



CODIGO DEONTOLOGICO

CÓDIGO DEONTOLÓGICO DE LA ASOCIACIÓN DEL SECRETARIADO PROFESIONAL DE MADRID (ASPM)

Toda profesión consolidada dispone de unos principios éticos por los que se rige la conducta de todos los profesionales que forman parte de ella. Estos principios se estructuran y determinan en forma de Código Deontológico.

Las normas deontológicas están destinadas a garantizar, por su aceptación libremente consentida, la buena ejecución por parte del profesional del secretariado de su trabajo reconocido como necesario para el buen funcionamiento de la Empresa.

Las presentes normas éticas intentan servir de guía a la actuación del profesional del secretariado, y generar comportamientos que faciliten la confianza en nuestro trabajo diario, ya que todo ello ha de redundar en un mayor prestigio de la profesión, sin pretender sustituir las normas internas de la Empresa.

Contenidos

1. Principios básicos de comportamiento

- 1.1. Respeto a la legalidad.
- 1.2. Integridad Ética
- 1.3. Calidad en el trabajo

2. Relaciones profesionales dentro de la empresa

- 2.1. Discreción, confidencialidad y secreto profesional
- 2.2. Relación con los compañeros
- 2.3. Igualdad de oportunidades
- 2.4. No competencia
- 2.5. Manejo de la propiedad empresarial
- 2.6. Medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 2.7. Conciliación de la vida laboral y personal
- 2.8. Conflicto de intereses

3. Relaciones profesionales con terceros

- 3.1. Discreción, confidencialidad y secreto profesional
- 3.2. Relación entre la secretaria y empresas anteriores
- 3.3. Regalos e invitaciones

4. Relaciones entre asociadas y con la asociación

- 4.1. Relación con la asociación
- 4.2. Relación entre asociadas
- 4.3. Interpretación y cumplimiento

5. Criterios orientadores de la gestión de la asociación

6. Guía para la toma de decisiones

1. Principios básicos de comportamiento

1.1 Respeto a la legalidad.

Las actividades profesionales se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legalidad vigente en cada uno de los lugares donde se desempeñen. Además el profesional del secretariado se compromete a conocer las directrices y normativas internas de la Empresa donde desempeña su profesión.

1.2 Integridad Ética

El profesional del secretariado debe actuar con honradez, lealtad y buena fe. Las actividades profesionales de las secretarias y asistentes se basarán en el valor de la integridad y se desarrollarán de acuerdo con los principios de honestidad y respeto a las necesidades particulares de todos los sujetos implicados en ellas, absteniéndose de todo comportamiento que suponga infracción o descrédito.

1.3 Calidad en el trabajo

Este profesional debe estar siempre dispuesto a prestar apoyo y cooperación a su empresa y conocerá, asimismo, sus objetivos y política interna.

Las secretarias y asistentes al servicio de la empresa tienen el deber de contribuir a la eficacia del trabajo, no debiendo aceptar sugerencias ni coacciones para eludir su cumplimiento.

El profesional del secretariado debe cultivar sus aptitudes y actualizar sus conocimientos, a fin de que su trabajo se ejecute al más alto nivel de rendimiento; demostrará permanentemente afán de superación y pro-actividad, tanto en lo personal como en su contribución a la empresa.

Debe abstenerse de realizar ninguna práctica que pueda perjudicar la reputación de su profesión. Debe ser consciente de que representa un colectivo al que tiene la obligación de defender y enaltecer.

2. Relaciones profesionales dentro de la empresa

2.1 Discreción, confidencialidad y secreto profesional

La discreción es un elemento específico en las relaciones externas del profesional del secretariado y el fundamento primario de su capacidad para salvaguardar el secreto profesional. Debe ser consciente de que la discreción y su percepción en el entorno son de una importancia fundamental.

Debe observar estrictamente el principio de confidencialidad con los hechos y noticias que conozca por razones del ejercicio de su profesión. Además de un deber, observar el secreto profesional¹ es un derecho que ampara el ejercicio de la profesión del secretariado sin olvidar que existen normas que protegen el mencionado Secreto Profesional.

El derecho y la obligación del secreto profesional comprenden:

- Las confidencias o información personal de su superior, a que pudiera tener acceso en el ámbito de su ejercicio profesional.
- Los hechos de conocimiento restringido que afecten a sus superiores, compañeros o miembros cualesquiera del colectivo en el que el profesional del secretariado desempeñe su labor. Por ejemplo: dossiers personales, profesionales o médicos.
- La información cuyo contenido tenga un valor específico para un lector no autorizado; o cualquier otra información que figure clasificada como confidencial, restringida o con una distribución de personas específicas.

El profesional del secretariado evitará duplicar información confidencial y mantenerla fuera de los archivos oficiales sin conocimiento de su superior.

El Secreto Profesional no debe entrar en conflicto con la lealtad a la entidad para la que trabaja el profesional del secretariado, quien debe

¹ "El secreto en las profesiones ha tenido un tratamiento desde antiguo en las diferentes costumbres y legislaciones. En la actualidad todas las profesiones establecen de diferentes maneras y en forma continua el derecho de las personas a la confidencialidad de aquellas informaciones obtenidas a lo largo de la relación con un profesional.

responder a la confianza que su superior deposita en él al confiarle y compartir información confidencial.

2.2 Relación con los compañeros

El profesional del secretariado debe rechazar toda discriminación o cualquier conducta que pueda implicar un acoso de carácter personal. No debe discriminar en función del género, religión, raza, origen étnico o nacionalidad, cultura, grupo social, aspecto físico, discapacidad o enfermedad, orientación sexual, estado civil, edad u opinión política o cualquier otro factor que pudiera marcar una diferencia.

El profesional del secretariado debe promover un entorno de trabajo marcado por el respeto, la tolerancia, la dignidad y la no-discriminación. Lo que para otros miembros del colectivo pueden resultar faltas leves de respeto o convivencia (comentarios de menosprecio a compañeros, comentarios hirientes, jocosos o tonos de burla, o dudar públicamente de la calidad técnica de un superior), para el profesional del secretariado debe ser algo vinculado a su comportamiento profesional.

2.3 Igualdad de oportunidades

El profesional del secretariado respetará siempre la política de igualdad de oportunidades en su ámbito profesional y apoyará el aprendizaje personal y profesional de sus compañeros. Además debe abstenerse de cualquier competencia desleal en relación con sus compañeros.

2.4 No competencia

El profesional del secretariado debe abstenerse de todo comportamiento que suponga infracción o descrédito y desenvolverse en el ejercicio de su profesión con honor y dignidad. Ningún profesional del secretariado se debe valer de su influencia sobre sus superiores, ni apelar a vinculaciones de amistad o recomendaciones para obtener:

- Ascensos no merecidos y como consecuencia, mayor remuneración de la que le corresponde en el trabajo que desempeña, impidiendo el ascenso de otros profesionales que, por su experiencia, conocimientos y años de servicio, lo tienen mejor merecido.
- Conseguir que personas que no están preparadas para el ejercicio del secretariado ejecuten las tareas propias de esta profesión.

2.5 Manejo de la propiedad empresarial

El profesional del secretariado debe manejar con responsabilidad la propiedad empresarial y ajena y sólo debe utilizarla a los efectos previstos. La propiedad empresarial o ajena incluye productos y medios de trabajo (p.ej. ordenador, papel, mobiliario), derechos, licencias, oportunidades de negocio, etc.

Está totalmente prohibido sustraer materiales de la propiedad de la empresa para fines personales.

2.6 Medio ambiente, seguridad e higiene en el trabajo

El profesional del secretariado debe ser responsable de observar un cumplimiento riguroso de las normas de seguridad e higiene en el trabajo. Asimismo, deberá hacer un uso responsable del equipamiento que tenga asignado cuando desempeñe su trabajo, divulgando entre sus compañeros los conocimientos necesarios para el manejo del mismo, promoviendo el cumplimiento de las prácticas de protección de riesgos.

El profesional del secretariado debe hacer un uso responsable de energía, agua, materiales y espacio para garantizar el respeto por el medio ambiente.

Asimismo, deberá mantener una actitud comprometida con el desarrollo sostenible, la protección del medio ambiente y la reducción de cualquier impacto negativo de nuestra actividad en el entorno.

2.7 Conciliación de la vida laboral y personal

El profesional del secretariado velará, fomentará y respetará las medidas legalmente vigentes, así como las establecidas en el ámbito de su empresa para el equilibrio entre la vida laboral y personal.

2.8 Conflicto de intereses

En el ejercicio de su labor, pueden aparecer situaciones en las que la decisión que más beneficie a la empresa interfiera con nuestros propios intereses personales, profesionales o económicos. Estas situaciones son las que denominamos de conflicto de intereses y pueden conducir a que la toma de decisiones no sea imparcial. En caso de duda sobre un posible conflicto, el profesional del secretariado puede dirigirse a las instancias

adecuadas en su empresa o a el Comité de Seguimiento de la Asociación.

3. Relaciones profesionales con terceros

3.1 Discreción, confidencialidad y secreto profesional

Las pautas de comportamiento estipuladas en el punto 2.1. también son válidas para las relaciones con terceros.

El profesional del secretariado no aceptará remuneración profesional que no sea en concepto de salario e incentivos o bonos que su empresa destine a tal efecto, y le está prohibido aceptar gratificaciones económicas u otras compensaciones que estén directamente relacionadas con la transmisión de información.

3.2 Relación entre el profesional del secretariado y empresas donde ha prestado servicio con anterioridad

El deber del secreto profesional permanecerá incluso después de haber cesado en la prestación de los servicios profesionales, no existiendo limitación alguna en el tiempo.

3.3 Regalos e invitaciones

En el caso de regalos e invitaciones, el profesional del secretariado deberá cumplir con la ley y las directrices de la empresa en la que ejerza su profesión y actuar con transparencia en la recepción y entrega de regalos.

De todas formas y como norma general, los regalos o invitaciones, deben corresponderse con las costumbres del país y sector, no debiendo influir sobre la forma o duración de una relación de negocios.

4. Relaciones entre asociadas y con la asociación

4.1 Relación con la asociación

El profesional del secretariado debe intentar conseguir que se respete el Código Deontológico de su profesión. En este sentido, debe ser instrumento de difusión del mismo, tanto para afirmar los valores contenidos en el Código como para ampararse en él, en caso de que ello fuera preciso.

El profesional del secretariado se compromete a estar al corriente del pago de las cuotas y a asistir a las Juntas a las que fuese convocado.

4.2 Relación entre asociadas

El profesional del secretariado debe estar siempre dispuesto a prestar su apoyo y cooperación a las asociadas. Asimismo, deberá mantener siempre el más absoluto respeto hacia sus compañeros. No obstante lo anterior, si el profesional del secretariado tuviere conocimiento o sospecha fundada de un incumplimiento del presente código por parte de otra asociada, deberá ponerlo en conocimiento de la junta directiva.

4.3 Interpretación y cumplimiento

Los profesionales del Secretariado pertenecientes a la Asociación del Secretariado Profesional de Madrid adquieren el compromiso de cumplir con rigor los preceptos contenidos en este Código, así como las normas por las que se rige esta asociación. Para velar por el cumplimiento de este código, resolver incidencias o dudas sobre su interpretación y adoptar las medidas adecuadas para su mejor seguimiento, se creará un Comité de Seguimiento.

5. Criterios orientadores de la gestión de la asociación

La Asociación se compromete a cumplir las presentes normas tanto en relación con sus Asociados como con terceros, como puedan ser sus proveedores de servicios, intentando asegurar que las normas y valores de estos terceros estén en consonancia con el Código Deontológico de ASPM.

6. Guía para la toma de decisiones

Cuando tengamos que tomar una decisión en la cual se pueda ver envuelta nuestra integridad, debemos hacernos siempre estas preguntas. Quizás nos ayuden a tomar la decisión más adecuada:

- ¿Se ajusta mi acción o decisión a la Ley y la política de la empresa?
- ¿Mantienen mis decisiones o acciones la buena reputación de la profesión de Secretaria?
- ¿Estoy en condiciones de adoptar una decisión imparcial que redunde en beneficio de la empresa y/o no esté ligada a intereses personales?
- ¿Consideraría aceptable otra persona mi acción o mi decisión?

Si podemos responder afirmativamente a cada una de las preguntas

anteriores, lo más probable es que la decisión o acción sea correcta. Si no ha podido, en conciencia, responder "sí" a alguna de las preguntas, no actúe ni tome la decisión sin buscar antes consejo en las instancias apropiadas.