

**COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPITAL HUMANO
DIVISIóN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**NORMAS DE CONDUCTA Y VALORES
NO-DCH-002**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
ASUNTO: NORMAS DE CONDUCTA Y VALORES	NO-DCH-002	Página 1 de 4

I. PROPÓSITO

La Compañía de Fomento Industrial (en adelante la “Compañía”) tiene el objetivo de fomentar el desarrollo industrial y económico de Puerto Rico, mediante la creación y retención de empleos. Igualmente, es prioridad de la Compañía mantener una administración pública de excelencia y hacer uso eficiente de los recursos de la entidad, así como cumplir con la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985 y la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A estos fines, se establecen los criterios para que los empleados activos, como los futuros, conozcan las Normas de Conducta y Valores y reciban orientación continua sobre la ética a seguir en la Compañía.

II. BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA

- A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, mediante la cual se crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- B. Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial del 7 de enero de 1958, según enmendado.
- C. Ley Núm. 12, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 24 de julio de 1985, según enmendada.
- D. Ley Núm. 84 del 18 de junio 2002, del Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado, según enmendada.
- E. Reglamento de Personal, MA-ORH-300 del 23 de agosto de 2004 y sus enmiendas.

III. RESPONSABLES DE HACER CUMPLIR ESTAS NORMAS:

- Comité de Ética
- Director Ejecutivo
- Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
- Directores

- Gerentes
- Oficiales
- Supervisores
- Oficiales de Seguridad Contratados

IV. A QUIÉN APLICA:

- Empleados Regulares
- Empleados por Contrato
- Empleados Temporeros

V. NORMAS

A. Las Normas y Valores que se deben observar en la Compañía son, pero sin limitarse, las siguientes:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, normas, citaciones u órdenes de Tribunales que le apliquen a sus funciones oficiales.
1. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades y las tareas del puesto.
2. Obrar y mantener una conducta moral y ética con los más altos principios de honestidad, tanto dentro de sus funciones como en su vida cotidiana.
3. Ningún empleado aceptará, por realizar su trabajo, regalos, propinas, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario, para él, o para algún miembro de su familia.
4. Notificar sobre la eventualidad de Trabajo Adicional, Intención de Trabajo Adicional, Actividad Adicional o Intención de Actividad Adicional, conforme al Artículo 13, Inciso E de la Ley 12 de Ética Gubernamental. Solicitar dispensa para Trabajo Adicional a la Oficina de Ética Gubernamental, en caso de que ésta sea necesaria.
5. Manejar y mantener en forma confidencial y privada, la información que tenga acceso, sobre los empleados, suplidores e industriales de la Compañía.
6. Prevenir, evitar y rechazar o desligarse de situaciones que puedan representar o representen, conflictos de intereses en transacciones relacionadas con la Compañía.

7. Ningún funcionario puede nombrar, promover, ascender o contratar a cualquier persona que sea pariente, dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo por afinidad (nepotismo).
8. Se prohíbe a los empleados de la Compañía, mientras estén en funciones de su trabajo, utilizar distintivos, emblemas, logos, botones, calcomanías, pegatinas, rótulos o insignias que sean representativas de un partido político, o candidato de un partido político.
9. Hacer uso adecuado del equipo asignado para su trabajo, incluyendo el uso de computadora, internet y correo electrónico.
10. Hacer uso adecuado de los documentos en la red, tales como: formularios, procedimientos, reglamentos, guías, normas, políticas y correos electrónicos enviados o recibidos.
11. Todas aquéllas que apliquen, según contenidas en el Reglamento de Personal (MA-ORH-300), sus enmiendas y los Convenios Colectivos Vigentes.

VI. ORIENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

- A. La Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano, será responsable de coordinar y administrar las orientaciones, preferiblemente durante la Semana de Ética Gubernamental, o cualquier otra fecha que así se determine.
- B. Toda persona que solicite para ocupar un puesto, según el Artículo IV, deberá asistir o recibir, como parte del cumplimiento de estas Normas, la orientación relacionada con las Normas de Conducta y Valores de la Compañía.
- C. La Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano mantendrá un registro del método de orientación que haya recibido la persona, ya sea orientación, literatura, o correo electrónico.
- D. Toda persona reclutada o contratada recibirá, en o antes de 30 días, una orientación o literatura detallada sobre las Normas y Valores aplicables en la Compañía.

VII. REGISTRO DE ADIESTRAMIENTOS, CURSOS Y ORIENTACIONES DE LOS EMPLEADOS

- A. La Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano establecerá un registro de todos los adiestramientos, cursos, orientaciones, charlas u otro evento educativo ofrecido a los empleados, según el Artículo IV. El registro

se mantendrá en una base de datos individualmente por persona e incluirá el nombre de la persona, tema del evento, fecha (día, mes y año) y cantidad de horas contacto.

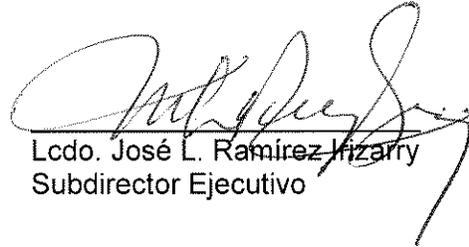
VIII. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente que sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO:


Jorge G. Escalera Muñoz, MPA
Director
Oficina Desarrollo Organizacional
y Capital Humano

Fecha: 4 de junio de 2008


Lcdo. José L. Ramírez Lizarray
Subdirector Ejecutivo

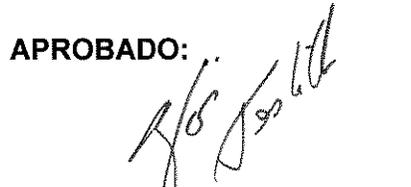
Fecha: 4 de junio de 2008

VISTO BUENO:


Lcda. Sonia Somohano
Asesora Legal Interina

Fecha: 4 de junio de 2008

APROBADO:


Lcdo. Boris Jaskille
Director Ejecutivo

Fecha: 10 de junio de 2008