



**San  
Martín**

## CÓDIGO DE CONDUCTA

**VERSIÓN 06**

**CÓDIGO: IDP.DIR.0001**

Este cuadro es el registro de todas las **versiones** del documento arriba identificado por número y título. Las versiones anteriores son por lo tanto reemplazadas por ésta y deberán ser consideradas como documentación obsoleta.

<b>CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS</b>					
<b>VER. Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
0	18/03/10	Emisión	JÑ	GDA	JSD
1	13/09/10	Revisión	GDA	AC	JSD
2	23/03/11	Revisión	GDA	AC	JSD
3	01/06/12	Revisión	JÑ	GDA	ES
4	22/08/19	Revisión	Sub Gerente de Desarrollo Organizacional	Gerente Desarrollo Organizacional	Gerente General
5	12/09/19	Revisión	Sub Gerente de Administración Capital Humano	Gerente Desarrollo Organizacional	Gerente General
6	<b>29/10/24</b>	<b>Revisión</b>	<b>Oficial de Cumplimiento</b>	<b>Gerente Desarrollo Organizacional</b>	<b>Gerente General</b>

El uso de este documento es asignado y autorizado única y exclusivamente por San Martín Contratistas Generales S.A.

La impresión de este documento se considera copia no controlada, excepto aquella que esté debidamente identificada.  
En la red interna de San Martín Contratistas Generales se encuentran las versiones vigentes de los documentos.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>2 de 12</b>

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS .....</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>12</b>

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>3 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

San Martín Contratistas Generales S.A. (en adelante SMCG) es una empresa que, reuniendo a una gran cantidad de empleados, necesita establecer algunas normas de conducta que permitan llevar una convivencia armoniosa entre cada uno de los miembros de la organización, por lo cual se establece un Código de Conducta de SMCG.

## 2. ALCANCE

Las directivas consignadas en el presente documento son de observancia obligatoria por los que ejercen la administración en las sedes y en las obras/proyectos, y es de cumplimiento de todos los trabajadores de SMCG.

## 3. REFERENCIAS

- 3.1. TUO del Dec. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral – D.S. N° 002-97-TR.
- 3.2. Reglamento de Seguridad e Higiene Minera, D.S. N° 055-2010-EM.
- 3.3. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. N° 005-2012-TR.
- 3.4. La Ley General de Salud, Ley N° 26842.
  - a. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
  - b. Reglamento Interno de Trabajo - CÓDIGO: IDP.REG.0001.
  - c. Reglamento Interno de Seguridad, Salud y Ambiente – CÓDIGO: GRI.MAN.0004
  - d. GDP.DIR.0001 Código de Ética
  - e. GRI.POL.0003 Política Antisoborno
  - f. GRI.POL.0001 Política para la Prevención de la Prevención de la Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
  - g. GRI.MAN.0005 Manual para la Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
  - h. BYS.DIR.0001 Código de Ética y Reglas de Conducta del Proveedor

## 4. DEFINICIONES

**Proveedor:** proveedor de bienes y/o servicios o contratista o subcontratista de obras/proyectos o trabajos para SMCG.

**Segundo grado de afinidad:** vínculo de parentesco legal entre el trabajador y una persona, que incluye cuñados y cuñadas. Incluye también a los hermanos/as de los/las cónyuges, convivientes y/o concubinos/as de los trabajadores.

**Tercer grado de consanguinidad:** vínculo de parentesco de sangre entre el trabajador y un familiar, que incluye a hermanos, padres, tíos y sobrinos.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	4 de 12

**Trabajador/es:** toda persona empleada u obrera de SMCG, que se encuentre registrada en planilla, cualquiera fuera el tiempo de permanencia de éste en la empresa, su modalidad de contratación laboral o su nivel de mando.

**Falta Leve:** Acciones o conductas que no causan perjuicio de consideración a la empresa o sus compañeros de trabajo.

**Despido:** Es la separación definitiva del trabajador, por haber cometido una falta grave, de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente.

**Corrupción:** La corrupción es la acción, voluntaria o deliberada, de ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de un soborno (dinero o cualquier objeto de valor) a un funcionario público, un partido político, un oficial o candidato del mismo, ya sea en forma directa o mediante intermediarios, para beneficio de este o para un tercero; con el propósito de obtener una ventaja indebida.

**Financiamiento del Terrorismo:** Es un delito autónomo tipificado en el Decreto Ley N° 25475 que consiste en la provisión, aporte o recolección de fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos para cometer delitos, actos terroristas o la realización de los fines de un grupo terrorista o terroristas. Los fondos o recursos, a diferencia del lavado de activos, pueden tener origen lícito o ilícito.

**Lavado de Activos:** Es un delito tipificado en el Decreto Legislativo N° 1106 y sus sustitutorias, y consiste en el proceso de disfrazar u ocultar el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de delitos precedentes, usualmente mediante la realización de varias operaciones, por una o más personas naturales o jurídicas.

**Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

## 5. RESPONSABILIDADES

- **Gerencia de Desarrollo Organizacional / Gerente de Obra-Proyecto**  
Responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- **Jefe de Administración de Personal y Relaciones Laborales**  
Responsables en la aplicación de lo establecido en la presente directiva.
- **Gerentes / Jefes / Supervisores**  
Son responsables del cumplimiento de las directivas cada vez que contemplen la aplicación de una medida disciplinaria.
- **Trabajadores**  
Responsables de cumplir con lo establecido en la presente directiva.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>5 de 12</b>

El presente código de conducta es una declaración expresa de la política, los valores y principios que inspira el comportamiento de la empresa respecto al desarrollo de sus (recursos humanos) trabajadores.

Este documento tiene como objetivo difundir, inculcar e incrementar el valor de nuestra filosofía ética, cultivando su observancia en beneficio de la empresa y de su personal.

La Empresa aspira a proporcionar los recursos y el apoyo necesario para que el personal desarrolle sus labores en las condiciones más adecuadas.

En SMCG reconocemos que:

- El personal es el principal activo de la Empresa.
- La Empresa y su personal es un todo indivisible y por ello, el espíritu de trabajo en equipo, el espíritu de superación y el sentido de responsabilidad enmarca la calidad individual de nuestros trabajadores.
- Los recursos de y para nuestro personal son de total responsabilidad de nuestros funcionarios.
- La excelencia en el comportamiento es un elemento fundamental, pues las acciones y actitudes del personal reflejan la imagen de la Empresa.
- El accionar del equipo de trabajo debe desarrollarse siempre con integridad y honradez.
- Somos una empresa involucrada en la igualdad y que no acepta ningún tipo de hostigamiento.

Las normas de conducta laboral se detallan a continuación:

## 1. Desempeño

En el ejercicio de la profesión u oficio cada trabajador debe aplicar toda su experiencia y capacidad para lograr el mejor desempeño en las labores encargadas por la empresa.

Su desempeño debe estar guiado por la razón, la justicia, la rectitud y la honestidad, tanto en su relación con los jefes, compañeros, subordinados, clientes y proveedores.

El personal cuidará que los recursos asignados sean usados correctamente y sólo para el cumplimiento de sus tareas y no para actividades de índole personal. Transmitirá sus conocimientos y experiencia a sus compañeros y subordinados y contribuirá a la capacitación de éstos.

Cada uno será crítico e intolerante ante la negligencia, soborno, corrupción, indiferencia, falta de calidad, ineptitud, incumplimiento de compromisos, y ante todo comportamiento que afecten los resultados o el patrimonio de la empresa.

Vigilará el estricto cumplimiento de los compromisos contraídos, para lo cual desarrollará una continua e intensa labor supervisora en resguardo de la aplicación de las políticas de la empresa.

Cada trabajador colaborará en el desarrollo de la Empresa, aportando espontáneamente sus iniciativas y sugerencias.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>6 de 12</b>

## 2. Personal

Aspiramos a crear ambientes físicos y personales, que promuevan el desarrollo de todos los trabajadores, ofreciéndoles con precisión los objetivos, evaluaciones imparciales y periódicas de desempeño, capacitación y entrenamiento y remuneración que premien sus aportes al cumplimiento de los objetivos empresariales.

Los trabajadores deberán aceptar como responsabilidad, el reconocimiento de sus errores y eventuales conflictos de intereses, así como evitar en todo momento, situaciones que pudieran dañar el buen nombre y prestigio de la Empresa.

El espíritu de equipo debe prevalecer en nuestras actividades, mediante una comunicación abierta y sincera entre sus trabajadores, que estimulen la iniciativa individual, con miras a un mayor desarrollo intelectual y cultural, así como un espíritu creciente de cooperación y realización del trabajo y estimulado por el respeto mutuo, la integridad, la consideración, la imparcialidad y la camaradería.

En el cumplimiento de las metas, nuestra empresa valora en especial, las relaciones interpersonales de funcionarios y personal, que deben residir en la confianza, enmarcados siempre en la rectitud, veracidad y cumplimiento.

El trabajo en equipo, la delegación de actividades, la creatividad y el desarrollo continuo, así como la armonía y el reconocimiento al buen desempeño son los objetivos que deberán promover nuestros funcionarios.

La contratación de personal debe encaminarse a cubrir en cada caso el perfil idóneo, siendo contratado quien cumpla las competencias para el puesto.

Para el mejor cumplimiento y satisfacción, las evaluaciones por la actuación del personal, serán justas y desprovistas de favoritismo.

Por la naturaleza de las actividades que desarrolla San Martín, los cambios y reubicaciones de funcionarios y trabajadores pueden ser frecuentes, por lo que estos se realizarán como resultado de la planeación, los requerimientos de las operaciones, las sedes o proyectos donde exista el requerimiento y el cliente permita el ingreso de no comunitarios, acorde con la experiencia, conocimiento y aptitudes de los trabajadores, y propician la especialización en beneficio del desarrollo de la empresa.

Debe evitarse que los empleados ligados con vínculos familiares, trabajen en la misma obra/proyecto, especialmente cuando alguno de ellos ejerce mando directo o supervisión sobre otro.

## 3. Disciplina

Las políticas, Directivas, Instructivos, reglamentos, códigos, normas y decisiones impartidas por la Gerencia, deberán difundirse a todo el personal y se ejercerá una supervisión permanente para su cabal cumplimiento.

Del mismo modo, se deberán difundir los objetivos e instructivas originados en los distintos niveles y jefaturas, y supervisar su aplicación.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>7 de 12</b>

Bajo el principio de diligencia, los funcionarios atenderán al llamado del supervisor, deponiendo compromisos de menor jerarquía e importancia.

La difusión de las instrucciones se canalizará en concordancia con el organigrama vigente.

#### **4. Información y comunicaciones externas**

Al interior de la empresa existe el compromiso de comunicación veraz entre todos los niveles.

Se responderán a las inquietudes y opiniones de los grupos de interés de manera oportuna y abierta.

Las comunicaciones externas deberán reunir la condición de lealtad que evite proporcionar o entregar información a terceros, que puedan usarse en contra por competidores o detractores.

Los empleados, al participar en actividades y al dar cualquier comunicación pública, deben aclarar que sus puntos de vista son personales y no en nombre de San Martín.

Queda estrictamente prohibido el uso de información no pública o interna con el propósito de negociar acciones u otros valores, ya sea por parte de los mismos empleados, familiares o personas a las cuales el empleado haya proporcionado información.

San Martín ha implementado controles y procedimientos de revelación para asegurar que sus comunicaciones públicas sean oportunas, que cumplan con la reglamentación aplicable, y que, en cualquier forma, sean completas, veraces, precisas y entendibles.

#### **5. De la Responsabilidad Social**

Los trabajadores incorporarán dentro de su accionar cotidiano un compromiso práctico con los valores y conductas que hace realidad una relación armoniosa y positiva entre todos los públicos que de manera directa e indirecta se vinculan a sus actividades diarias.

#### **6. De la Prevención del Conflicto de Intereses**

Con el fin de evitar conflicto de intereses entre los trabajadores de San Martín y la propia empresa, se establece que:

- Los trabajadores de San Martín Contratistas Generales S.A., están prohibidos de ser proveedor/es de la propia empresa. La presente prohibición alcanza a los familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Existirán casos especiales, los cuales deben ser comunicados, evaluados y aprobados previamente por la Gerencia respectiva (y/o Gerencia General). Estos casos tendrán como único principio que existe una oportunidad de mejora o una ventaja competitiva para San Martín.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>8 de 12</b>

- Comunicar en caso de duda, al Oficial de Cumplimiento y Prevención, la Gerencia respectiva (y/o Gerencia General), si se piensa que se transgrede esta norma de conducta laboral.
- Los empleados no pueden trabajar ni recibir compensación por servicios prestados a algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de la Empresa.
- Los trabajadores no pueden invertir en empresas u operaciones de algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de San Martín. No pueden especular o comerciar con materiales, equipo, provisiones, bienes o servicios que compra la Empresa.
- Los empleados no deben apropiarse para sí mismos o para cualquier otra persona u organización del beneficio de cualquier empresa con la que se mantengan relaciones. No está permitido que los empleados compitan directa o indirectamente con San Martín.

***Además de lo indicado en la presente sección 6, a la materia “Conflicto de Interés y su Prevención” le serán de aplicación los lineamientos establecidos en el Código de Ética (IDP.DIR.0002) numeral 11.***

El incumplimiento de la presente norma de conducta dará lugar a una sanción disciplinaria en función de la gravedad de la falta.

## **7. Trato justo a Clientes, Proveedores, Competidores y empleados**

San Martín está comprometida a tratar en forma justa y honesta a sus clientes, proveedores, competidores y empleados por lo cual establece:

No usar datos falsos o manipular datos para aparentar cumplimiento de especificaciones. No rehusar trato con clientes que adquieren productos o servicios de la competencia.

Los empleados no deben aceptar o buscar algún beneficio de un proveedor real o potencial. No condicionar a los proveedores para que dejen de operar con la competencia.

- Los empleados tienen prohibido usar cualquier método ilegal o no ético para recabar información sobre la competencia.
- Preservar la confidencialidad de los registros de los empleados y funcionarios, abstenerse de inmiscuirse en su privacidad y apoyar las aspiraciones de estos en los centros de trabajo.
- Las corporaciones o individuos no pueden establecer arreglos formales o informales con otras empresas o individuos, o comprometerse a otras actividades que restrinjan la libre competencia.

## **8. Control Interno, Auditorías e Investigaciones**

- Para proporcionar una seguridad razonable, deben implementarse los controles administrativos y contables necesarios.
- La Empresa, a través del auditor interno, llevará a cabo periódicamente auditorías de evaluación sobre el cumplimiento de este Código. La denuncia sobre mala conducta potencial será investigada por el personal apropiado.
- La Empresa cooperará completamente con cualquier investigación del gobierno.

## **9. Cohecho de servidores públicos**

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>9 de 12</b>

- El soborno de cualquier naturaleza es considerado un incumplimiento grave de esta política y es motivo de despido por faltar a la buena fe laboral, independientemente de las consecuencias legales aplicables.

#### **10. Acceso a los activos y registros de la Empresa, transacciones bajo autorización y su contabilidad**

- Es una violación a la política de la Empresa y es ilegal, que cualquier empleado influya o actúe para que los libros y registros de la Empresa no sean correctos.
- Las transacciones que realice la Empresa deben contabilizarse de tal forma que permitan la elaboración de Estados Financieros de la Empresa de conformidad con las Normas de Información Financiera y con las disposiciones que les son aplicables para reflejar la correcta presentación de las transacciones y activos de la Empresa.
- Ningún empleado puede autorizar desembolsos con los fondos de la Empresa, con conocimiento de que parte de ellos serán usados para algún propósito distinto al descrito en los documentos que sustentan el pago.

#### **11. De la Salud y Seguridad**

Nuestros lugares de trabajo cumplen con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y están exentos de riesgos reconocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades o la muerte.

Los miembros de SMCG tienen la responsabilidad de llevar a cabo sus tareas de manera segura y eficiente y prestar atención a condiciones o prácticas en el lugar de trabajo que pudieran generar riesgos indebidos para las personas o el medio ambiente.

Para eliminar los posibles riesgos, deben informar de inmediato sobre las condiciones inseguras, corrigiendo a la mayor brevedad las acciones peligrosas que se observen o realicen, así como de lesiones o enfermedades ocupacionales, tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de la organización y de acuerdo con las leyes nacionales.

#### **12. Igualdad de oportunidades de empleo**

Desde SMCG nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los empleados en todas las áreas laborales, incluidas la contratación, formación, promoción y compensación.

No toleramos la discriminación por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas exigen el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra la discriminación.

Todos los miembros de SMCG tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de acoso sexual, acoso por motivos étnicos, religiosos o de otro tipo, victimización, hostilidad e intimidación.

#### **13. Abuso de sustancias**

En SMCG prohibimos a nuestros empleados usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>10 de 12</b>

mientras se encuentren en las instalaciones de nuestra entidad, así como trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de tolerancia cero con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser denunciados a las autoridades competentes.

#### **14. Privacidad de los miembros de la organización**

En SMCG respetamos la privacidad y la dignidad de todos nuestros miembros.

Recopilamos y conservamos la información personal que sea necesaria para la creación y/o el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. La información personal consiste en datos relacionados con un individuo al que puede identificarse con esos datos solamente o en combinación con otros datos o información en poder de SMCG.

Nuestra organización utiliza procedimientos diseñados para proteger y limitar el acceso a la información personal de los empleados de acuerdo con las leyes aplicables que rigen su privacidad.

Ningún miembro de SMCG puede acceder ni usar registros o información de otros miembros, a menos que tenga autorización para ello. En ese caso, únicamente podrá hacerlo en la medida en que lo exijan las necesidades empresariales legítimas, de acuerdo con las leyes aplicables.

#### **15. Amenazas y violencia**

La seguridad de los miembros de SMCG es de suma importancia.

Nuestros miembros no pueden realizar actos de violencia ni otros actos intencionados tendentes a dañar a otras personas o bienes en las instalaciones de la organización o en las que hayan sido cedidas por el cliente. De modo similar, los empleados no pueden, en el lugar de trabajo, realizar comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otra persona.

Todos deben informar de inmediato del acoso, la violencia o las amenazas de violencia de acuerdo con las pautas de este CÓDIGO.

Siempre que sea legalmente exigible, prohibimos, en las instalaciones de la organización o en las propiedades que alquilemos o de las que seamos propietarios, la posesión, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

#### **16. Disciplina Laboral**

Para que una organización trabaje en forma armoniosa de equipo y de manera eficiente, cada trabajador debe:

- ✓ Aportar toda su capacidad y esfuerzo en las labores asignadas;

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>11 de 12</b>

- ✓ Cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen; y
- ✓ Observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones personales en éste.

Esta actitud general es lo que llamamos buena disciplina.

Una buena disciplina no se mantiene a través del temor ni de las acciones disciplinarias correctivas. La base de una buena disciplina radica en la buena actitud consciente y voluntaria de cada trabajador, ganada por una supervisión racional y humana.

Esta disciplina así lograda o auto-disciplina, es la más sólida y duradera y la que debemos lograr en nuestra empresa. Las acciones disciplinarias correctivas, no castigo, deben considerarse como último recurso para mantener la disciplina en el trabajo, pero llegado el caso de requerirse, deben tomarse con equidad y prontitud para no afectar la moral y disciplina del conjunto.

La creación y mantenimiento de la disciplina en nuestra organización es responsabilidad de todos los trabajadores en todos los niveles, pero especialmente, de quienes ejercen la dirección y supervisión de personal, y debe ser delegada hasta el nivel más bajo de la supervisión.

Para lograr una buena labor de disciplina en su centro de trabajo, el Supervisor debe:

- ✓ enseñar con el ejemplo;
- ✓ mantener oportuna y claramente informado a cada trabajador sobre las disposiciones que lo afectan;
- ✓ sobre los niveles de desempeño y conducta que de él se esperan; y
- ✓ tomar las acciones disciplinarias correctivas que sean necesarias.

Para mantener la disciplina es necesario y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

Salvo en los casos de grave violación de las normas o disposiciones establecidas que justifican un despido inmediato como contempla la legislación vigente, es norma de la Empresa dar a todo trabajador la oportunidad de corregir sus faltas y su conducta en el trabajo.

Cuando un trabajador comete la primera infracción, a menos que ésta sea una falta de carácter grave, es conveniente considerar la posibilidad de orientarlo y guiarlo solamente.

Las medidas disciplinarias deben basarse sólidamente en hechos comprobados, investigados exhaustivamente, pero sin dilación.

La severidad de la acción disciplinaria debe guardar directa relación con la gravedad de la falta.

La acción disciplinaria debe aplicarse lo más pronto posible después de producida la falta, para no anular o disminuir su efecto.

	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	IDP.DIR.0001		
	<b>Código de Conducta</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		29/10/2024	06	<b>12 de 12</b>

Es contrario a las normas de la Empresa aplicar más de una medida disciplinaria por una falta cometida.

## 6. REGISTROS

- Memorándum de Llamada de Atención, código: **REL.FOR.0001**
- Memorándum de Suspensión Carta Confirmatoria de una Suspensión, código: **REL.FOR.0002**
- Carta Pre-Aviso de Despido, código: **RDP.FOR.0001**
- Hoja de movimiento

## 7. ANEXOS

No aplica.