

Código de **Ética** y **Convivencia Laboral**

2025



Consortio de Gestión de **Puerto Quequén**

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN. <i>Hacia una cultura de integridad</i>	4
1. Fundamentos.....	4
2. Objetivos.....	4
3. Alcance.....	5
4. Requisitos para su aplicación.....	6
5. Beneficios esperados.....	6
6. Responsable de aplicación.....	7
7. Terminología aplicada.....	8

CAPÍTULO I

Valores y Principios Éticos de nuestra organización.

Hacia una cultura corporativa.

1. Principios generales de comportamiento.....	9
2. Personal jerárquico.....	11

CAPÍTULO II

Normas de convivencia laboral.

El compromiso con la empresa.

1. Las trabajadoras y trabajadores con el CGPQ.	
Obligaciones comunes del personal.....	13
2. El CGPQ y su capital humano.	
Obligaciones como empleador.....	17
3. Conflicto de intereses.....	18
4. Aceptación y cumplimiento del código.....	22
5. Acuse de recibo.....	24
6. Anexo I. Protocolo sobre violencia de género.....	25

INTRODUCCIÓN

Hacia una cultura de integridad

1. Fundamentos

Toda organización funciona dentro de un orden preestablecido, dado por normas internas y legislación vigente, procedimientos propios, valores corporativos, objetivos estratégicos, así como usos y costumbres; entre otros elementos.

La implementación de este Código de Ética y Convivencia Laboral está fundamentada en la necesidad de establecer un **marco de referencia para las pautas de comportamiento que deben guiar el accionar de todas las personas que integran este Consorcio de Gestión de Puerto Quequén**, independientemente de la función o cargo que ocupen, en lo que hace a la toma de decisiones y el ejercicio de sus distintas responsabilidades, sea con otros dependientes, proveedores, clientes, concesionarios, permisionarios, prestadores de servicios, organismos estatales, y con la comunidad en general.

Este Código representa, con un claro enfoque inspiracional, la forma de cómo se quieren vivir los valores en el CGPQ, y cómo se pretenden desarrollar -en paralelo y con amplios desafíos por delante- todas las operaciones y actividades de nuestro ente.

2. Objetivos

El presente código tiene como objetivo **establecer los principios, valores éticos y políticas organizacionales que permitan regular las relaciones dentro de nuestro ente portuario**, así como promover la cultura de integridad, la transparencia y la ética profesional en todas las operaciones y procesos del CGPQ.

Con su implementación, además, se busca prevenir conductas indebidas en todas sus formas, transgresiones a la normativa vigente y al presente código, fortaleciendo así la reputación y la confianza en nuestra organización, tanto a nivel interno como hacia toda la comunidad portuaria regional, nacional e internacional.

Este documento intenta recoger, por escrito, lo que se pretende sea la práctica habitual en nuestras relaciones, operaciones, en los procesos de toma de decisiones y en la gestión de los recursos del CGPQ para **consolidar las bases de un comportamiento ético, y aclarar situaciones de incertidumbre** que con frecuencia surgen en el quehacer cotidiano.

3. Alcance

El presente documento no pretende ser exhaustivo, ni tampoco ser una lista de normas y comportamientos rígidos sino que el mismo se encuentra sujeto a sugerencias de cambios y mejoras que surjan con el devenir de su aplicación, por motivos socioculturales y legales, por sugerencia de la dirección, los trabajadores y trabajadoras de todos los niveles jerárquicos y representantes sindicales. Recibir y considerar las sugerencias que surjan con respecto a este código, garantiza que el mismo sea dinámico, inclusivo y refleje las necesidades y valores de todos los involucrados.

El presente Código es de **aplicación obligatoria y exigible a todas las personas que se desempeñan en el CGPQ** en todo nivel, jerarquía y función, y para toda modalidad de vínculo laboral o contractual: temporario o permanente, remunerado u honorario. Asimismo, regirá los vínculos que se establezcan con los ciudadanos, oferentes, adjudicatarios, contratistas y demás actores de la comunidad portuaria. Será responsabilidad de todos los miembros de este Consorcio, conocer, poner en práctica, respetar los principios, valores y normas de este Código, y reportar cualquier incumplimiento a éstos del que se tome conocimiento.

El presente código consta de dos capítulos: **el primero, lista los aspectos éticos y legales que regirán las relaciones dentro del CGPQ y para con la comunidad**

en general, incluyendo directrices de comportamiento profesional y de aplicación general; en tanto **el segundo** capítulo, **compila normas específicas de convivencia laboral en referencia a los comportamientos esperados de todos los trabajadores y trabajadoras de nuestra organización.**

4. Requisitos para su aplicación

Obligatoriedad. Todos los trabajadores y trabajadoras del CGPQ, en todos sus niveles jerárquicos, están obligados a adherirse a lo establecido en el Código de Ética y Convivencia Laboral en todo momento y en toda circunstancia.

Capacitación y Sensibilización. Una vez aprobado, el CGPQ se compromete a comunicarlo de manera efectiva a todos y cada uno de los involucrados.

También se obliga a cumplir con un esquema de capacitaciones periódicas a fin de que las y los trabajadores, directores y demás involucrados interpreten correctamente el documento y sus implicancias prácticas.

Claridad y Accesibilidad. El instrumento es redactado de manera clara y accesible para que todas y todos los interesados puedan comprender, fácilmente, sus disposiciones y expectativas. Se evitaron términos técnicos o legales complicados, y utilizando un lenguaje directo y comprensible. Además, se incluyen ejemplos o escenarios para ilustrar los principios éticos en acción.

Implementación y Seguimiento. Su implementación debe ser respaldada por políticas y procedimientos claros que faciliten su aplicación en la práctica cotidiana. Además, se deben establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para monitorear el cumplimiento del código, y realizar ajustes según sea necesario.

5. Beneficios esperados

Fomentar un ambiente de trabajo positivo. Con su implementación se espera promover el respeto mutuo, la colaboración y la confianza entre las y los

trabajadores, cuestión que contribuye a crear un ambiente laboral más armonioso y satisfactorio.

Mejorar la productividad. Se espera que la aplicación de sus principios y normas aumenten la moral y la motivación de las y los empleados, lo que se traduce en una mayor productividad para la organización.

Reducir conflictos y tensiones. Al establecer normas claras de comportamiento y otorgar pautas para la resolución de conflictos, se espera que su aplicación ayude a prevenir y resolver conflictos interpersonales en el lugar de trabajo, lo que reducirá tensiones y mejorará la cohesión del equipo.

Promover la igualdad y la diversidad. A partir de la inclusión de políticas y prácticas que promuevan la igualdad de oportunidades y la diversidad en el lugar de trabajo, se pretende colaborar con la creación de un entorno inclusivo, donde todos los trabajadores y trabajadoras se sientan valorados y respetados, independientemente de su género, raza, origen étnico, orientación sexual u otras características.

Fortalecer la reputación de la organización. La adopción y el cumplimiento de un código de ética laboral y convivencia laboral demuestra el compromiso de la organización con la integridad y la responsabilidad corporativa, ayudando a mejorar su reputación tanto interna como externa.

Reducir el riesgo de litigios y sanciones legales. Se espera que su implementación ayude a prevenir comportamientos indebidos o ilegales en el lugar de trabajo, lo que reducirá el riesgo de litigios y sanciones legales. Además, proporcionará una base sólida para la defensa de la organización en caso de enfrentar demandas legales relacionadas con el comportamiento de las y los empleados.

6. Responsable de su aplicación

El área responsable de su implementación, seguimiento, control y/o actualización será el sector de RRHH y los canales habilitados por el Programa de Modernización, Innovación y Cumplimiento (ProMIC) sin perjuicio de la

intervención que oportunamente podrán tomar las áreas competentes en materia de prevención, control y sanción de las conductas impropias o hechos de corrupción y/o comportamientos contrarios a las normas internas y al presente plexo.

7. Terminología utilizada

CGPQ. Se considerará que hacemos alusión al Consorcio de Gestión de Puerto de Quequén cuando se hable indistintamente del “Consortio”, “ente”, “ente portuario”, “empresa”, organización o “estación marítima”.

Ética. constituye un ideal de conducta humana, que orienta a cada ser humano sobre lo que está bien, lo que es correcto y lo que debería hacer, entendiendo su vida en relación con sus pares, en busca del bien común.

Autoridades o Directivos. Se considerarán autoridades a la conducción del CGPQ: presidente, gerente general, gerentes, e integrantes del Directorio.

Bienes o Recursos del CGPQ. Toda clase de activos propiedad del CGPQ, sean activos físicos, inmateriales, intangibles y financieros, bienes de uso, activos fijos, bienes fungibles, materiales, repuestos y accesorios, sistemas de información y la infraestructura informática, bases de datos y redes informáticas y de comunicación, derechos de propiedad intelectual; entre otros.

Conducta indebida. Inobservancia, transgresión o desviación de los valores y normas éticas y de convivencia establecidas en el presente Código, así como las que vulneran la normativa general aplicable.

Denunciante. Persona humana que denuncia de buena fe, mediante los canales establecidos en el presente Código o por disposiciones complementarias, aquellas conductas que incumplen la normativa vigente, pudiendo tratarse de una o un trabajador del CGPQ o un tercero.

Obsequios de cortesía. Regalos, obsequios, donaciones, beneficios o gratificaciones que puedan considerarse demostraciones o actos que expresan la

atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos en los que resulta usual efectuarlos.

Personal jerárquico. Empleado del CGPQ que ejerce tareas de conducción de subordinados a su cargo.

Represalia contra un denunciante. Acto o amenaza de cualquier tipo aplicados contra un denunciante.

Violencia laboral. Todo comportamiento destinado a provocar, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral, sea como amenaza o acción consumada, a cualquier integrante del CGPQ y/o de toda empresa y entidad con la cual se vincule en jurisdicción portuaria o en el cumplimiento de su deber institucional. La misma incluye violencia de género, acoso psicológico, ideológico, moral y sexual, y puede provenir de niveles jerárquicos superiores, del mismo rango o inferiores.

Capítulo I

VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

Hacia una cultura corporativa

1. Principios éticos de comportamiento

Los integrantes del CGPQ, en todos sus niveles jerárquicos, **deberán ejercer sus actividades en base a los siguientes principios éticos de comportamiento:**

- a. Desempeñar las labores y funciones con espíritu proactivo y emprendedor, intentando dejar lo mejor de uno para lograr los objetivos del Consorcio, manteniendo una actitud cordial, diligente, clara, transparente, honesta, de respeto y colaboración con pares y terceros (sean proveedores, permisionarios, concesionarios, usuarios y público en general).
- b. Cumplir en todo momento con la normativa general vigente y toda aquella que regula la actividad portuaria, siendo deber prioritario de todas y todos los trabajadores, el alertar oportunamente a sus respectivas jefaturas sobre cualquier transgresión, error u oportunidad de mejora que se presente. En caso de dudas respecto de alguna determinada norma o su aplicación, el personal del ente, según su rango, podrá recurrir a la asesoría jurídica externa, al sector Legal y/o de RRHH del CGPQ y solicitar su asesoría.
- c. Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los pares, brindando a las personas un trato digno, profesional, amable y tolerante.
- d. Observar y acatar fielmente el régimen de conflicto de intereses.
- e. Mantener la confidencialidad y reserva de toda información sensible y de aquella relacionada al personal, los clientes y terceras personas a la que se accede como consecuencia del desempeño de las funciones del ente.
- f. Proteger y dar un uso adecuado a los recursos del Consorcio.
- g. Mantener un trato correcto y equitativo con todas las personas que tengan relaciones con la empresa, y terceros en el desempeño de sus funciones.
- h. Realizar una divulgación completa, justa, precisa, periódica y comprensible de la información de acceso público.
- i. Propender por el cumplimiento de actividades corporativas con compromiso y responsabilidad social y cuidado del ambiente, a través de los distintos servicios que ofrecemos a la comunidad.
- j. Velar por la protección de la intimidad, honra y salud mental de las personas en el trabajo, considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- k. Promover un entorno inclusivo que valore la diversidad de habilidades, conocimientos, experiencias y características que identifican a cada una de las personas.

- l. Evitar actos discriminatorios por cualquier causa.
- m. Trabajar en la erradicación de la violencia por razones de género para lograr una cultura de diversidad, respeto mutuo, tolerancia y buenos tratos.
- n. Solicitar ayuda a otros miembros del ente, cuando no nos consideramos capacitados para ejecutar alguna labor, propendiendo siempre al trabajo en equipo.
- o. Brindar y fomentar las formaciones y capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- p. Estimular la generación de ideas y proyectos que se enmarquen con los objetivos y propósitos del ente, canalizándolos a través de los carriles formales y jerárquicos.
- q. Brindar al trabajador y trabajadora, los suministros y herramientas necesarias para realizar dignamente las labores a desempeñar.
- r. Utilizar los horarios establecidos para el desempeño de cada una de las funciones y respetar los horarios de descanso.
- s. Promover acciones que mejoren la comunicación interna como herramienta de gestión.
- t. Promover la cultura del reconocimiento del esfuerzo y el buen desempeño de las y los trabajadores.
- u. Garantizar la seguridad, confidencialidad, opción de anonimato y no aplicación de represalias en el desarrollo de la relación laboral y/o contractual a quienes realicen una denuncia de buena fe por incumplimiento de este Código.

2. Personal jerárquico

El personal jerárquico que ejerza tareas de conducción o tenga personal a cargo de cualquier nivel, deberá **ejercer su liderazgo con integridad y responsabilidad, a fin de transmitir los valores éticos que sustentan el presente Código**, generando un ambiente de trabajo positivo y proactivo, fortaleciendo una actitud colaborativa del personal a su cargo.

Por ende, las jefaturas, las gerencias, direcciones y demás autoridades deberán **mostrar el más elevado estándar de comportamiento ético**,

comprometiéndose a:

- a. Actuar como un modelo ético para todos los demás miembros del CGPQ.
- b. Ejercer juiciosamente la autoridad atribuida, evitando incurrir en situaciones de abuso de poder tales como represalias, acoso o comportamientos intimidantes, siendo la dignidad y el respeto valores cardinales en el liderazgo.
- c. Alinear la gestión del capital humano asignado con los objetivos estratégicos y la visión de la empresa.
- d. Bajo ninguna circunstancia tomar o permitir represalias de cualquier índole, en especial contra denunciantes o personas que hayan informado violaciones al presente Código.
- e. Evitar la utilización de los conocimientos o servicios de las o los dependientes a su cargo para beneficio propio, o para la realización de trabajos que no correspondan a su función.
- f. Informar al personal a su cargo los derechos, las obligaciones y demás contenidos del presente Código, promoviendo instancias de sensibilización y capacitación sobre el mismo.
- g. Facilitar los conocimientos y el entrenamiento necesarios para el mejor cumplimiento de las tareas por parte del personal a su cargo, estimulando su desarrollo profesional, potencialidades y aptitudes.
- h. Respetar el principio de idoneidad en materia de capital humano, promoviendo el reconocimiento de desempeño y el trabajo en equipo, evitando situaciones de favoritismo o nepotismo.
- i. Fomentar un clima de comunicación, sinergia y cooperación interpersonal en el área a su cargo y en la relación con otros sectores del ente portuario.
- j. Reportar conductas indebidas al sector de RRHH, sin perjuicio de la intervención de otros estamentos del CGPQ.
- k. Impedir cualquier acción que tienda a eliminar, borrar, destruir o sustraer información, sobre todo la que sea propia de la función o posición que ocupa el dependiente al momento de desvincularse de su cargo.

Capítulo II

NORMAS DE CONVIVENCIA LABORAL

El compromiso con y de la empresa

1. Las trabajadoras y los trabajadores con el CGPQ Obligaciones comunes del personal

Las obligaciones aquí enumeradas **son de estricto cumplimiento para todos los trabajadores** indicados en el ámbito de aplicación más allá de las dispuestas en los plexos normativos legales y convencionales en vigencia. Cualquier excepción a las mismas, deberá estar autorizada por la conducción del ente. **El personal del CGPQ en todo nivel, jerarquía y función, deberá:**

- a. Cumplir en todo momento con la normativa vigente.
- b. Tratar a nuestros usuarios y clientes con el máximo respeto, cortesía y diligencia posible, poniendo el máximo de los esfuerzos para responder y resolver sus necesidades.
- c. Ejercer sus funciones con honestidad, probidad, lealtad, rectitud, buena fe e integridad profesional y personal.
- d. Cumplir toda orden o indicación de servicio que reciba del superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla
- e. Desarrollar las tareas diarias con compromiso, iniciativa, creatividad, responsabilidad, excelencia y con espíritu de equipo.
- f. Concentrar los esfuerzos en la consecución de los objetivos estratégicos del ente portuario.
- g. Observar y acatar el régimen de conflicto de intereses. Toda y todo trabajador deberá informar al ingresar al ente, y mantener actualizada

periódicamente, la información relativa a las relaciones personales y particulares, directas o indirectas, que pudieran incubar conflictos de intereses (sea con empresas proveedoras, por doble empleo, etc.). .

- h. Asistir puntualmente a su jornada de trabajo, teniendo la obligación de registrar sus horas de ingreso y salida de acuerdo con el sistema de control establecido, y que servirán de base y cómputo para el pago del sueldo. La empresa, de acuerdo con sus necesidades de servicio, podrá establecer diferentes jornadas de trabajo con horarios de salidas y entradas considerando los límites legales que se establecen en las leyes o los convenios vigentes. La o el trabajador deberá hallarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para su iniciación.
- i. Registrar su asistencia por sí mismo, no pudiendo valerse de terceras personas para hacerlo.
- j. Permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonarlo sin amparo legal, y sin conocimiento ni autorización de su jefe inmediato y/o el sector de RRHH.
- k. Cumplir estrictamente con las horas semanales de trabajo que disponen las convenciones vigentes (35 horas semanales o 48 horas en el caso de la modalidad de trabajo por “turnos diagramados”); si por algún motivo se solicitará permiso, con previa autorización del superior o de RRHH (para efectuar trámites bancarios o personales o relacionados con el grupo familiar directo, entre otros), el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas de su jornada diaria. Asimismo, las salidas durante la jornada de trabajo, deberán registrarse, al salir y reingresar, en el reloj biométrico provisto para tal fin., Las salidas justificadas (atención de la salud, y otras previstas en los CCT y la propia LCT) deberán ser avaladas por certificado o constancia de concurrencia.
- l. Tomarse hasta cuarenta (40) minutos para almorzar en el comedor obrero -en el caso de que no lo haga en su lugar de labores- y no excederse en ese tiempo establecido.
- m. Comunicar a su jefe inmediato y al sector de RRHH los motivos de la inasistencia dentro de las primeras tres (3) horas de inicio de la jornada laboral; de acuerdo con el protocolo comunicado oportunamente.

- n. Informar al sector de RRHH, en un plazo de veinticuatro (24) horas, cualquier cambio de domicilio, estado civil o cualquier otra variación que modifique la información de su legajo personal (LUT).
- o. No ingresar ni ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante el desempeño de sus funciones, ni concurrir al trabajo bajo sus efectos.
- p. No fumar en las instalaciones donde se encuentre prohibido.
- q. No dormirse durante la jornada laboral.
- r. No portar armas u otros elementos que puedan poner en riesgo la seguridad propia, de terceros o el patrimonio de la empresa.
- s. No llevar a cabo conductas que impliquen manifestaciones de discriminación, maltrato a compañeros o superiores, ni provocar o participar de peleas.
- t. Velar por la conservación de las herramientas de trabajo a su cargo y por los demás bienes de la empresa, cualquiera sea su valor; no extrayendo los mismos de las instalaciones de la empresa o, cuando correspondiere, de zona portuaria o vía de traslado entre las márgenes de Quequén y Necochea, salvo expresa autorización por parte del jefe de correspondiente (por motivos de reparación, trabajos a realizar fuera de las zonas mencionadas, etc.).
- u. No retirar del ámbito laboral, ni destruir información confidencial, software o cualquier otra documentación del Consorcio.
- v. No perjudicar la reputación de ningún miembro de la organización por medio de preconceptos, falso testimonio, información carente de fundamentación o de cualquier otra manera.
- w. Informar a su superior acerca de todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio económico o de otro tipo a la empresa, o implicar la comisión de un delito.
- x. Durante la jornada de trabajo, abstenerse de efectuar cualquier otro trabajo o servicio no relacionado con las actividades para las que fue contratado, o con aquellas delegadas por sus superiores de acuerdo con el contrato de trabajo.
- y. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que sean exigidos al salir del lugar de trabajo.
- z. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad e higiene vigentes.

- aa. Evitar la realización de actos que, cualesquiera que sean, puedan perjudicar el prestigio y la imagen del CGPQ.
- bb. Colaborar con la preservación de las instalaciones del CGPQ, en particular los baños, el comedor obrero, el taller y las oficinas, y brindarle el cuidado como si fueran propias y manteniendo su limpieza e higiene.
- cc. Utilizar todo bien particular o vehículo asignado por el ente, en forma exclusiva para el cumplimiento de tareas de la empresa, no pudiendo ser destinado para fines personales o particulares.
- dd. No usar las computadoras del CGPQ para fines particulares o extralaborales, quedando prohibido el uso del correo electrónico oficial para el envío y circulación de material pornográfico, religioso, político y demás cuestiones puedan atentar contra la empresa, la moral y las buenas costumbres.
- ee. Ser cuidadoso en la preservación de la imagen y reputación del CGPQ cuando se actúe en representación del ente, así como en la aparición en los medios de prensa, publicaciones particulares en redes sociales y demás canales de acceso público.
- ff. Utilizar la telefonía celular para cuestiones particulares en su justa y necesaria medida durante la jornada laboral, quedando prohibido el uso de auriculares (salvo que sea necesario para tareas asignadas) así como el uso de cualquier otro dispositivo electrónico que pueda servir de distracción en las labores diarias
- gg. Conservar, cuidar, y dar obligatorio y buen uso a la indumentaria provista o pagada por la empresa, en el marco de las particularidades de las labores a su cargo. En el caso del personal administrativo, deberán cumplirse las siguientes pautas: pantalón de vestir o sport elegante o jean de color preferentemente de tonos firmes, pollera, camisa o chomba, blusa, suéter o saco de lana o similar, no admitiéndose ropa de carácter informal o deportiva o con inscripciones llamativas que no sean las estrictamente corporativas.
- hh. Prestar entera conformidad y dar cumplimiento a las normas de seguridad e higiene que para la actividad existen, debiendo en todo momento obrar con extrema diligencia y cuidado, acatando las órdenes de sus superiores.
- ii. Dispensar un uso eficiente del agua y de la energía eléctrica, con una

adecuada gestión de los residuos generados y la propensión al uso de materiales reciclables.

- jj. Evitar la apropiación de bienes del CGPQ, se trate de bienes físicos, propiedad intelectual, o de información interna.
- kk. Entregar, en caso de extinción de la relación laboral, todos los bienes del ente que fueron entregados para la prestación de labores.
- ll. Saber que el listado precedente es a mero título ejemplificativo, pudiéndose incorporar o modificar otras según evolucionen las actividades del Consorcio.

2. El CGPQ y su capital humano

Obligaciones como empleador

El ente portuario **en la relación con su capital humano**, entendiéndose a éste como su principal y más importante activo, **se compromete a:**

- a. Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para las y los trabajadores, brindando a todas las personas con las cuales nos relacionamos, un trato digno, profesional, amable y tolerante.
- b. Velar por la protección de la intimidad, honra y salud mental de las personas en el trabajo, considerando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- c. Promover un ambiente laboral seguro, saludable, positivo y armónico para todos.
- d. Fomentar las capacidades y habilidades del personal a través de una política de desarrollo y capacitación continua.
- e. Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, sostenidas en la diversidad, no fomentando descalificaciones, amenazas, asedios ni críticas destructivas.
- f. Promover la aceptación de las condiciones individuales sin distinciones de raza, género, credo, edad e ideologías.
- g. Propender por el cumplimiento de la responsabilidad social y cuidado del ambiente, con los servicios que ofrecemos a la comunidad.

- h. Brindar y fomentar acciones para el bienestar personal y profesional.
- i. Cumplir con la normativa laboral vigente.
- j. Dotar a todo el personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus labores con seguridad y en un entorno saludable.
- k. Realizar actividades de bienestar y formación laboral.
- l. Respetar los horarios de descanso del personal.
- m. Promover una política de difusión equitativa, eficaz y sostenida de la información que puede resultar de interés del personal, en lo que hace a alertas y novedades, eventos, oferta formativa, etc.
- n. Poseer un sistema de prevención de riesgos en materia de salud y realizar controles periódicos al personal.
- o. Adoptar medidas de acción en el seno del CGPQ ante situaciones de discriminación y/o violencia de género hacia las mujeres y personas del colectivo LGBT+ que garanticen un ámbito laboral de confianza, seguridad y respeto a los derechos de las personas. Esto se canaliza a través del **Protocolo de Violencia de Género** (Anexo I de la presente)
- p. Mantener una relación de respeto y dialogo continuo con los asociaciones sindicales representativas del personal, y no practica ningún tipo de discriminación a los dependientes sindicalizados y los no sindicalizados.

3. Conflicto de intereses

Las buenas prácticas empresariales

Un conflicto de intereses es una situación en la que **el interés particular de un trabajador o directivo del CGPQ, puede interferir en el correcto ejercicio de sus funciones y responsabilidades**, porque puede obtener un beneficio para él, o para un tercero relacionado con él. Son **situaciones precisas y objetivas en las que se presume la existencia de un riesgo de la imparcialidad para las decisiones que deban adoptarse**, pues los intereses personales de un

dependiente podrían influir en el desempeño de su función dentro de la empresa.

En este punto es importante señalar que si existe un conflicto de intereses (sea real, potencial o aparente) en el trabajo, **no tiene siempre que derivar en una acción perjudicial para el Consorcio**; ya que la o el empleado o directiva o directivo pueden detectar y reconocer el conflicto y retirarse de la toma de decisión, o delegar sus funciones y responsabilidades en otro miembro -imparcial- del ente. **Solo cuando un empleado o directivo actúa anteponiendo los intereses propios frente a los del CGPQ** (sea por relaciones personales o familiares, por un doble empleo con un proveedor o competidor, por aceptación de dádivas, etc.) **estaríamos hablando de prácticas no éticas para la obtención de un beneficio o de un eventual acto de corrupción.**

Tipos de conflictos de intereses. Conflictos actuales: se presentan cuando existe una concurrencia directa y actual entre los deberes y responsabilidades del trabajador o directivo y sus intereses privados. **Conflictos potenciales:** la concurrencia de intereses se presenta de manera circunstancial. En estos casos, el trabajador o directivo tiene intereses particulares que eventualmente pueden concurrir con su función, pero también puede ocurrir que, a lo largo de toda su gestión, nunca se presente tal situación. **Conflictos aparentes:** surgen cuando no se configura una situación de conflicto real ni potencial, pero existe la razonable percepción general de que la imparcialidad de las decisiones que adopte el personal podría ser afectada.

En línea con lo expuesto, los integrantes del CGPQ deben observar los siguientes **principios de actuación:**

- a. Actuar en todo momento con lealtad y fidelidad al CGPQ, absteniéndose de primar sus propios intereses o los de terceros a expensas de los del propio ente portuario.
- b. Abstenerse de participar en la toma de decisiones que pueda efectuar al CGPQ con la que exista un conflicto de interés, o en las que se pudiera tener un interés personal (directo o indirecto).

- c. Informar sobre los conflictos de interés en que se esté incurso, o se detecten.
- d. Abstenerse de realizar cualquier actividad a favor de terceros, que pueda afectar negativamente al CGPQ.
- e. No realizar tareas particulares o personales en el horario de trabajo, que entren en conflicto con la atención y tiempo dedicados al CGPQ.
- f. No utilizar los recursos que disponemos por el hecho de trabajar en el CGPQ (sean datos sensibles, información calificada, tecnología o equipamiento disponible, etc.) para intereses particulares o de terceros; sólo deben utilizarse para las labores y propósitos del ente.
- g. No emitir comentarios referentes a la competencia, o sobre la calidad o desempeño de sus servicios o productos en caso del ejercicio de la actividad profesional.
- h. Evitar, en caso de existir familiares directos en el CGPQ, que alguno de ellos se encuentre destinado en algún puesto en el que tenga la oportunidad de controlar, revisar y/o aprobar el trabajo del otro (relación jerárquica directa), o pueda influir sobre el mejoramiento de los haberes o promoción del mismo.
- i. Comunicar al jefe respectivo o al sector de RRHH, cualquier situación que represente **un potencial conflicto de interés** en algún tipo de negociación o contratación.

En cuanto a las **ventajas personales** que se pueden obtener:

- j. No aceptar **invitaciones de carácter personal** para viajes, eventos, estadías u otras atracciones que puedan generar daños a la imagen y/o intereses de nuestra estación marítima.
- k. No dejarse influenciar por **relaciones personales** con proveedores, concesionarios, permisionarios y/o usuarios, en la toma de decisiones.
- l. No mantener relaciones comerciales particulares y privadas con proveedores, concesionarios, permisionarios y/o usuarios del Consorcio en las cuales se pueda obtener privilegios personales, en razón del cargo o función ocupados.
- m. No constituirse en **socios, gerentes, asesores o intermediarios de cualquier entidad que realice transacciones o que sea competidora** del

CGPQ en la producción de bienes y servicios.

- n. No recibir, solicitar, sugerir o inducir ningún tipo de **ayuda monetaria, gratificación, premio, comisión, donación, presente o beneficio de cualquier especie** en forma personal, o destinado a familiares u otra persona, en el ejercicio de actividades profesionales; ni influenciar, siguiendo el mismo objetivo, a otro miembro del ente en la toma de decisiones.
- o. No hacer **uso de la información** a la que tenemos acceso como resultado de nuestras competencias o funciones, para obtener beneficios particulares, para parientes o terceros.
- p. Evitar que los **contactos con ex empleados del Consorcio**, a través de relaciones comerciales o personales, puedan influir en cualquier decisión del ente o propiciar el acceso a información privilegiada.
- q. No hacer **sugerencias** a proveedores, concesionarios, permisionarios y/o usuarios, que induzcan a la contratación de consultoras o personal, con un interés particular.
- r. No aceptar **regalos** de proveedores, concesionarios, permisionarios y/o usuarios, excepto los obsequios claramente identificados o sin valor comercial significativo (**“obsequios de cortesía”**). Aquellos de valor significativo que por cualquier motivo no puedan ser devueltos, serán obligatoriamente incorporados al patrimonio del CGPQ.
- s. Realizar **obsequios, invitaciones, agasajos y/o atenciones a cargo del CGPQ** para cualquier persona, organismo o sociedad con las cuales se mantengan relaciones institucionales, siempre que no sea dinero (cualquiera fuera el monto), que no tengan valor significativo y tampoco podrán ser condición o resultado de negocios. Tal situación debe contar con la debida autorización y ser registrada contablemente.
- t. Abstenerse de influir en beneficio propio, o de terceros, en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales o particulares, de cualquier índole, en que directa o indirectamente participe o tenga interés personal. En tanto se respeta el derecho de los **profesionales del CGPQ a desarrollar otras actividades en privado y en paralelo**, siempre y cuando esto no genere un conflicto de interés y se prioricen los intereses del CGPQ frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus actuaciones.

- u. Informar por escrito a los superiores o al sector de RRHH, respecto a **actividades complementarias** que posea la o el trabajador del CGPQ o que tenga previsto realizar. Las actividades complementarias sobre las que existe obligación de informar, son aquellas que pudieran afectar a los intereses del CGPQ por conflicto de intereses o insuficiente disponibilidad del trabajador o trabajadora para el desarrollo de sus funciones en la jornada laboral. Las comunicaciones deberán trasladarse al sector de RRHH, en el plazo más breve posible, para que eventualmente resuelva a esta contingencia.
- v. Comunicarse con su superior directo o el sector de RRHH, cuando se tuviera **dudas con relación a la aplicación o interpretación de cualquier disposición del presente Código.**
- w. Cualquier **intento de soborno, irregularidad o posible comportamiento irregular, contrario a los intereses de nuestro ente y que implique un incumplimiento de este Código o las normas vigentes;** tendrá que comunicarse al sector de RRHH, de cumplimiento y/o a la Gerencia General, acompañando de información para que tomen los recaudos necesarios. El Consorcio **garantiza la confidencialidad, no permitiendo acciones de represalia sobre quien provea información y contribuye a una investigación,** de organismos oficiales o a cargo de funcionarios de la misma con autoridad para investigar.

4. Aceptación y cumplimiento del código

El CGPQ, y todos sus integrantes, además de cumplir la normativa legal vigente, **tienen el deber de:**

- a. **Conocer, cumplir y exigir el cumplimiento de las normas** (sean reglamentos, disposiciones, resoluciones, circulares propias o leyes aplicables) y los propios procedimientos internos, según corresponda a la función, responsabilidad y lugar de trabajo.

- b. Fomentar entre los proveedores, contratistas, permisionarios, concesionarios y empresas que actúan en el ámbito del CGPQ la adopción de pautas de conductas coherentes con esta norma y prestar atención a la conducta de terceros, para que su comportamiento sea consistente con el exigido por el CGPQ. Aquellos empleados y directivos del CGPQ que, por razones de su cargo o responsabilidad, tienen a cargo personas y dirigir equipos, **deben extremar el cuidado en el estricto y celoso cumplimiento** de las indicaciones contenidas en este Código.
- c. Ser especialmente cuidadosos con los **deberes de confidencialidad, el uso de de información sensible y privilegiada, del cumplimiento normativo, la igualdad de trato**; y, sobre todo, de la adecuada gestión en los posibles conflictos de interés.
- d. Ejercer cuidado y ofrecer el máximo profesionalismo con respecto al modo adecuado de **representar al CGPQ**, gestionando y dirigiendo con el ejemplo.
- e. Promover que las personas y equipos que estén bajo su responsabilidad, **conozcan y comprendan el alcance de este Código y del resto de la normativa aplicable**. Particularmente, deberán conocer las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán de asegurarse de que los profesionales que de ellos dependen reciben la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral.
- f. Evitar la ejecución de una conducta indebida o impropia **amparándose en el desconocimiento** de este Código.
- g. El CGPQ comunicará, difundirá y pondrá a disposición de todos los empleados el contenido del Código, y se asegurará de que los nuevos empleados que se incorporen, o pasen a formar parte de la estructura del ente, puedan acceder al mismo. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Código, pone en riesgo la **reputación del CGPQ**, motivo por el que todo **el personal de la entidad tiene la obligación de informar, a través de los canales de comunicación habilitados, de cualquier incumplimiento o mala práctica** que pueda observar en el desarrollo de sus actividades profesionales. **Sin perjuicio de cualquier otra**

responsabilidad civil, administrativa o penal, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación.

- h. La aplicación efectiva y el cumplimiento del presente Código es responsabilidad del Gerente General del Consorcio de Gestión del Puerto Quequèn. La responsabilidad general de la implementación, el control y el mantenimiento del presente Código corresponde al Jefe del sector de Recursos Humanos y de Cumplimiento..

5. Acuse de Recibo

Por medio de la presente declaro haber leído y comprendido el **Código de Ética y Convivencia Laboral del CGPQ (CECLa)** en su totalidad, como así también haber tenido oportunidad de realizar preguntas respecto a su contenido.

Por lo tanto, **me comprometo a cumplir las disposiciones y manifiesto conocer que cualquier actitud que esté en contra de los Objetivos y Principios Éticos o Lineamientos de Conducta, son pasibles de aplicación de medidas disciplinarias previstas en la normativa vigente.**

Firma

Nombre y Apellido

LUT

Fecha

ANEXO I

VIOLENCIA DE GÉNERO

Protocolo

OBJETO.

El presente protocolo tiene como objeto **adoptar medidas de acción en el Consorcio de Gestión de Puerto Quequén ante situaciones de discriminación y/o violencia de género hacia las mujeres y personas del colectivo LGBT+** que garanticen un ámbito laboral de confianza, seguridad y respeto a los derechos de las personas.

ALCANCE.

El presente protocolo regirá respecto de todas las relaciones entre las personas que conforman el Consorcio de Gestión ya sea presidencia, directorio, asesorías, personal de planta, personas que realicen pasantías, prácticas profesionales, que tengan contratos especiales y toda aquella persona que realice actividades laborales en el mismo, incluyendo las que pudieran darse fuera de las oficinas del CGPQ, en obras, viajes, eventos, espacios públicos, privados, en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, en el marco de las comunicaciones laborales, etc.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

LGBT+: lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transexuales, transgénero, Intergénero y queer.

CGPQ.: Consorcio de Gestión del Puerto de Quequén.

Discriminación hacia las mujeres y personas del colectivo LGBT+: toda distinción, exclusión o restricción basada en el género que menoscabe o impida el reconocimiento, goce o ejercicio de derechos.

Violencia de género: toda conducta, acción u omisión, que, de manera directa o indirecta, en el ámbito público o privado, basada en una relación desigual de poder, afecte la vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, como así también la seguridad personal de mujeres o personas del colectivo LGBT+.

Quedan comprendidos los **siguientes tipos de violencia:**

a) **Física:** se emplea contra el cuerpo de la mujer o persona del colectivo LGBT+ y afecta o amenaza su salud o integridad física.

b) **Psicológica:** apunta a provocar daño emocional y disminución de la autoestima o perjudica y perturba el pleno desarrollo personal o busca degradar o controlar sus acciones, comportamientos, creencias y decisiones, mediante amenaza, acoso, hostigamiento, restricción, humillación, deshonra, descrédito, manipulación, aislamiento. Incluye también la culpabilización, vigilancia constante, exigencia de obediencia, sumisión, coerción verbal, persecución, insulto, indiferencia, abandono, celos excesivos, chantaje, ridiculización, explotación y limitación del derecho de circulación o cualquier otro medio que cause perjuicio a su salud psicológica y a la autodeterminación.

c) **Sexual:** cualquier acción que implique la vulneración en todas sus formas del derecho de la mujer y de las personas LGBT+ a decidir voluntariamente acerca de su vida sexual o reproductiva a través de amenazas, coerción, uso de la fuerza o intimidación, incluyendo la violación dentro del matrimonio o de otras relaciones vinculares o de parentesco, exista o no convivencia, así como la prostitución forzada, explotación, esclavitud, acoso, abuso sexual y trata de personas.

Asimismo, todo aquel comentario o conducta con connotación sexual que constituya acoso sexual.

d) **Económica y patrimonial:** se dirige a ocasionar un menoscabo en los recursos económicos o patrimoniales de la mujer y personas LGBT+, a través de: la perturbación de la posesión, tenencia o propiedad de sus bienes; la pérdida, sustracción, destrucción, retención o distracción indebida de objetos, instrumentos de trabajo, documentos personales, bienes, valores y derechos patrimoniales; la limitación de los recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades o privación de los medios indispensables para vivir una vida digna; la limitación o control de sus ingresos, así como la percepción de un salario menor por igual tarea, dentro de un mismo lugar de trabajo.

e) **Simbólica:** a través de patrones estereotipados, mensajes, valores, íconos o signos que transmiten y reproducen dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales, naturalizando la subordinación de la mujer y personas LGBT+ en la sociedad.

PRINCIPIOS RECTORES. RESPONSABILIDADES. EQUIPO DE CONSULTA Y ACTUACIÓN.

PRINCIPIOS RECTORES. Durante la tramitación de los procedimientos establecidos en el presente procedimiento deberán respetarse los siguientes principios: a) celeridad; b) respeto y privacidad de la persona que consulte o denuncie, preservando en todo momento su dignidad e intimidad; c) no revictimización y/o reiteración innecesaria de los hechos; consentimiento informado y asesoramiento acercando en todo momento información útil y clara para la protección de los derechos que le asisten a la persona damnificada; d) contención y acompañamiento en todo trámite que se realice a partir de la denuncia y siempre que ella misma lo solicite; e) confidencialidad de todas las actuaciones derivadas de la implementación del presente procedimiento y colaboración obligatoria de los sujetos mencionados en el punto 4.2 del presente

procedimiento en caso en que les sea requerida por el equipo de actuación.

RESPONSABILIDAD. Son responsables del cumplimiento del presente procedimiento a) Presidencia y Directorio del CGPQ. b) Asesorías. c) Gerencias. d) Personal de planta del CGPQ e) Personas que realicen pasantías, prácticas profesionales o posean contratos especiales.

EQUIPO DE CONSULTA Y ACTUACIÓN. El CGPQ designará un equipo interdisciplinario de consulta y actuación para la recepción de consultas y/o denuncias y su respectivo tratamiento. Dicho equipo estará compuesto como mínimo por tres (3) mujeres de la planta interna del CGPQ. En caso de necesitar una opinión externa para alguna situación particular que el equipo interno estime conveniente se recurrirá al apoyo de dos (2) mujeres contratadas ad hoc en forma externa especialistas en el campo de la abogacía, la psicología, el trabajo social y/o afines. Las responsabilidades del equipo serán: a. Realizar capacitaciones de manera periódica y participar en foros, seminarios y encuentros acerca de temas relacionados con violencia de género y discriminación. b. Planificar junto con Recursos Humanos las actividades anuales de concientización y capacitación en términos de igualdad de género dirigidas a todo el personal y a la comunidad portuaria. c. Recibir consultas y/o denuncias personalmente, por correo electrónico o teléfono a través de una línea especial habilitada las 24 hs. d. Brindar orientación y acompañamiento ante consultas de violencia en el ámbito privado e informar los mecanismos legales e institucionales de acción. e. Brindar orientación, instrucción y acompañamiento en los supuestos de violencia en el ámbito laboral del CGPQ. f. Efectuar las investigaciones correspondientes pudiendo citar a terceros/as a ofrecer testimonio. g. Elevar a la gerencia general un informe de cada denuncia, el cual contará con un dictamen que puede dar lugar a la apertura de un proceso sancionatorio o bien recomendar medidas de protección. h. Realizar el seguimiento y tramitación de las denuncias y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento. i. Adoptar medidas de protección urgente para la persona afectada hasta tanto se resuelva en forma definitiva el trámite establecido en el presente procedimiento.

5. DESARROLLO

5.1 Denuncia: Las denuncias podrán ser formuladas por la persona afectada o su representante legal. Asimismo, cualquier persona que haya sido testigo o tomado conocimiento de una situación de violencia de género podrá realizar la denuncia pertinente, debiendo el equipo de consulta y actuación citar a la persona directamente afectada a fin de ser informada sobre la denuncia y requerir su ratificación para avanzar con el trámite. Las denuncias serán recepcionadas por una persona del equipo de consulta y actuación, ya sea a través de correo electrónico, telefónica o personalmente. En supuestos de denuncias telefónicas o digitales, la persona denunciante deberá ratificar por escrito o bien personalmente, para lo cual será citada por el equipo por una única vez.

5.2 Informe: Recibida la denuncia, el equipo realizará un informe donde se incluirá, junto con la denuncia, la descripción de los hechos, perjuicios en el desempeño y cumplimiento laboral de la persona vulnerada, el estado general del bienestar personal y las condiciones de empleo en la persona denunciante. Asimismo, se realizará un detalle de los derechos vulnerados en el caso y la evaluación de riesgo del caso denunciado. En el caso en que el comité lo considere necesario, podrá proceder a recabar la prueba que se considere pertinente sobre las características o circunstancias del caso y aquella que sea relevante a los fines de tomar medidas de protección adecuadas. En dicho marco podrá citar a terceras personas como testigos, ya sea de oficio o a pedido de quien haya formulado la denuncia, debiendo los mismos ser notificados de forma fehaciente y con la debida antelación a los fines de prestar declaración. En ningún caso las acciones a las que dé lugar el presente procedimiento dependerá del inicio o resultado de acciones judiciales.

5.3 Medidas de protección: En el supuesto en que quien denuncia y quien es denunciado se encuentren en contacto por el vínculo laboral, el equipo podrá adoptar medidas de protección urgente de modo previo a la resolución definitiva del caso y sujetas a un plazo de vigencia determinado. Para ello deberá contarse con el consentimiento expreso de la persona afectada, adaptándose las medidas

que sean adecuadas para evitar el agravamiento de su situación o su revictimización, adaptándose siempre por el medio menos lesivo para el resguardo de sus derechos.

5.4 Dictamen: Junto con el informe mencionado en el punto 5.2, el equipo elaborará un dictamen fundado en el que recomiende: a) La apertura de un procedimiento sancionatorio conforme lo establecido en el reglamento interno del CGPQ, b) La imposición de una medida de protección como resolución definitiva del caso, siempre y cuando la persona denunciante manifieste expresamente que no desea instar el procedimiento sancionatorio. En este supuesto, el equipo, previo a dictaminar, deberá citar a la persona denunciada a presentar su descargo y ejercer su derecho de defensa, pudiendo ofrecer la prueba que considere pertinente, la que deberá ser producida por el equipo, siempre y cuando resulte conducente. c) La apertura del procedimiento sancionatorio en los términos del inc. a) y la adopción de una medida de protección conforme lo dispuesto en el inc. b). d) El archivo de las actuaciones.

5.5 Resolución: El equipo elevará a la Gerencia General el informe mencionado en el punto 5.2 junto con el dictamen del punto 5.4, quien deberá aprobar o rechazar el mismo de manera fundada, pudiendo requerir de modo previo a su decisión, la información adicional que considere pertinente.

5.6 Sanciones: En caso de que se haga lugar a la apertura del procedimiento sancionatorio se deberán arbitrar los medios para ello conforme con lo dispuesto en el Reglamento Interno del CGPQ,.

5.7 Medida de protección: En los supuestos en que se adopte la medida de protección sugerida por el equipo, éste tendrá a su cargo el control sobre su efectivo cumplimiento, así como el asesoramiento en lo atinente a su implementación y acompañamiento constante de la persona protegida.

CELERIDAD.

El CGPQ tendrá un plazo máximo de cinco (5) días corridos para producir el informe del punto 5.2, luego de recibida la denuncia del punto 5.1, cinco (5) días corridos para producir el dictamen según punto 5.4 y tres días hábiles para que resuelva la gerencia general según punto 5.5. Las medidas de protección serán tomadas de manera inmediata. La persona involucrada en las denuncias o consultas podrá solicitar una licencia especial de uno (1) a quince (15) días con posibilidad de renovación. El CGPQ pondrá a disposición los medios necesarios para brindar apoyo, información y contención.

Aprobado por el Directorio del CGPQ el día 10 de enero de 2025.

Código de **Ética** y **Convivencia Laboral** **2025**

Gerencia **Administrativa**

Depto. de **RRHH**

Programa de **Modernización,
Innovación y Cumplimiento**



Consortio de Gestión
de **Puerto Quequén**