

POLITICA ETICA DE TALENTO HUMANO



NOVIEMBRE 2025

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
ALCANCE	3
OBJETIVO	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
Marco Normativo Ético	4
VALORES ÉTICOS.....	4
CONDUCTAS ESPERADAS Y PROHIBIDAS.....	5
MECANISMOS DE DENUNCIA.....	6
Etapas del procedimiento.....	6
RESPONSABLES Y SANCIONES.....	7
DISPOSICIONES FINALES.....	7

V. B.
[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

La presente Política de Ética de Talento Humano tiene como propósito establecer los principios, valores y normas de conducta que deben regir el comportamiento de todos los funcionarios del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), involucrados en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, elaboración de planillas y manejo de expedientes y documentación confidencial de la Institución, promoviendo una cultura organizacional basada en la transparencia y el respeto a las leyes y reglamentos vigentes.

Asimismo, busca fortalecer la confianza ciudadana mediante la promoción de prácticas responsables, que garanticen un entorno laboral digno y profesional. Esta política se constituye como una guía para la toma de decisiones éticas y la prevención de actos que puedan afectar la imagen, credibilidad o desempeño institucional, fomentando en todo momento la rendición de cuentas y el compromiso con el bien común.

ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados vinculados a la Institución, ya sea como personal permanente o personal de campo, independientemente de su nivel jerárquico.

OBJETIVO

Definir los lineamientos éticos que orienten el actuar de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, con el fin de garantizar una gestión institucional honesta, responsable y comprometida con los intereses institucionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fomentar una cultura institucional basada en la ética, la integridad y la responsabilidad en el ejercicio de las funciones.
- Establecer criterios claros que orienten la conducta de los servidores públicos frente a dilemas éticos o conflictos de interés.
- Fortalecer el clima laboral a través del respeto mutuo, la equidad y la cooperación entre los empleados.
- Prevenir y sancionar las conductas contrarias a los principios éticos y normativos establecidos por la Institución.
- Integrar la ética en los procesos de capacitación, evaluación y desarrollo del personal.

Marco Normativo Ético

La presente política se fundamenta en el marco legal hondureño aplicable al servicio público:

Instrumento Jurídico / Normativo	Tema o Alcance
Ley de Ética del Servidor Público	Principios de probidad, integridad y conducta pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Derecho ciudadano a la información y obligaciones de rendición de cuentas.
Ley Orgánica del TSC	Transparencia, responsabilidad administrativa y control interno.
Reglamento Interno de Trabajo del INE	Normas disciplinarias y conductuales internas.
Código Penal (art. sobre corrupción, abuso de autoridad, cohecho)	Sanciones por violaciones éticas y penales.

VALORES ÉTICOS

Principio / Valor	Definición Operativa
Integridad	Actuar con coherencia, honradez y apego a la verdad.
Transparencia	Realizar funciones de manera abierta y sujeta a escrutinio.
Imparcialidad	Tomar decisiones con objetividad, sin sesgos ni intereses personales.
Responsabilidad	Cumplir con las obligaciones laborales de manera eficiente y oportuna.
Respeto	Promover un ambiente laboral digno, inclusivo y libre de acoso.

Principio / Valor	Definición Operativa
Confidencialidad	Proteger la información institucional y de los empleados.

CONDUCTAS ESPERADAS Y PROHIBIDAS

Los servidores públicos deberán observar conductas que reflejen los valores institucionales, evitando toda acción que pueda afectar la imagen, la confianza o el correcto funcionamiento de la Institución.

1. Conductas esperadas:

- Cumplir con las obligaciones de los empleados descritas en el Reglamento Interno de INE.
- Respetar la confidencialidad de la información personal, académica y laboral de los aspirantes.
- Brindar un trato respetuoso, justo y no discriminatorio a todos los candidatos, sin importar su género, edad, religión, condición social o ideología.
- Fomentar el trabajo en equipo y la cooperación.
- Promover un ambiente laboral saludable y respetuoso.
- Usar los recursos institucionales de forma responsable y eficiente.

2. Conductas prohibidas:

- Respetar las Prohibiciones a los empleados establecidas en el reglamento Interno de trabajo del INE.
- Favorecer a candidatos por afinidad personal, política o familiar, o por recibir influencias externas.
- Manipular o alterar resultados de evaluaciones, entrevistas o verificaciones de referencias.
- Solicitar o aceptar regalos, favores o beneficios de cualquier tipo durante el proceso de selección.
- Difundir o utilizar información confidencial de los postulantes con fines distintos a los del proceso de reclutamiento.
- Excluir a aspirantes por motivos discriminatorios (género, raza, edad, discapacidad, religión, orientación sexual, entre otros).

- Aceptar sobornos o cualquier beneficio indebido.
- Utilizar información privilegiada para beneficio propio o de terceros.
- Discriminar, acosar o maltratar a compañeros o usuarios.
- Hacer uso inadecuado de los bienes públicos o recursos institucionales.

MECANISMOS DE DENUNCIA

- Las denuncias podrán realizarse por escrito, directamente a la Unidad de Recursos Humanos o al comité de ética institucional.
- Se podrán usar los canales de denuncia anónima ya establecidos por el comité de ética institucional, comprometiéndose este a seguir el procedimiento normativo establecido en manual o plan de acción institucional del servidor público institucional.
- Se garantiza la confidencialidad y no represalia contra quien denuncie de buena fe.
- Toda denuncia recibida será registrada y tratada según procedimiento interno, con seguimiento documentado y resolución en un plazo máximo de 30 días hábiles.

Etapas del procedimiento

Etapa	Descripción	Responsable principal	Plazo máximo
1. Recepción de la denuncia	El denunciante presenta su informe de hechos mediante el canal digital habilitado por el Comité de Ética, o directamente a la unidad de Recursos Humanos.	Comité de Ética / RRHH	3 días hábiles desde la recepción
2. Evaluación preliminar	Se verifica si la denuncia tiene fundamento para continuar con el procedimiento reglamentario.	Comité de Ética /Asesoría Legal/ RRHH	5 días hábiles

Etapa	Descripción	Responsable principal	Plazo máximo
3. Investigación interna	Se recopilan evidencias, entrevistas y documentación relacionada.	Comité de Ética / RRHH	15 días hábiles
4. Informe y recomendaciones	Se elabora informe ético con hallazgos y recomendaciones de acciones correctivas o disciplinarias.	Comité de Ética	5 días hábiles
5. Decisión y sanción (si aplica)	La MAE o autoridad competente resuelve la sanción disciplinaria aplicable conforme al Reglamento Interno o normativa vigente.	MAE / RRHH	10 días hábiles
6. Cierre y archivo	Se archiva el expediente	Recursos Humanos	Permanente

RESPONSABLES Y SANCIONES

La Unidad de Recursos Humanos será responsable de dar seguimiento a las denuncias haciendo las averiguaciones pertinentes, y aplicando las sanciones disciplinarias que correspondan, respetando las disposiciones disciplinarias del Reglamento Interno Vigente del INE.

DISPOSICIONES FINALES

Esta Política de Ética de Talento Humano entrará en vigencia a partir de su aprobación y divulgación, comprendida y aplicada por todos los servidores públicos de la Institución. Cualquier aspecto no previsto será resuelto conforme a la normativa legal aplicable.