POLITICA ANTICORRUPCION

Nuestra meta

Reiterar el compromiso de SERTEMA con el estricto cumplimiento de prevención y lucha contra la corrupción, desarrollando los principios recogidos en el Código de Ética y Conducta y extendiendo su cumplimiento no solo a todos los empleados de las compañías, en los que el grupo SERTEMA ejerza el control directo o indirecto de la gestión, sino también a nuestros terceros y suplidores.

Nuestros compromisos

SERCOMM rechaza toda forma de corrupción aplicando un criterio de tolerancia cero respecto a cualquier incumplimiento de esta política.

Con el fin de prevenir la corrupción, SERTEMA llevara a cabo todas sus actividades de acuerdo con la legislación en vigor en todos los ámbitos de actuación según leyes locales e internacional, atendiendo a su espíritu y finalidad, y se compromete a:

•No influir sobre la voluntad u objetividad de personas ajenas a la Compañía para obtener algún beneficio o ventaja mediante el uso de prácticas no éticas y/o contrarias a la ley aplicable

•No dar, prometer ni ofrecer, directa o indirectamente, ningún bien de valor a cualquier persona física o jurídica, con el fin de obtener ventajas indebidas para la Compañía.

• No permitir ningún pago de facilitación

•No financiar ni mostrar apoyo o soporte de cualquier otra clase, directa o indirectamente, a ningún partido político, sus representantes o candidatos.

• No utilizar las donaciones para encubrir pagos indebidos.

•No solicitar ni percibir de manera indebida, directa o indirectamente, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de o con causa. a Compañía. en las operaciones de inversión, desinversión, financiación o gasto que lleve a cabo la Compañía.

•Prestar especial atención a aquellos supuestos en los que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, con objeto de asegurar que SERTEMA establece relaciones comerciales únicamente con personas y entidades cualificadas y con una adecuada reputación.

•Reflejar fielmente y de forma adecuada todas las actuaciones, operaciones y transacciones de la Compañía en los libros y registros de la misma.

•Promover la formación interna en materia de prevención y lucha contra la corrupción.

Si los empleados tienen constancia, dudas o sospechas respecto a cualquier forma de corrupción, deberán comunicarlo inmediatamente a sus gerentes, supervisores, a los Servicios Jurídicos o a SERTEMA. Tanto los empleados de la Compañía como cualquier tercero podrán también transmitir sus dudas o inquietudes a través del Canal de Ética y Cumplimiento de SERTEMA.

SERTEMA no tolerará ninguna represalia contra quien, de buena fe, comunique hechos que pudieran constituir un incumplimiento de esta política.

Los empleados que infrinjan estas disposiciones quedarán sujetos a las medidas disciplinarias que corresponda, incluso en su caso la finalización del contrato, así como otras posibles actuaciones y/o sanciones legales. Igualmente, SERTEMA se reservará el derecho de adoptar las medidas que considere oportunas contra los socios comerciales que la incumplan.

SERTEMA considera que cumplir con esta política es responsabilidad de todos sus empleados.

El Canal de Ética y Cumplimiento permite formular consultas y comunicar posibles incumplimientos del Código de Ética y Conducta de manera confidencial y sin temor a represalias. Está administrado por una compañía independiente y se encuentra disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, por Sertema.

POLITICAS

Política para la prevención de lavado de activos y financiamiento de actividades ilícitas

1. Objetivo

La política que se describe a continuación tiene como objetivo prevenir y detectar operaciones que puedan estar relacionadas con la legitimación de actividades delictivas. Es responsabilidad del Comité de Riesgos definir y actualizar los procedimientos necesarios para ejecutar esta política.

2. Conceptos básicos

Definición de lavado de activos. El término blanqueo de capitales tiene variadas denominaciones, entre otras: lavado de dinero, lavado de activos, legitimación de capitales, blanqueo de activos, etc. Ante cualquiera de las denominaciones anteriores nos estamos refiriendo al mismo proceso que definimos como aquel mediante el cual una persona natural o jurídica poseedora de bienes de origen ilícito, los incorpora a la economía formal, con el propósito de ocultar el origen delictivo de dicha riqueza, para conferirle una apariencia legal.

Definición de financiamiento de actividades ilícitas. Se entiende como financiamiento de actividades ilícitas la actividad en la cual una persona que, por cualquier medio, ilegalmente y por voluntad propia, proporciona y recauda fondos con la intención de que sean utilizados, o a sabiendas de que serán utilizados para llevar a cabo un acto que constituye un delito dentro del alcance y según la definición de las leyes existentes.

Definición de cliente. Se entiende por cliente, a toda persona física o jurídica con la cual SERCOMM establece o mantiene una relación de origen legal o contractual, como consecuencia de la prestación de un servicio o contratación de un producto, ofrecido en el marco de las actividades propias de su giro y de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias. Cuando SERCOMM actúe como fiduciaria, se entiende también

que son clientes los fideicomitentes, beneficiarios y las personas de las cuales reciben fondos para dichos fideicomisos.

En función de los cometidos de SERCOMM, se ha definido diferenciar dos tipos de clientes:

1. **Clientes Públicos y Organismos Internacionales**. Por los mismos se entienden todas aquellas personas jurídicas de derecho público y las organizaciones intergubernamentales de naturaleza pública.
2. **Clientes Privados**. Son todos aquellos no comprendidos en (1) y que podrán ser personas físicas o jurídicas.

3. Conocimiento del cliente

SERCOMM se identifica con la sociedad y con las autoridades nacionales e internacionales al reconocer la importancia de la lucha contra el lavado de activos y la financiación de actividades ilícitas. Por este motivo, ha determinado la aplicación de políticas relacionadas con el conocimiento del cliente y debida diligencia del mismo, en forma previa a la celebración contractual.

El comienzo de la relación comercial es el momento más oportuno para obtener la información necesaria para la correcta identificación del cliente, así como para determinar la finalidad, naturaleza y volumen de las operaciones que se espera que el mismo desarrolle. En tal sentido, los funcionarios responsables del alta o aprobación comercial deberán obtener la información y documentación que permitan identificar al cliente y verificar su identidad, efectuar una apreciación razonable del volumen y naturaleza de su actividad económica, comprender sus transacciones y relacionarlas con la naturaleza y magnitud de sus negocios.

Los procedimientos de identificación y conocimiento del cliente deben orientarse a conocer el origen de los fondos manejados por los clientes de SERCOMM, a fin de prevenir y evitar que los servicios de la institución sean eventualmente utilizados para encubrir fondos provenientes de actividades ilícitas. Éstos deberán realizarse en cumplimiento con la normativa nacional en la materia.

Los procedimientos de debida diligencia serán aplicados a todos los nuevos clientes al establecer relaciones comerciales, y a los existentes, con la finalidad de obtener una adecuada identificación y conocimiento de los mismos - incluyendo el beneficiario final de las transacciones si correspondiere - y atendiendo al volumen y a la índole de los negocios u otras actividades que estos desarrollen. SERCOMM no establecerá, realizará relaciones de negocios, ni ejecutará operaciones cuando no pueda aplicar medidas de debida diligencia.

4. Estructura de prevención

La estructura de prevención de SERCOMM, se encuentra integrada por:

- El Directorio de la Institución
- El Comité de Riesgos
- El Oficial de Cumplimiento
- Los Gerentes de Área de la Institución

4.1 Directorio

El Directorio es la máxima autoridad de la Institución en materia de Prevención de Lavado de Activos. Corresponde al Directorio:

a) Aprobar y adoptar el Código de Ética de la Institución, disponer de su cumplimiento y difusión y aprobar sus actualizaciones.
b) Designar al Oficial de Cumplimiento de la Institución.
c) Dar tratamiento a los asuntos que eleve el Comité de Riesgos con relación a la prevención de lavado de activos.
d) Recibir, en forma anual, el informe elevado por el Oficial de Cumplimiento.
e) Aprobar la política y procedimientos de prevención del lavado de activos.

4.2 El Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos tendrá a su cargo planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas en materia de prevención de lavado de activos a aplicar por SERCOMM. En el marco de esta política, el Comité:

- Evalúa periódicamente el adecuado funcionamiento del sistema de prevención de lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas.
- Toma conocimiento de los informes que eleve el Oficial de Cumplimiento.
- Asesora a toda la organización en materia de prevención de lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas.
- Controla la aplicación de los procedimientos adoptados para la prevención y control de las operaciones de lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas, con base en información proporcionada por el Oficial de Cumplimiento.
- Desarrolla, coordinadamente con el Área de GGHH, programas de capacitación y sensibilización sobre la prevención de lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas, participando activamente de su ejecución.
- Aprobar la matriz de categorización de riesgo de clientes en lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas.

4.3 El Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento tendrá a su cargo proponer y desarrollar las políticas de lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas en la Institución y evaluar el cumplimiento de las mismas por parte de las Áreas de Negocios, a través del análisis de los procedimientos adoptados a tal efecto.

Los cometidos del Oficial de Cumplimiento son:

- Evaluar la eficacia del sistema de prevención de lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas, de conformidad con la normativa vigente y mejores prácticas en la materia,
- Revisar periódicamente las políticas y procedimientos de lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas en la Institución, y proponer mejoras para mitigar el riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva;

- Asesorar al Comité de Riesgos
- Promover la adopción de mejores prácticas de prevención de lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas dentro de SERCOMM.
- Llevar un registro de los procedimientos realizados de conocimiento del cliente, asegurando su trazabilidad.
- Mantener actualizadas las Listas de Riesgo y efectuar los controles dispuestos.
- Proponer actualizaciones a la matriz de categorización de riesgo de clientes en lavado de activos y financiamiento de actividades ilícitas.
- Colaborar en la elaboración de los reportes de operación sospechosa.

4.4 Los Gerentes de Área

Los Gerentes de Área serán responsables de la aplicación del Procedimiento de Conocimiento y Aceptación de Cliente, documentarlo adecuadamente, notificar al Oficial de Cumplimiento del procedimiento cumplido, y elevarlo a aprobación cuando corresponda según el nivel de riesgo del cliente.

5. Factores de riesgo

El nivel de diligencia (en términos de exigencias, niveles de aprobación y frecuencia de revisión] para el conocimiento del cliente tendrá relación con su perfil, considerando para ello al menos los siguientes factores de riesgo: su geografía principal, la actividad principal, y el vínculo con personas políticamente expuestas.

Se ha definido el Procedimiento de Conocimiento y Aceptación de Clientes, que incorpora procedimientos ampliados de debida diligencia para aquellos Clientes o Clientes potenciales que sean clasificados como de riesgo Medio o Alto.

5.1 Condición geográfica

Son clientes de riesgo por su condición geográfica, aquellas entidades con conexiones substanciales en un país/ciudad de riesgo. La nacionalidad es un elemento importante pero no determinante para considerar a un cliente riesgoso.

5.2 Actividad principal

Se entiende que existen determinadas actividades comerciales o industriales, que por sus características son más sensibles a ser utilizadas para el proceso de lavado de activos y/o financiamiento de actividades ilícitas.

Se definen como clientes con actividad riesgosa, a aquellos con conexiones substanciales con dichas actividades.

5.3 Personas Políticamente Expuestas

Las Personas Políticamente Expuestas son personas que desempeñan o han desempeñado en los últimos cinco años contados desde el cese del cargo, funciones públicas de importancia en el país o en el extranjero, tales como Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, funcionarios importantes de partidos políticos, directores y altos funcionarios de empresas estatales y otras entidades públicas[1].

También se entiende como PEP a aquellas personas que desempeñan o han desempeñado en los últimos cinco años contados desde el cese del cargo, una función de jerarquía en un organismo internacional de derecho público, como ser: miembros de la alta gerencia, directores, subdirectores, miembros de la Junta o funciones equivalentes.

Son clientes de riesgo las compañías o sociedades controladas directa o Indirectamente por Personas Políticamente Expuestas, o por sus familiares o asociados cercanos. En el caso de los "Clientes Públicos", el relacionamiento con personas políticamente expuestas no podrá ser considerado como un factor de riesgo.

5.4 Categorías de riesgo y aprobación de clientes

El área de negocios en relacionamiento con el pre cliente a efectos de prestarle servicios, será responsable de realizar su evaluación con base en una Matriz de categorización de riesgo de clientes. SERCOMM categorizará a sus clientes en tres niveles de riesgo (Bajo, Medio y Alto) dependiendo de la información recabada durante el procedimiento de conocimiento del cliente.

El nivel de riesgo del cliente será utilizado para determinar el nivel de diligencia y el nivel de aprobación de la relación.

6. Aceptación de clientes

Es política de SERCOMM no iniciar ni mantener relaciones comerciales con las personas físicas y jurídicas que se detallan a continuación:

- Personas físicas o jurídicas que no puedan ser razonablemente identificadas.
- Personas físicas o jurídicas con los cuales no se posea un contacto directo y personal.
- Personas físicas o jurídicas que tengan negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o la procedencia de los fondos sea incompatible con su situación financiera.
- Personas físicas o jurídicas que se presuma, con base en información disponible, que pueden estar relacionadas con actividades de naturaleza delictiva, especialmente aquellas comúnmente vinculadas al narcotráfico, al terrorismo, o al crimen organizado.
- Personas físicas o jurídicas que estén incluidas en listas de personas restringidas elaboradas por los organismos nacionales.
- Personas físicas o jurídicas que se nieguen a proporcionar, en forma oportuna, la información y documentación solicitada en el marco de los procedimientos de conocimiento del cliente establecidos por SERCOMM.

7. Capacitación del personal

SERCOMM entiende que la mejor herramienta para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de actividades ilícitas es la creación de una cultura de control y cumplimiento entre sus empleados. Con este fin se promueve el desarrollo de programas de capacitación y sensibilización en la prevención del lavado de activos y financiamiento de actividades ilícitas.

SERCOMM incorpora la "Política para la prevención de lavado de activo y financiamiento de actividades ilícitas" y el "Procedimiento de Conocimiento y Aceptación de Cliente" en

sus cursos de inducción para los nuevos empleados, y en cursos mensual organizados por el Departamento de Recursos Humanos de SERCOMM.

PROPOSITO:

Establecer y definir los lineamientos para la prevención y el tratamiento de casos de acoso sexual. Este documento reafirma el compromiso de SERTEMA de respetar los más altos valores y estándares de conducta en el desarrollo de sus actividades.

ALCANCE:

Aplica a todo para todos empleados de la empresa SERTEMA igualmente se exige a otros tanto como terceros que trabajen en SERTEMA. Suplidores, personal externos que preste servicios, invitados entre otros, que se comprometa a cumplir la normas de la institución.

GENERAL:

Política de prevención y atención al Acoso Sexual:

I. Justificación

Tecnología de acceso público (SERTEMA), como institución de tecnología y telecomunicaciones creada con la finalidad de aportar servicios de calidad que nos identifiquen como una empresa de grande con gran compromiso, responsabilidad y entrega. Impulsamos la preservación moral y material comprometiéndonos con el cumplimientos de los valores indispensables con relación a los siguientes principios humanos.

a) La objetividad, excelencia en el servicio a la sociedad.
b) La igualdad y la no discriminación en razón de género, clase social, raza, nacionalidad, opinión política o religiosa, u opción sexual.
c) El pluralismo en materia ideológica, política y religiosa.
d) La inserción crítica del servicio en la realidad dominicana.
e) La orientación de sus actividades, servicios y programas operativos hacia el desarrollo integral y su compromiso social.

En el marco de su definición misional y de los principios y valores que rigen su quehacer institucional, SERTEMA define y establece sus políticas y normas en ámbitos específicos

intelectuales, técnicos y administrativos, entre otros, delineando las prescripciones y proscripciones pertinentes a la convivencia y el comportamiento de todos los empleados de la empresa.

El establecimiento de una política de prevención y atención al acoso sexual en SERTEMA parte de la responsabilidad de procurar un ambiente laboral que asegure el respeto a la dignidad y a la integridad física y psíquica de las personas, así como la igualdad de oportunidades para los empleados de nuestra empresa. El acoso sexual lesiona la vida de las víctimas. En el ámbito laboral, este hecho tiene repercusiones en particulares en técnicos, encargados, gerente y cualquier otro colaborador en la empresa.

SERTEMA define y establece la presente Política de Prevención y Atención al Acoso Sexual, por considerar que es fundamental para el cumplimiento cabal de la misión, de los principios y de los valores institucionales.

Las previsiones adoptadas en este documento incluyen a todas las personas de la empresa como ciudadanos o ciudadanas, según lo establecido en el Capítulo I, Articulo 42, de la Constitución Dominicana, el cual trata sobre el derecho de toda persona a que se respete su integridad física, psíquica y moral, y a vivir sin violencia y con la protección del Estado en casos de amenaza, riesgo o violación de las mismas; en el Código Penal, modificado por la ley 24-97, Articulo 333-2, que define y sanciona el acoso sexual; y en el Código de Trabajo, artículos 96 y siguiente, en que se plantea el acoso sexual como causa justificada de dimisión, y cualesquiera otras aplicables.

II. Fundamentación y Principios

Como empresa SERCOMM, cuenta con un marco normativo y axiológico en el que se fundamentan los principios, la misión, la visión y los valores encaminados a mantener un ambiente laboral de calidad, generador de empleados de excelencia, y al reconocimiento del respeto a la dignidad humana, sin distinciones ni discriminaciones de ninguna naturaleza.

A partir de los principios y valores establecidos, SERTEMA plantea la estructuración de políticas relacionadas con temas de alto impacto social, tal es el caso de la Política de prevención y atención al acoso sexual. La preservación de la integridad física y

psicológica de todo ser humano conlleva a evitar cualquier forma de violencia, incluyendo la sexual, las actitudes y comportamientos temporales o permanentes que atentan contra la integridad física y mental de los seres humanos.

Las personas son sujetos de derechos y las acciones institucionales deben procurar su protección en el marco de los principios y valores laboral expresados en la filosofía de SERTEMA.

III. Ámbitos de aplicación

La presente Política de prevención y atención al acoso sexual, con sus dispositivos reglamentarios e instrumentales correspondientes, rige para todos los miembros permanentes y temporales de la comunidad institucional De la empresa SERTEMA e incluye, por tanto, al personal administrativo, técnico, así como a personas vinculadas a SERTEMA a través de actividades, de acción social, de servicios y administrativas y se extiende al comportamiento de los colaboradores cuando en su condición de integridad a la empresa participen en actividades institucionales.

También concierne a quienes, sin compartir la cotidianidad en el escenario físico de la empresa, mantienen relaciones con la institución a través de servicios contratados de seguridad, de limpieza u otros, o de acuerdos empresariales que se manifiestan en la presencia de invitados en calidad de pasantes que arriban a las instalaciones de la empresa. De igual modo, quienes sin encontrarse en las instalaciones operativas ni el territorio físico de SERTEMA pero que pertenece a nuestra familia laboral.

Las instancias administrativas correspondientes al SERTEMA quedan responsabilizadas de adoptar las previsiones y medidas de lugar para que las normativas implicadas por la presente política se hagan valer a través del comportamiento del personal de entidades contratistas de servicios ofrecidos a SERTEMA y que tengan presencia regular u ocasional en la empresa. Las disposiciones establecidas deberán ser tomadas en cuenta en las cláusulas de las contrataciones y subcontrataciones.

Las disposiciones de esta política se hacen extensivas al personal general, administrativo, soporte, técnicos. incluidos en procesos y actividades relacionadas con la empresa.

Estas políticas tienen un carácter de aplicación obligatorio a todo el universo vinculado con el quehacer laboral, técnicos y administrativo de la institución, en tanto la imagen corporativa de la empresa es una y única, independientemente de los escenarios donde se desenvuelvan los actores identificados por sus principios.

SERTEMA reconoce la responsabilidad individual de cada miembro de la empresa por las consecuencias de su comportamiento en materia de acoso sexual y que le hacen pasible de las sanciones previstas en la legislación nacional vigente, así como de las derivadas de la política institucional de la empresa. SERTEMA no tiene por qué ser involucrado en la responsabilidad civil fruto de las acciones de sus integrantes permanentes o temporales.

IV. Acoso Sexual y sus manifestaciones

Para los fines de esta política, se considera como acoso sexual toda conducta cuyo propósito o resultado sea lograr alguna forma de relación, acción o situación, con fines de gratificación sexual, que provoque ofensa, degradación, humillación o atentado contra la dignidad de la persona a la que se dirige sea esta miembro de la empresa (presidentes, gerentes, supervisores, encargados, soportes y técnicos) o relacionados con la empresa. (Suplidores, patrocinadores, vinculados o miembros de la comunidad alrededor de la Institución) y que se ha sentido lesionada por el comportamiento no deseado y no buscado; que le ha generado inseguridad o le ha creado un ambiente hostil e intimidatorio, en cualquier escenario de SERTEMA.

A partir de la anterior definición, toda manifestación de acoso sexual en SERCOMM tiene carácter de violencia, considerando cualquiera de las siguientes manifestaciones:

Acoso físico: corresponde a cualquier contacto físico no deseado, considerado y manifestado como tal por la persona afectada.

Acoso no físico: corresponde a toda manifestación sugestiva de tipo sexual, expresada directa o indirectamente, mediante palabras, comentarios escritos y remitidos por cualquier vía, incluidos medios electrónicos, o a través de gestos ofensivos, no deseada y así manifestado por la persona afectada.

Este incluye, de forma no limitativa, las manifestaciones siguientes:

- Promesa explícita o expresa de trato preferencial respecto de la situación actual o futura en estudio o empleo de la persona que la recibe.
- Amenazas Implícitas o expresas, físicas o morales; daños o castigos referidos a una situación presente o futura.
- Condicionar un servicio, estudio o empleo a una respuesta o conducta sexual no deseada por la persona.
- Uso de palabras de naturaleza sexual por cualquier medio, virtual o físico, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien la recibe.

En tal sentido y para los fines de los procedimientos derivados de esta clasificación, se tipifican de graves y muy graves, los comportamientos sindicados según lo siguiente:

- **Grave:** se considera como tal cualquier situación de acoso físico o no físico, que lesione la dignidad y la integridad de la persona afectada en su autovaloración o que conspire contra el reconocimiento social, sin que implique la utilización de presiones, chantajes u otros mecanismos de coacción con consecuencias vinculadas a los intereses departamentales o laborales de la víctima.
- **Muy grave:** cualquier situación de acoso físico o no físico es considerada muy grave si es ejecutada por personas de la estructura institucional de SERCOMM, o por empleados que valiéndose de su posición o de otros mecanismos, procuran la realización de actos sexuales bajo presión o amenazas de consecuencias lesivas a los ocupacionales o laborales de las persones afectadas: esto incluye también, de manera específica, situaciones de presión dirigidas a lograr favores sexuales a cambio de tratamiento a particulares, tales como mejoras en las calificaciones, la expedición de documentos o el mantenimiento de posiciones o promociones académicas o laborales.

V. Marco institucional de la Política de prevención y atención al acoso sexual

1. Acciones institucionales

Prevención

El compromiso de preservar los objetivos y alcances de la Política de prevención y atención al acoso sexual es asumido por SERTEMA a través de las siguientes medidas:

a) Utilizar las estrategias y los recursos de información, comunicación y divulgación que permitan dar a conocer a los miembros de la empresa SERTEMA y sus relacionados, la prohibición del acoso sexual, en el ámbito laboral.
b) Promover la sistemática divulgación del marco normativo relacionado con el acoso sexual, con especial énfasis en la presente política y en los reglamentos que de ella se deriven.
c) Mantener líneas de investigación que permitan Monitorear la situación Institucional en materia de acoso sexual.
d) Establecer la instancia y los procedimientos institucionales efectivos y adecuados para atender todos los asuntos relacionados con el acoso sexual. Todo ello con apego al marco normativo institucional, nacional e internacional.
e) Fomentar un clima organizacional en el que las relaciones estén fundamentadas en el respeto a la dignidad humana y en el propósito de lograr la presencia de la perspectiva de género en el quehacer en SERTEMA.

Dentro de las acciones de prevención, se organizarán campañas contra el acoso sexual y otras formas de violencia de género, jornadas de sensibilización y programas de formación para docentes en tomo al acoso sexual en el ámbito académico. incluyendo la modalidad virtual y la decisión consignada de que el acoso sexual es inaceptable en SERTEMA, ya sea de manera directa o indirecta.

Protección

a) SERTEMA garantiza la existencia de instancias y procedimientos dirigidos a prevenir y sancionar el acoso sexual.
b) Las instancias institucionales responsables de recibir denuncias sobre acoso sexual garantizan el debido proceso y mantendrán total confidencialidad de las mismas.

c) SERTEMA protege de represalias que comprometan la condición laboral en la empresa de toda persona que haya presentado denuncias o haya sido testigo de acoso sexual.

Sanción

a. La(s) instancia(s) institucional(es) designada(s) para dar vigencia a la presente política, conocerán y calificarán las conductas de acoso sexual de conformidad, tanto con la tipificación establecida, como con las normas institucionales y con las leyes nacionales vigentes.
b. La(s) instancia(s) responsable(s) avalará(n) la toma de decisiones y las consecuencias que de ella se deriven, con procedimientos competentes para preservar los derechos y la dignidad de todas las personas involucradas, de acuerdo con los principios y valores del SERTEMA.

2 Mecanismos institucionales

Para el conocimiento y aplicación de las disposiciones de la presente política se definen los procedimientos instituidos por cada una de las instancias correspondientes a la División de Gestión de la gerencia y la Dirección de Gestión Humana. ¡En cada nivel se creará una comisión con responsabilidad en el conocimiento de los casos que se presenten y sus respectivas recomendaciones.

Con esta política, SERTEMA reafirma su propósito de disponer de un mandato claro e integral, con énfasis en la prevención, pero también en acciones punitivas, a la vez que ofrece, las pautas, los mecanismos y los procedimientos institucionales para tales fines.

POLITICA LABORAL ADMINISTRATIVOS

PROPOSITO

Reglamentar los procedimientos por los cuales nuestra empresa SERTEMA se regirá conforme a las leyes laborales

GENERALES

Horario de trabajo, vacaciones y permisos

1. El horario de trabajo es de ocho horas diarias en jornada única continua es decir de 08:00 a.m. a 05:00p.m, y sábados de 08:00 a.m. a 12:00 pm, con un tiempo de una hora para disfrute de almuerzo conforme al calendario de cada área, la cual coordinara con su supervisor de área y en la cual debe coordinarse para que siempre permanezca una persona para su atención.
2. Todo el personal debe estar a más tardar 8:15 AM, la hora de ingreso, todo el personal que llegue pasado de este tiempo se aplicara sanción conforme al sistema de consecuencia de la empresa.

3. Los colaboradores no pueden abandonar sus labores antes de completar la jornada diaria, a menos que tenga autorización de sus jefes inmediatos mediante formulario de novedades, de permiso formulario de permiso. En caso de Comprobarse que el empleado ha abandonado su puesto de trabajo, por razones personales sin la autorización se procederé a completar, firmado y sellado por el empleado.

4. Los permisos deben ser canalizados 48 horas a través del formulario, los permisos especiales y autorizados por ley son canalizados conforme al siguiente esquema:

   Por fallecimiento del conyugue, hijos o padres -03 días
   Por matrimonio hasta 5 días calendario
   Nacimiento de hijo 02 días

   Se otorgará licencias especiales, para autorizaciones de curso, seminarios, becas y otras actividades que sean de interés para la empresa y serán otorgadas por la Gerencia General.

   ### Vacaciones

   Las vacaciones conforme a como establece la ley serán calendarizadas anualmente para tales fines Gestión humana, enviara el 01 de diciembre de cada año el calendario anual para que cada Gerencia realice las coordinaciones de lugar para el año venidero.

   Conforme a procedimiento es de carácter obligatorio que cada empleado que le sean pagadas o disfrutadas deben completar el formulario correspondiente para tales fines los cuales agregamos a las carpetas de cada Gerencia

DERECHOS Y DEBERES Y PROHIBICIONES

RESPONSABILIDADES

Recibir puntualmente la remuneración y valores adicionales de conformidad con las políticas de SERTEMA.

Hacer uso de sus vacaciones anuales conforme al calendario del año en curso

Solicitar permisos y licencias de acuerdo a las políticas de SERTEMA

Mantener estabilidad en el puesto salvo casos expresamente contemplados por las leyes laborales y en las políticas internas de SERTEMA.

Recibir capacitación profesional, actualización y/o perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades y posibilidad de la empresa (cualquier Gerente o Supervisor que desee impartir capacitaciones, debe tener una autorización).

Sin perjuicio de los DEBERES que particularmente impongan las leyes, reglamentos y resoluciones especiales, el personal SERTEMA:

Guardar lealtad y respeto a la empresa y sus directivos

Cumplir sus funciones en forma regular, con eficiencia, dedicación, responsabilidad, horario y condiciones convenidas.

Cumplir todas las resoluciones, disposiciones y órdenes que disponga La Gerencia General de la empresa.

Velar por los intereses de la empresa y por la conversación de los bienes que integran su patrimonio, debe comunicar a los ejecutivos o implique omisión o delito

Guardar secreto y reserva de todos los asuntos que conozca debido a la actividad que realiza en la empresa.

Notificar en la Gerencia Administrativo todo el cambio de estado civil, nacimiento de hijos dirección domiciliario, teléfono, cursos, entre otras.

Respetar todas las normas legales y las emitidas por la empresa

Cada empleado es un representante de SERCOMM, por lo que deben mantener una apariencia acorde con la imagen que la empresa desea proyectar tanto de forma personal como con los bienes y vehículos que están bajo su responsabilidad.

Recibir capacitación profesional – cualquier Gerencia que desee impartir entrenamiento debe de estar autorizado por la Gerencia General.

POLITICAS LABORALES

Faltar al trabajo injustificablemente
Ejercer actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo
Registrar mediante otro empleado la entrada, salida, almuerzo y permisos.
Hacer críticas, con el afán de hacer daño a sus compañeros o superiores
Ingerir licor o sustancia prohibida en horas de trabajo o cuando se encuentre a cargo de un vehículo de la empresa.

SISTEMA DE CONSECUENCIA y SANCIONES APLICADAS

El sistema de consecuencia nos indica el tipo de Amonestación a aplicar ya sea de, manera escrita, verba o separación del trabajo es la herramienta de cada Gerente para conocer los procedimientos y la manera de cómo manejarlos para los colaboradores SERTEMA.

Horas Extras

Toda solicitud trabajada fuera de horario deberá ser solicitada previamente por los formularios AHEFO 001, AHEFO 002 con autorización previa (24 horas antes) autorizada por el Gerente.

Realizado por	Auditado Por	Aprobado por