización y desarrollo de sus actividades.
- Asesorarlo en el proceso de seguimiento de las denuncias, así como la fijación, calificación y aplicación de sanciones y auxiliarlo en el desarrollo formal de las audiencias de justificación que tuviesen que llevar a cabo, brindando apoyo logístico y técnico.

Consultas

- Cualquier colaborador de SENPRENDE o persona interesada puede someter consultas por escrito al Comité de Probidad y Ética, sobre dilemas éticos que le generen inconformidad con algún asunto específico de su interés en la institución.
- El Comité de Probidad y Ética debe responderle en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción.
- Los colaboradores de SENPRENDE podemos consultar directamente y en cualquier momento el Código de Ética, el Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras y su Reglamento en el Portal de SENPRENDE, donde se encuentran alojados permanentemente.

Consultas

- Cualquier persona o servidor público podrá dirigir al Comité consultas sobre conflicto de intereses, régimen de regalo, procedimiento u otros aspectos relacionados con la ética, a fin de que sea evacuada conforme a la normativa ética vigente.
- Para ello, el Comité podrá avocarse con el Comité adjunto o bien con el Tribunal Superior de Cuentas para emitir una respuesta oportuna.

Mecanismos de Recepción, Evaluación, Seguimiento y Respuesta

Definiciones Principales

- **Denuncia:** Es todo acto oral o escrito por medio del cual cualquier persona natural o jurídica, declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito, irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas contra la administración pública y los intereses generales del estado y la nación hondureña.
- El Comité es responsable de la investigación de denuncias por faltas a las normas éticas.

Definiciones Principales

- **Queja:** Es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona usuaria en relación con el servicio recibido por parte de la institución. Toda queja que el Comité reciba y considere válida, deberá ser trasladada a la unidad especial para la atención de quejas.
- En caso de que aún no exista, deberá trasladarla a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio o bien en calidad de informe ejecutivo.

Definiciones Principales

- **Sugerencia:** Es algo que se propone, insinúa o sugiere. El término suele emplearse como equivalente a consejo o recomendación. Es una propuesta de una idea para que se tenga en consideración a la hora de hacer algo.
- Las sugerencias sustentadas que recibe el Comité deben ser remitidas para conocimiento y análisis al Director Ejecutivo de SENPRENDE, en un informe ejecutivo, de manera trimestral, semestral o anual, según la afluencia de sugerencias recibidas. De ser posible, el informe contendrá un análisis de factibilidad o una propuesta de realización de acciones para atender la recomendación recibida.

Definiciones Principales

- **Registro de denuncias:** El Comité lleva un registro detallado de cada una de las denuncias que reciba e investigue. Una vez recibida la denuncia, el Comité la registrará de acuerdo a su orden de recepción, asignándole una nomenclatura.
- El registro contiene como mínimo: el número asignado de la denuncia, fecha de recepción, nombre del denunciado, hecho denunciado, nombre del denunciante y relación de la documentación que presenta, en caso de existir. Este registro es confidencial.

Definiciones Principales

- **Calificación de la denuncia:** La calificación de las denuncias que son de su conocimiento, las presenta en la sesión ordinaria o extraordinaria que realiza, de cuyo contenido determinan la procedencia para iniciar procedimiento disciplinario, o su improcedencia para ordenar su archivo. Ambos casos deben estar debidamente fundamentados y constar en acta.
- **Traslados:** Si en la calificación se determina que la denuncia recae sobre hechos que no corresponden a violaciones a normas éticas, la denuncia se trasladada, mediante acta, a la Unidad de Auditoría Interna, con copia al Departamento de Supervisión de Auditoría Interna del Tribunal.

El Proceso de investigación de Denuncias

Inicio del Procesos de Investigación

- Comienza con el punto de acta de la sesión de Comité donde se hace constar la calificación de la denuncia presentada, el acuerdo de iniciar el proceso investigativo y la delegación de los miembros encargados de realizarla, quienes, luego de un tiempo, rinden su informe.
- Ese informe es leído y analizado en sesión del Comité, para declarar la procedencia o improcedencia de la aplicación de una sanción.
- Durante el proceso, el Comité puede requerir la información y documentación que estime necesaria, en las diferentes áreas de la institución o a personas en particular que puedan tener alguna relación, pudiendo auxiliarse con el Comité Adjunto Extraordinario en cualquiera de las etapas del proceso.

Calificación de la Falta

- El Comité de Probidad y Ética evalúa las condiciones bajo las cuales se cometió la falta, para calificar la sanción aplicable, considerando las circunstancias agravantes o atenuantes que existieron.
- Las condiciones a evaluar son las siguientes:
 1. Las circunstancias en que se cometió.
 2. La forma de comisión.
 3. La concurrencia de varias faltas.
 4. Los efectos o consecuencias que produjo la falta.
 5. El beneficio obtenido por el infractor.

Posibles Circunstancias Atenuantes

- 1. La corrección por iniciativa propia: cuando el servidor público corrige y normaliza la irregularidad cometida y sus posibles efectos sin que medie requerimiento ni apremio alguno.
- 2. El reconocimiento: reconocer la comisión de la infracción detectada, bajo el compromiso de corregirlo en un plazo determinado.
- 3. La falta de sanción previa: el no haber sido sancionado anteriormente por violaciones a normas éticas.

Posibles Circunstancias Agravantes

1. Reincidencia: haber sido sancionado por la institución, por dos o más oportunidades.
2. Intencionalidad: ánimo o intención de cometer la infracción.
3. Desobediencia: la omisión o la negativa a subsanar las deficiencias señaladas.
4. Posición jerárquica del infractor: participación de un funcionario de la institución en la comisión o concurrencia de faltas.

Resolución

- Del resultado de la investigación se emite una resolución, ya sea ordenando se archive el expediente por no haber encontrado mérito para la aplicación de una sanción; o bien, indicando el procedimiento realizado, las normas infringidas y la sanción que corresponde aplicar según la gravedad de la falta cometida.
- Mediante oficio se remite al Tribunal una copia de la resolución emitida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que opine sobre si la sanción está ajustada a derecho. El Tribunal Superior de Cuentas puede agravar o disminuir la sanción, si lo considera pertinente. Emite su opinión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción, salvo causa justificada. Una vez recibida la opinión del Tribunal, se anexa al expediente y se traslada, mediante oficio, a la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda a la aplicación de la sanción correspondiente.

Sanción

Una vez confirmada la infracción, la resolución del Comité de Probidad y Ética debe contener la sanción que consideren amerita aplicarse según el caso. Para ello, luego de la calificación pueden determinar entre:

1. Suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días, ejecutable por la Dirección de Recursos Humanos, hasta...
2. Despido o resolución contractual, previo procedimiento administrativo disciplinario de SENPRENDE, todo ello conforme al marco jurídico de Honduras.

Muchas Gracias por su Atención



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Introducción a los aspectos Éticos de la Administración Pública

**Esta presentación ha sido preparada con la contribución de la Unión Europea. Los
conceptos vertidos corresponden exclusivamente a su autor y no representan
necesariamente el punto de vista de la Unión Europea.**



Empleo



Formación



Simplificación



Oportunidades



Productividad



El Marco Ético/Jurídico de SENPRENDE

- La Constitución de la República de Honduras y los Tratados Internacionales
- Las leyes relativas a la Administración General del Estado y sus reformas
- El Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento
- El Decreto Ejecutivo PCM-034-2019 del 5 de julio del 2019 y publicado en LA GACETA No. 34,999 del 18 DE JULIO de ese año
- El Código de Ética de SENPRENDE y su Manual Interno de Funcionamiento




La Constitución de la República

CAPÍTULO XIII

DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO Y DE SUS SERVIDORES

- **Artículo 321.** Los servidores del Estado no tienen más facultades que las que expresamente les confiere la ley. Todo acto que ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad.
- **Artículo 322.** Todo funcionario público al tomar posesión de su cargo prestará la siguiente promesa de ley: **"Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes"**.



- 
- **Artículo 323.** Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Ningún funcionario o empleado, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes ilegales o que impliquen la comisión de delito.
 - **Artículo 324.** Si el servidor público en el ejercicio de su cargo, infringe la ley en perjuicio de particulares, será civil y solidariamente responsable junto con el Estado o con la institución estatal a cuyo servicio se encuentre, sin perjuicio de la acción de repetición que éstos pueden ejercitar contra el servidor responsable, en los casos de culpa o dolo. La responsabilidad civil no excluye la deducción de las responsabilidades administrativa y penal contra el infractor.



Código de Conducta Ética del Servidor Público (Poder Legislativo Decreto No. 36-20079)

ESTRUCTURA GENERAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Objeto

CAPÍTULO II Sujetos del código y definiciones sujetos del código

CAPÍTULO III Normas de Conducta Ética

CAPÍTULO IV Conductas no Éticas del Servidor Público

TÍTULO II MEDIDAS PREVENTIVAS

CAPÍTULO I Obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades

CAPÍTULO II Conflicto de Intereses



Código de Conducta Ética del Servidor Público (Poder Legislativo Decreto No. 36-20079)

TITULO III REGIMEN DE REGALOS Y OTROS BENEFICIOS

TITULO IV SANCIONES

CAPITULO ÚNICO Procedimiento y Sanciones

TITULO V DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO I Normas Complementarias

GLOSARIO



Código de Conducta Ética del Servidor Público (Poder Legislativo Decreto No. 36-20079)

- **ARTÍCULO 1.-** ...”El ingreso a la función pública obliga al servidor público a conocer y cumplir fielmente el presente Código.
- **ARTÍCULO 3.-** Las normas de este código de Conducta son aplicables a todos los servidores públicos que laboren en: 1) El Poder Ejecutivo que comprende la administración pública central, las instituciones desconcentradas....
- **ARTÍCULO 4.-** Las presentes normas de conducta ética son de obligatoria observancia para todos los servidores públicos sin excepción. No obstante, además de estas normas de carácter general, cada institución sujeta a este Código puede emitir normas específicas de conducta ética. En caso de discrepancia entre las normas generales de este Código y las normas específicas emitidas por una institución sujeta a este Código, prevalecerá siempre lo dispuesto en el presente Código.



Código de Conducta Ética del Servidor Público (Poder Legislativo Decreto No. 36-20079)

- **ARTÍCULO 5.-** Para los fines de este Código, se entenderá por los términos siguientes: 1) Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado de las entidades del Estado sujetas a este Código, de acuerdo al Artículo 3 precedente, incluidos los que han sido electos, nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “servidor público”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios ad honórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.





Código de Conducta Ética del Servidor Público (Poder Legislativo Decreto No. 36-20079)

- **ARTÍCULO 6.** Los servidores públicos se encuentran obligados a cumplir con las normas de conducta éticas siguientes:
 - 1) Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución de la República, el presente Código de Conducta Ética del Servidor Público, las leyes, los reglamentos y demás normativa aplicable al cargo que desempeña.
 - 2) Observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta por los ciudadanos, ésta no pueda ser objeto de reproche.
 - 3) Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas.



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCION



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

El Código de Ética de SENPRENDE y su Manual Interno de Funcionamiento

**Esta presentación ha sido preparada con la contribución de la Unión Europea. Los
conceptos vertidos corresponden exclusivamente a su autor y no representan
necesariamente el punto de vista de la Unión Europea.**





Objetivos Del Código de Ética

- Crear conciencia e identidad a lo interno de **SENPRENDE**, acerca de los valores éticos de desempeño que rigen nuestro accionar como empleados y funcionarios, en procura de cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos que nuestra institución tiene bajo su responsabilidad.





Índice

I.- INTRODUCCION

II.- ANTECEDENTES

III.- ALCANCES

IV.- VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

V.- LOS VALORES INSTITUCIONALES

VI. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

- 1.- Compromisos de la Institución con los funcionarios y Empleados
- 2.- Compromisos de los funcionarios y colaboradores con la Institución
- 3.- Con los beneficiarios/Usuarios
- 4.- Con otros organismos del Estado, aliados estratégicos y proveedores

VII.- EL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA

VIII.- DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- 1.- Campañas de Difusión
- 2.- Consultas

IX.- GLOSARIO

X.- ANEXO

Constancia de Adhesión

MANUAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA



Que es el Comité de Probidad y Ética?

- El Comité de Probidad y Ética es un equipo de trabajo constituido por cinco (5) miembros propietarios, representantes del personal de la institución, electos por nosotros en forma directa, conforme al Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Elección aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
- Esta institución promueve la creación de estos Comités en todas las instituciones públicas, para promover una cultura de probidad y ética al interior de las mismas, y conocer de casos de violaciones a las normas de conducta establecidas.





★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.



Elección, Conformación y Funciones Del Comité De Probidad y Ética Publica



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Elección Del Comité De Probidad y Ética Pública

- El Comité debe ser creado oficialmente siguiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), publicado en La Gaceta el 15 de Diciembre de 2015.
- Actualmente funciona un Comité Interino de Probidad y Ética, mientras, por razones de fuerza mayor de la pandemia Covid-19 y la tormenta tropical ETA, el personal de SENPRENDE no pueda reunirse para efectuar una votación como lo establece el TSC.





Conformación

- **Presidente:** Es la autoridad máxima y su representante. Dirige las sesiones y supervisa la ejecución del plan de trabajo anual del Comité.
- **Secretario:** Elabora las actas de las sesiones y las firma con el Presidente; lleva el registro de las denuncias que se presentan; levanta las actas de las investigaciones realizadas y remite toda la documentación al Tribunal Superior de Cuentas
- **Vocales:** Supervisión y seguimiento de los casos que se presentan y cumplir con otras tareas que les asigne el Presidente.





Conformación

Los miembros del Comité duran en su cargo dos años y pueden ser reelectos. Cuando un miembro del Comité cesa en su puesto o no puede continuar el desempeño de sus funciones como tal, debe informar inmediatamente al Comité para proceder a su sustitución conforme al Instructivo de Elección.

Los miembros de Comité de Ética son responsables de la supervisión y seguimiento de los casos presentados y de aquellos que les asigna su Presidente. Cuentan con el apoyo de la administración, para el mejor desempeño de sus funciones y con los recursos necesarios para llevarlas a cabo.





SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Como esta integrado El Comité Interino de Probidad y Ética?

Presidente: Marielos Gissell Sierra

Secretario: Vanessa Victoria Zuniga

Vocal 1: Kelvin Daniel Vásquez

Vocal 2: Karen Chisel Canales

Vocal 3: Azahel Urquizú





Principales Funciones

- El Comité prepara y aprueba su Manual Interno de Funcionamiento.
- Elabora su Plan de Trabajo y lo somete a aprobación del Tribunal Superior de Cuentas.
- Promueve que se aprueben y pongan en vigencia normas de conducta y controles administrativos para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Tribunal Superior de Cuentas y vela por su cumplimiento.



Principales Funciones

- Promueve y celebra reuniones y eventos de análisis y capacitación para discutir temas relacionados con la ética en general, promoviendo una cultura ética en la institución.
- Desarrolla acciones para prevenir la corrupción, conflictos de intereses, transparencia en las compras y contrataciones de bienes y servicios y elevar la calidad y eficiencia del servicio público.
- Realiza entrevistas y cuestionarios para verificar el comportamiento ético de los colaboradores y funcionarios de SENPRENDE.





Principales Funciones

- Desarrolla actividades para promover los valores y conductas positivas entre los colaboradores, así como sobre nuestro deber de informar a las autoridades competentes sobre posibles actos de corrupción en la función pública de los que tengamos conocimiento y sobre las medidas a adoptar por el Tribunal Superior de Cuentas para proteger a los servidores públicos que denunciemos actos de corrupción.
- Conoce las denuncias sobre posibles violaciones a las normas de conducta, que se presenten contra servidores de SENPRENDE.



Principales Funciones

- Informa al Tribunal Superior de Cuentas y otras autoridades competentes sobre los actos de corrupción de los que tengan conocimiento.
- Coordina con la Dirección de Recursos Humanos nuestra participación en las actividades educativas sobre ética y probidad públicas y en la obligación que tenemos de presentar la declaración de los ingresos, activos y pasivos.
- Asegura que el personal de nuevo ingreso, o el que cese en su cargo, reciba información y orientación oportuna sobre las responsabilidades que le imponen las normas de conducta de éste Código.



Principales Funciones

- Los comités podrán realizar reuniones ordinarias o extraordinarias según lo requieran, a convocatoria del Secretario.
- El Presidente debe presidir las reuniones del Comité y someter los temas a tratar. En caso de ausencia lo suplirá el Vocal Primero y sólo en caso de ausencia de éste lo hará el Vocal Segundo.





Confidencialidad y Reserva

- En todas las acciones que emprenda el Comité de Probidad y Ética, deberán respetarse los principios de:
 1. Protección de la honra y la imagen de la persona investigada.
 2. Protección de la identidad del denunciante.
 3. Imparcialidad de los miembros del Comité en la investigación de la denuncia.
 4. Garantía del debido proceso.





Consultas

- Cualquier colaborador de SENPRENDE o persona interesada puede someter consultas por escrito al Comité de Probidad y Ética, sobre dilemas éticos que le generen inconformidad con algún asunto específico de su interés en la institución.
- El Comité de Probidad y Ética debe responderle en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción.
- Los colaboradores de SENPRENDE podemos consultar directamente y en cualquier momento el Código de Ética, el Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras y su Reglamento en el Portal de SENPRENDE, donde se encuentran alojados permanentemente.





Consultas

- Cualquier persona o servidor público podrá dirigir al Comité de Probidad y Ética consultas sobre conflictos de intereses, régimen de regalos, procedimientos u otros aspectos relacionados con la ética, a fin de que sea evacuada conforme a la normativa ética vigente.
- Para ello, el Comité podrá avocarse con el Comité Adjunto Extraordinario o bien con el Tribunal Superior de Cuentas, para emitir una respuesta oportuna.






SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.



Mecanismos de Recepción, Evaluación, Seguimiento y Respuesta oportuna a las Denuncias, Quejas o Sugerencias Recibidas



Definiciones Principales

- **Denuncia:** Es todo acto oral o escrito por medio del cual cualquier persona natural o jurídica, declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito, irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas contra la administración pública y los intereses generales del estado y la nación hondureña.

El Comité es responsable de la investigación de denuncias por faltas a las normas éticas.





Definiciones Principales

Queja: Es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona usuaria en relación con el servicio recibido por parte de la institución. Toda queja que el Comité reciba y considere válida, deberá ser trasladada a la Unidad Especial para la Atención de Quejas (UPEG).

En caso de que esa Unidad aún no exista, deberá trasladarla a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio o bien en calidad de informe ejecutivo.





Definiciones Principales

Sugerencia: Es algo que se propone, insinúa o sugiere. El término suele emplearse como equivalente a consejo o recomendación. Es una propuesta de una idea para que se tenga en consideración a la hora de hacer algo.

Las sugerencias sustentadas que recibe el Comité deben ser remitidas para conocimiento y análisis al Director Ejecutivo de SENPRENDE, en un informe ejecutivo, de manera trimestral, semestral o anual, según la afluencia de sugerencias recibidas. De ser posible, el informe contendrá un análisis de factibilidad o una propuesta de realización de acciones para atender la recomendación recibida.



Definiciones Principales

Registro de denuncias: El Comité lleva un registro detallado de cada una de las denuncias que reciba e investiga. Una vez recibida la denuncia, el Comité la registrará de acuerdo a su orden de recepción, asignándole una nomenclatura.

El registro contiene como mínimo: el número asignado de la denuncia, fecha de recepción, nombre del denunciado, hecho denunciado, nombre del denunciante y relación de la documentación que presenta, en caso de existir. Este registro es confidencial.



Definiciones Principales

- **Calificación de la denuncia:** La calificación de las denuncias que son de su conocimiento, las presenta en la sesión ordinaria o extraordinaria que realiza, de cuyo contenido determinan la procedencia para iniciar procedimiento disciplinario, o su improcedencia para ordenar su archivo. Ambos casos deben estar debidamente fundamentados y constar en acta.
- **Traslados:** Si en la calificación se determina que la denuncia recae sobre hechos que no corresponden a violaciones a normas éticas, la denuncia se trasladada, mediante acta, a la Unidad de Auditoría Interna, con copia al Departamento de Supervisión de Auditoría Interna del Tribunal.





★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

El Comité Adjunto Extraordinario



Quienes Integran El Comité Adjunto Extraordinario?

- Está integrado por tres funcionarios que representan a las dependencias siguientes:
- **Dirección Ejecutiva:** Se nombrará un representante
- **Dirección Legal :** Se nombrará un representante
- **Dirección de Recursos Humanos:** Se nombrará un representante



Funciones del Comité Adjunto Extraordinario

- Orientar al Comité de Probidad y Ética acerca de la mejor manera de ejecutar su plan de trabajo.
- Apoyar al Comité de Probidad y Ética para la obtención de medios que contribuyan a la organización y desarrollo de sus actividades.
- Asesorarlo en el proceso de seguimiento de las denuncias, así como la fijación, calificación y aplicación de sanciones y auxiliarlo en el desarrollo formal de las audiencias de justificación que tuviesen que llevar a cabo, brindando apoyo logístico y técnico.





EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

El Proceso de Investigación





INICIO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

- Comienza con el punto de acta de la sesión del Comité de Probidad y Ética, donde se hace constar la calificación de la denuncia presentada, el acuerdo de iniciar el proceso investigativo y la delegación de los miembros encargados de realizarla, quienes, luego de un tiempo, rinden su informe.
- Ese informe es leído y analizado en sesión del Comité, para declarar la procedencia o improcedencia de la aplicación de una sanción.
- Durante el proceso, el Comité puede requerir la información y documentación que estime necesaria, en las diferentes áreas de la institución o a personas en particular que puedan tener alguna relación con la denuncia, pudiendo auxiliarse con el Comité Adjunto Extraordinario en cualquiera de las etapas del proceso



Calificación de la Falta

- El Comité evalúa las condiciones bajo las cuales se cometió la falta, para calificar la sanción aplicable, considerando las circunstancias agravantes o atenuantes que existieron.
- Las condiciones a evaluar son las siguientes:
 1. Las circunstancias en que se cometió.
 2. La forma de comisión.
 3. La concurrencia de varias faltas.
 4. Los efectos o consecuencias que produjo la falta.
 5. El beneficio obtenido por el infractor.

Posibles Circunstancias Atenuantes

1. **La corrección por iniciativa propia:** cuando el servidor público corrige y normaliza la irregularidad cometida y sus posibles efectos sin que medie requerimiento ni apremio alguno.
2. **El reconocimiento:** reconocer la comisión de la infracción detectada, bajo el compromiso de corregirlo en un plazo determinado.
3. **La falta de sanción previa:** el no haber sido sancionado anteriormente por violaciones a normas éticas.





Posibles Circunstancias Atenuantes

1. **Reincidencia:** haber sido sancionado por la institución, en dos o más oportunidades.
2. **Intencionalidad:** ánimo o intención de cometer la infracción.
3. **Desobediencia:** la omisión o la negativa a subsanar las deficiencias señaladas.
4. **Posición jerárquica del infractor:** participación de un funcionario de la institución en la comisión o concurrencia de faltas.



Resolución

- Del resultado de la investigación se emite una resolución, ya sea ordenando se archive el expediente por no haber encontrado mérito para la aplicación de una sanción; o bien, indicando el procedimiento realizado, las normas infringidas y la sanción que corresponde aplicar según la gravedad de la falta cometida.
- Mediante oficio se remite al Tribunal Superior de Cuentas una copia de la resolución emitida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que opine sobre si la sanción está ajustada a derecho. El Tribunal puede agravar o disminuir la sanción, si lo considera pertinente. Emite su opinión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción, salvo causa justificada. Una vez recibida la opinión del Tribunal, se anexa al expediente y se traslada, mediante oficio, a la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda a la aplicación de la sanción correspondiente.



Sanción

- Una vez confirmada la infracción, la resolución del Comité de Probidad y Ética debe contener la sanción que consideren amerita aplicarse según el caso. Para ello, luego de la calificación pueden determinar entre:
 1. Suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días, ejecutable por la Dirección de Recursos Humanos, hasta...despido o resolución contractual, previo procedimiento administrativo disciplinario de SENPRENDE, todo ello conforme al marco jurídico de Honduras.



EUROEMPLEO
Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.



Muchas Gracias por su Atención



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Los 9 Valores de SENPRENDE

**Esta presentación ha sido preparada con la contribución de la Unión Europea. Los
conceptos vertidos corresponden exclusivamente a su autor y no representan
necesariamente el punto de vista de la Unión Europea.**



Empleo



Formación



Simplificación



Oportunidades



Productividad



¿Qué es la Ética?

- La ética, o filosofía moral, es la rama de la filosofía que estudia la conducta humana, lo correcto y lo incorrecto, lo bueno y lo malo, la moral, el buen vivir, la virtud, la felicidad y el deber.
- Es el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en un país, una comunidad, una institución o una persona.



¿Qué es el Valor?

- Un valor es aquel principio, virtud, talento, atributo o cualidad que caracteriza a una persona, una acción o un objeto y que se considera como positivo o de gran importancia, utilidad y aprecio para un grupo social.
- Los valores son creencias de mayor rango, compartidas por una cultura, que surgen del consenso social y que la comunidad propone como ejemplo para compartir e imitar en las relaciones sociales, etc.





¿En que consiste la Administración por Valores?

- Es un enfoque administrativo que se orienta bajo la definición de las obligaciones conductuales (valores), que la institución y sus integrantes implantan para encauzar sus esfuerzos, logrando de esta manera resultados efectivos.
- Constituye un marco global para diseñar la cultura e imagen de la institución, por medio de la cual se generan compromisos colectivos.



Objetivos de la Administración por Valores

Como herramienta de liderazgo tiene tres propósitos:

- Simplifica y absorbe la complejidad organizativa ante la necesidad de adaptación al cambio en los diferentes niveles de la institución.
- Promueve y posiciona la visión estratégica como la ruta que debe seguir a futuro la organización.
- Compromete e integra las políticas institucionales y personales con la dirección estratégica, para desarrollar un compromiso en vías del rendimiento profesional y organizacional.





Beneficios de la Administración por Valores

- Ayuda a adquirir el comportamiento conveniente para cumplir con los objetivos estratégicos.
- Permite una alta participación de los miembros de la organización.
- Facilita un mejor trabajo de equipo, ya que los trabajadores están orientados al cumplimiento de compromisos.
- Existe mayor autocontrol individual y colectivo.
- Existe una motivación que encamina a los colaboradores a obtener resultados efectivos.





Beneficios de la Administración por Valores

- Se cumple con las expectativas de las partes involucradas en sus actividades, por ejemplo:
- **Los clientes o usuarios:** Reciben la satisfacción de sus necesidades.
- **Los empleados y colaboradores:** Disfrutan de un ambiente laboral confiable, seguro y de proyección para sus expectativas personales y profesionales.
- **Proveedores, aliados estratégicos y público en general:** Obtienen una interacción respetuosa bajo la imagen de responsabilidad compartida, para cumplir cada quien con su propósito particular.



¿Que son los Valores Institucionales?

- Son aquellos valores significativos, escogidos colectivamente y adoptados voluntariamente por los colaboradores que integran la organización, los cuales proyectan la forma de trabajar y relacionarse con el entorno, para lograr el mejor cumplimiento de la Misión, Visión, y objetivos estratégicos, proyectando una positiva imagen institucional.
- Los valores de la organización son los más significativos a implantar, para regular la conducta y el proceder de los empleados ante el reto de cumplir con los importantes compromisos institucionales.





Responsabilidad

- Es la obligación o sentido del deber que, desde nuestros puestos, asumimos todos en SENPRENDE, para cumplir a cabalidad con la visión misión, objetivos estratégicos y los compromisos contraídos por la institución.
- Somos responsables de nuestro desempeño en los cargos que ocupamos.
- Esto nos motiva a realizar bien nuestro trabajo, reafirmando nuestros valores éticos, cumpliendo con puntualidad y exactitud los compromisos con nuestros usuarios, proveedores y aliados estratégicos, respetando la legislación vigente, pero cuidando, a la vez, de la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en nuestro país.
- Somos responsables de asumir directa y formalmente las consecuencias de las decisiones que tomamos y responder por nuestros propios actos.





Ejemplos de Responsabilidad

- Ponemos nuestro mejor desempeño en el puesto de trabajo, cumpliendo a cabalidad con los horarios y procedimientos en la ejecución eficaz de las tareas que se nos asignan.
- Respondemos por la correcta aplicación de los Manuales Administrativos, del Código de Ética y demás disposiciones emanadas de nuestras autoridades superiores.



Respeto

Es un sentimiento positivo, de aprecio, consideración, alta valoración y reconocimiento que se genera por algo o por alguien. El respeto mutuo es la base en que se fortalecen y desarrollan las buenas relaciones laborales. Se trata del respeto a la dignidad de las personas, a las normas, leyes, reglamentos, manuales y políticas vigentes en nuestro país y especialmente en ésta institución.

Ejemplos:

- Respetamos la libertad y la privacidad de nuestros colaboradores, la diversidad de ideas u opiniones y formas de ser, así como las diferentes creencias religiosas, políticas y preferencias de género.
- Evitamos el uso de sobrenombres y apodos, el lenguaje sexista, vulgar o racista, los gritos o insultos y cualquier forma de violencia.



Compromiso

Es una obligación que una persona contrae con otra, con una organización o incluso con uno mismo, para hacer algo; para transformar una promesa en realidad, dar tiempo o destinar recursos aun cuando no los haya, para cumplir con lo prometido, aunque las circunstancias sean adversas.

Ejemplos:

- Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios que prestamos, especialmente con la atención personal y virtual que brindamos a quienes nos contactan.
- Demostrar puntualidad para la ejecución de proyectos o con la entrega de los trabajos que asumamos.
- Dar buen trato y mantenimiento cuidadoso a los bienes nacionales, equipos, herramientas, que han sido puestos a nuestro cargo.





Honestidad

Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad y actuar conforme a las leyes y principios éticos, en sus pensamientos, expresiones y acciones. No sólo es aplicable a la relación con otras personas, sino con uno mismo.

Ejemplos:

- Proporcionar al usuario o cliente, en todo momento, la información correcta y completa de las características de los servicios que se ofrecen, sin engañarlo.
- Decir la verdad, no propagar rumores o chismes.
- Admitir el error cometido, cuando nos hemos equivocado y mostrar propósito de enmienda.





Transparencia

Ser transparentes significa mostrarnos a todos los demás tal cual somos, ser claros al actuar y hablar, sin ambigüedades, para que se nos entienda bien y realizar las acciones y transacciones a plena vista de los demás, con testigos que puedan dar fe, no actuar a escondidas ni secuestrando información.

Ejemplos:

- Garantizamos el libre acceso a la información pública, en el marco de lo establecido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Informamos de nuestras actividades en el Portal de Transparencia, el cual mantenemos actualizado, como corresponde.



Integridad

Implica mantener, con firmeza y convicción, altos estándares morales al actuar, con apego a la verdad y la justicia, rectitud y honestidad en todo lo que hacemos en nuestra vida.

Es también mantener la congruencia entre lo que decimos y lo que hacemos, pretendiendo en todo momento actuar de manera intachable.

Ejemplos:

- Buscar prosperar y ascender profesional y económicamente por la vía del mérito, del logro honesto de los objetivos, basados en la buena calidad de nuestro trabajo.
- Poner lo mejor de nosotros mismos, para establecer relaciones sinceras de cooperación y amistad, basadas en la generosidad y la solidaridad, para que nuestro equipo de trabajo sea cada vez más unido y productivo.





Lealtad

Implica el compromiso de apoyar o defender con firmeza aquello en lo que creemos o a aquel en quien creemos y de dar cumplimiento a las promesas, a pesar del cambio de ideas, convicciones o contextos. Consiste en la obediencia a principios de fidelidad, honor, gratitud y respeto por alguna cosa o por alguien.

Ejemplos:

Trabajar horas extras por las noches, o en un día feriado, sin cobrar por ello, para cumplir con puntualidad la entrega de un informe urgente.

Rechazar una oferta de trabajo en otra institución, por considerar que trabajar en SENPRENDE es nuestra mejor opción de desarrollo futuro, como profesionales y también como personas.

Denunciar la mala práctica laboral de alguien en nuestra oficina, que puede ocasionar un daño importante a los objetivos de nuestra institución.





Efectividad (Eficiencia y Eficacia)

Eficacia significa: “hacer las cosas correctas”, o sea, hacer las cosas que mejor nos llevan a alcanzar los resultados que buscamos. Tiene que ver con “qué” cosas hacemos.

Eficiencia es: “hacer bien las cosas”, pues generalmente actuamos buscando lograr la mejor relación posible entre los recursos que empleamos y los resultados que obtenemos. Se refiere a “cómo” hacemos las cosas o usamos los recursos.

Efectividad es: “hacer bien las cosas correctas”, o sea, hacer las cosas de forma eficiente y eficaz. Se relaciona con “qué” cosas hacemos y “cómo” las hacemos. En SENPRENDE aspiramos y nos esforzamos por hacer lo correcto y hacerlo bien siempre, maximizando el resultado de nuestras acciones.





Ejemplos de Efectividad

- Lograr una meta en el menor tiempo posible, obteniendo algún ahorro presupuestario en su ejecución, pero sin afectar la calidad del resultado.
- Lograr la coordinación interna de las unidades en el desarrollo de procesos transversales, logrando maximizar el uso del tiempo y de los recursos disponibles para ello.





Orden

Es el valor que nos permite ser consistentes con lo que hacemos y organizados con lo que tenemos, nos lleva lógica y sistemáticamente a idear un camino coherente para seguir y a saber cuáles son los pasos que vamos a dar para llegar a donde queremos ir. Representa el flujo lógico y natural de las cosas, la manera más eficaz y eficiente de actuar.

Es un valor que se aprende en el hogar y nos acompaña para toda la vida. Hay quienes son ordenados por naturaleza, pero para otros es un valor que se debe adquirir.



Ejemplos de Orden

Llevar una agenda, con horario, de los compromisos, eventos y reuniones, para planificar diaria, semanal o mensualmente nuestro trabajo.

Tener un calendario y un Plan de Trabajo semanal, mensual, trimestral, semestral y anual, en la oficina, para orientar la ejecución de nuestras actividades y alcanzar las metas establecidas.

Mantener una adecuada administración de los gastos, en función del presupuesto y llevar el adecuado manejo de facturas y todo tipo de comprobantes de respaldo.



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN