

Telecomunicaciones y Sistemas, S.A.



# Código de Integridad Empresarial

Actuando con integridad alrededor del mundo.

**TELSSA**

# Actuando con integridad

---

Sea honesto

Siga las leyes

Cumpla con el código

Sea responsable



Centro Comercial San Francisco.  
MANAGUA, NICARAGUA.  
Julio, 2012.

Estimado colega,

Estamos viviendo en tiempos donde la confianza del público en empresas privadas está más bajo que nunca. Aquellos de nosotros que orgullosamente formamos parte de TELSSA, trabajamos en una de las empresas más respetadas de Nicaragua, empresa que cuenta con una reputación que ha sido mejorada y salvaguardada con el pasar de los años, a través de una cultura amplia de tolerancia, confianza y disciplina.

En los años recientes hemos visto una variada gama de empresas poderosas que contaban con reputaciones sólidas que fueron manchadas para siempre y hasta incluso fueron llevadas a la quiebra por conductas antiéticas de unos pocos o incluso por el comportamiento antiético de una persona. Es una frase bien conocida “Toma años crear una reputación, pero toma solamente segundos destruirla.”

Nuestro éxito está directamente relacionado a nuestra reputación, por ende es la responsabilidad de todos, los empleados de TELSSA, proteger dicha reputación. Actuar con integridad es más que simplemente proteger la imagen y la reputación de nuestra empresa, no se trata solamente de evitarle a la empresa problemas legales, se trata de mantener un lugar donde todos nos sintamos orgullosos de trabajar. En esencia se trata de cada uno de nosotros y de cómo debemos estar conscientes en todo momento que estamos haciendo lo correcto. Esto significa que siempre debemos actuar con honestidad y tratar a nuestros asociados, ya sean clientes, proveedores o colegas con justicia y dignidad. El Código de Conducta Empresarial que a continuación se presenta es nuestra guía de conducta adecuada en el giro del negocio, es decir en el día a día de las actividades que realizamos para la empresa.

Mantén el Código contigo y consúltalo frecuentemente. Cuando sea que tengas una pregunta, busca consejo en tu gerente de área. Con tu ayuda, estamos seguros que nuestra empresa seguirá mereciendo la confianza que todos han depositado en nosotros. Nuestra reputación perdurará. En nombre de la junta directiva agradezco tu ayuda en lograr esta meta por el futuro.

Sinceramente,

Ing. José Raúl Gómez Ruíz  
Gerente General.

## Contenido

Actuando con integridad en todo el mundo .....	5
¿Qué se espera de cada uno de nosotros? .....	6
Cumplimiento con el código y con la ley .....	6
Considere sus acciones y pida consejo. ....	6
¿Qué se espera del equipo gerencial? .....	7
Responder preguntas y aclarar dudas.....	7
¿Cuándo son necesitadas autorizaciones escritas?.....	8
¿Quién debe seguir el Código? .....	9
El Código y la Ley .....	9
Para aclarar dudas .....	10
Recursos.....	10
Anonimidad y confidencialidad.....	11
Investigaciones.....	11
No habrá represalias.....	11
Acusaciones falsas .....	11
Integridad empresarial.....	13
Registros financieros y comerciales.....	13
Sea exacto .....	13
Activos de la empresa .....	15
Activos empresariales .....	16
Uso del tiempo, equipos y otros activos .....	16
Uso de la información .....	18
¿Qué es información no pública?.....	19
Privacidad .....	3
Conflicto de interés.....	4
Inversión externa.....	5
Determinar conflictos de interés .....	5
Fondos de inversión común .....	5
Servicios externos como ejecutivo o director .....	2
¿Quién es familia de acuerdo al código? .....	3

Familiares y amistades .....	3
Regalos, alimentos y atenciones .....	2
<i>Regalos</i> .....	2
<i>Comidas y atenciones</i> .....	2
Viajes y eventos importantes .....	3
La no aceptación de comidas y atenciones .....	3
Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores .....	3
Boletos y estadías para uso personal.....	3
Reglas locales.....	3
LA INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS.....	4
Negociaciones con el gobierno .....	5
Prácticas fraudulentas, coercivas y colusivas quedan terminantemente prohibidas. ....	5
Sobornar esta prohibido .....	5
“Algo de valor” .....	5
Leyes relacionadas a prácticas corruptas en tierras lejanas .....	5
¿Quiénes son funcionarios públicos?.....	6
Negociaciones con el gobierno .....	6
Anti-Soborno.....	6
Algunos pagos pueden ser aceptables .....	6
Contratación de funcionarios públicos.....	6
Pagos inadecuados por terceros .....	6
Pagos facilitadores .....	7
Un amigo político .....	8
Actividad política.....	8
Actividad política personal .....	8
Contribuciones políticas empresariales.....	8
Donaciones hechas por Caridad.....	8
Restricciones comerciales.....	0
Negociaciones con clientes y proveedores.....	1
Negociaciones con competidores.....	2
Leyes competitivas.....	2
Inteligencia competitiva.....	2

Recopilación de inteligencia aceptable .....	2
Actividades prohibidas.....	2
Administración del Código .....	3
Responsabilidad .....	4
Investigación de violaciones potenciales al Código.....	4
Decisiones .....	4
Medidas disciplinarias .....	5
Información de decisiones y violaciones al Código.....	5
Firma y acuse de recibido .....	5
Excepciones .....	5
Sitio web de ética y cumplimiento .....	6
Políticas y procedimientos .....	6
Representante de ética y cumplimiento .....	7
Definiciones Claves .....	8
Anexos.....	9
Solicitud de Empleo.....	9

# Actuando con integridad

---

¿Qué se espera de cada uno de nosotros?

¿Qué se espera de las gerencias?

¿Cuándo se necesita autorización por escrito?

Por si las dudas

# Actuando con integridad en todo el mundo

---

La integridad es algo fundamental para Telecomunicaciones y Sistemas, S.A.

Junto con nuestros valores de liderazgo, pasión, atención, responsabilidad, desarrollo, conciencia ambiental, auto-examinación, continuidad y calidad, forman nuestro pilar de crecimiento.

Integridad significa hacer lo correcto. Cuando alguien hace lo correcto ellos reflejan la integridad y la reputación de la compañía y la de las marcas que representamos en todos los lugares donde operamos.

Todos queremos hacer lo correcto, para nosotros y para TELSSA. El código de conducta empresarial nos ayudará, guiándonos. El código define cómo los empleados deben comportarse como representantes de TELSSA. El código desglosa nuestras responsabilidades como empleados para con la compañía, para con cada uno de nosotros, para con nuestros clientes, con nuestros proveedores y para con entes y personería gubernamental.

Todos debemos obedecer la ley, actuar con honestidad e integridad en todos los aspectos  
Y ser responsables de todas nuestras acciones.



# Actuando con integridad alrededor del mundo

---

## **¿Qué se espera de cada uno de nosotros?**

### **Cumplimiento con el código y con la ley**

Entienda el Código. Cumpla con el código y con la ley donde sea que pueda estar. Haga uso del buen juicio; evite las faltas de conducta.

### **Considere sus acciones y pida consejo.**

Si alguna vez tiene alguna duda acerca de su comportamiento, pregúntese:

- ¿Es congruente con el código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Dará una buena imagen de la compañía y una buena imagen mía?
- ¿Me gustaría leer acerca de ello en los periódicos?

Si la respuesta a una de estas preguntas es no, no lo haga.

Si aun así no está seguro, pida consejo. El código trata de considerar muchas de las situaciones a las cuales los empleados estarán expuestos, pero no puede considerarlas todas. Usted debería buscar ayuda de:

- Su gerencia inmediata o su gerencia de división.
- El asesor legal o la gerente financiera.
- Su CCO.

También puede utilizar el sitio web, ética en línea estará disponible en la [www.telssa.com.ni/eticacumplimiento.html](http://www.telssa.com.ni/eticacumplimiento.html) o puede llamar al número 2278-0255 con atención al Lic. William Torres.

### **¿Qué se espera del equipo gerencial?**

El equipo gerencial siempre debe ser ejemplo de conducta adecuada, como gerente se debe:

- Garantizar que el personal que usted supervise conozca sus responsabilidades de acuerdo al código de conducta y al resto de políticas empresariales.
- Sacar provecho de las oportunidades para analizar el Código con empleados con el fin de reforzar la importancia de la ética, la integridad y su cumplimiento.
- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos presentando dudas.
- Evaluar las conductas con relación al código y al resto de políticas empresariales de la compañía cuando se lleven a cabo las evaluaciones a los empleados.
- No alentar nunca ni dar órdenes a los empleados para que estos logren resultados comerciales a cambio de sacrificar comportarse de manera ética o el cumplimiento con el Código o la ley.
- Siempre actúe con el fin de evitar infracciones suyas y de sus subordinados al Código y a la ley.

### **Responder preguntas y aclarar dudas**

Si se le acerca un empleado con una duda relacionada al Código escuche cuidadosamente y préstele toda su atención al empleado. Pídale una explicación e información adicional. Responda todas las preguntas si usted puede, pero no crea que usted deba dar explicaciones, ni respuestas inmediatas. Pida ayuda si necesita. Si un empleado pregunta acerca de asuntos que ameriten mayor investigación, de acuerdo al código, hable con el asesor legal de la empresa, el gerente general, la gerente financiera o con el oficial de ética y cumplimiento.

# Actuando con integridad alrededor del mundo

---

## **¿Cuándo son necesitadas autorizaciones escritas?**

Algunas medidas a las que se hacen referencia en el Código, específicamente acerca del uso de bienes de la empresa dentro y fuera del lugar de trabajo y algunas situaciones de conflicto de interés requieren aprobación escrita previa del CCO. Esta aprobación debe ser renovada anualmente si la situación persiste. Su CCO es un empleado a nivel de gerencia y tiene la facultad de dar estos permisos. Puede preguntarle a su gerente de recursos humanos quien es su CCO.

Si usted está en una situación donde pueda requerir la aprobación de su CCO, usted podrá personalmente contactar al CCO o puede preguntarle primero a su gerente de división, quien lo podrá ayudar a obtener la aprobación deseada. Hay un sitio web que lo podrá ayudar llevando a cabo la solicitud deseada.

Para personal de ética y cumplimiento, la aprobación deberá venir del asesor legal o de la gerente financiera. Las aprobaciones escritas para personal gerencial o ejecutivo deberán venir del gerente general y las aprobaciones escritas para el gerente general deberán venir de la junta directiva.

### **¿Quién debe seguir el Código?**

El Código de Conducta Empresarial es aplicable a todos los empleados de TELSSA. El uso del término TELSSA y la “compañía” en todo el cuerpo de este documento hace referencia a Telecomunicaciones y Sistemas, S.A.

### **El Código y la Ley**

Las operaciones y los empleados de la compañía están sujetos a leyes en diferentes jurisdicciones del mundo. Se espera que los empleados cumplan con el código, las leyes, normas y reglas gubernamentales que sean aplicables en las diferentes jurisdicciones donde operamos.

***Si algún proceso estipulado en el código contradice las leyes aplicables, la ley estará por encima del Código.***

Dado al hecho que TELSSA es una sociedad constituida en Nicaragua nuestros empleados están sujetos a leyes nicaragüenses.

# Actuando con integridad alrededor del mundo

---

## **Para aclarar dudas**

**Todos tenemos la obligación de mantener las normas éticas de TELSSA. Si observa conductas que lo preocupan o una violación al Código, notifique el problema de inmediato.**

Hacer esto le dará oportunidad a la compañía para tratar el problema y resolverlo, preferiblemente antes que se vuelva una violación de la ley o un riesgo de salud laboral, o un riesgo a la seguridad o reputación de la compañía.

## **Recursos**

Usted cuenta con varias opciones para informar acerca de problemas y dudas relacionadas a infracciones potenciales al código:

- Su gerente de división.
- El asesor legal o la gerente financiera.
- En caso de faltas de conducta que incurran en lo penal, hable directamente a la gerencia general.
- El CCO.

También se puede abocar al link de internet [www.telssa.com.ni/eticacumplimiento.html](http://www.telssa.com.ni/eticacumplimiento.html) o puede llamar a la línea informativa.

- La información dada en el sitio web será confidencial.
- El sitio web estará disponible 24 horas al día, 7 días a la semana.
- La información dada tanto en el sitio de internet como a la línea telefónica serán remitidos a la oficina del CCO.

### **Anonimidad y confidencialidad**

Cuando una información llega a la oficina del CCO personalmente, a través de la línea telefónica o a través del sitio web, la persona puede elegir permanecer anónima, aunque se le incita a identificarse para poder establecer mejor comunicación. Si usted revela su identidad, el responsable de ética y cumplimiento tomara todas las medidas razonables para mantener su identidad confidencial, llevando a cabo una justa y detallada investigación. Para ayudar a mantener su identidad confidencial trate de evitar discutir tales temas con otros empleados. Dado al hecho que tratamos de mantener confidencialidad máxima en todos los casos que se presentan, no se le podrá informar los resultados del caso que reportó.

### **Investigaciones**

La compañía considera seriamente todos los reportes de infracciones potenciales que se llevan a cabo. Investigaremos la infracción de manera confidencial, determinaremos si se ha violado la ley o el Código y tomaremos las medidas correctivas que estén de acuerdo al caso. Si usted participa en una investigación relacionada al Código, coopere al máximo de sus habilidades y conteste todas las preguntas con integridad y de manera verdadera.

### **No habrá represalias**

La compañía aprecia la ayuda brindada por empleados que identifican posibles problemas que la compañía debe resolver. Cualquier represalia contra un empleado que haya presentado un problema con honestidad es una violación al Código. El hecho que un empleado participe en una investigación, o el hecho que el empleado le haya dado información al equipo gerencial con honestidad no podrá ser tomado como base para una acción que sea perjudicial para el trabajo de una persona, incluyendo la separación, descenso, suspensión, pérdida de beneficios, amenazas, acoso o discriminación.

### **Acusaciones falsas**

La empresa protegerá a cualquier empleado que presente una acusación con honestidad, pero es una violación del Código presentar, a sabiendas una acusación falsa, mentirle a los investigadores o rehusar cooperar con una investigación relacionada al Código. Dar información honesta no significa que tiene que estar en lo correcto cada vez que presente una acusación, solo tiene que asegurarse que la información que presente sea precisa.

# Integridad empresarial

---

Actuar con integridad comienza en TELSSA

E incluye nuestra forma de manejar los registros contables,  
Activos de la empresa y la información empresarial.

Registros comerciales y financieros

Activos de la empresa

Uso de la información

# Integridad empresarial

---

## Registros financieros y comerciales

**Los registros comerciales y financieros de la empresa deben ser exactos. Todas las áreas le pasarán toda la documentación necesaria al departamento financiero para que este pueda registrar de manera contable todo el giro de la operación de todas las áreas. Esto incluye no solamente los estados financieros sino también otros registros por ejemplo: evaluaciones de calidad, registros de horarios, gastos, y la información presentada en Curriculum vitae.**

Garantizar la exactitud de los registros comerciales y financieros es la responsabilidad de todos; No es solamente una función del departamento de finanzas y contabilidad. Mantener registros exactos y apropiados se refleja directamente en la reputación y la credibilidad de la compañía y asegura que la compañía cumplirá con sus obligaciones regulatorias y legales.

- Siempre registrar y clasificar las transacciones en el periodo contable, y cuenta apropiada, y además a la división que origino la operación. No se debe acelerar o retrasar el registro de ingresos o egresos con el fin de cumplir con las metas de presupuesto del periodo.
- Las reservas y las provisiones deben estar soportadas en la documentación debida y debe estar basada en el mejor juicio de la persona tomando la decisión.
- Asegúrese que todos los reportes que han sido enviados a las autoridades estén completos, que sean razonables, precisos, oportunos, y comprensibles.
- Nunca se debe falsificar un documento.
- No distorsione la naturaleza de una transacción.
- No participe en los intentos de otra persona para evitar impuestos, ni en los intentos de una persona de violar la ley. Por esta razón los pagos solamente deben realizarse directamente a la compañía o persona que provea el bien o servicio. En caso que el proveedor no esté en territorio nicaragüense, los pagos deberán ser hechos a través de transferencias electrónicas a una cuenta estipulada por el proveedor. Los pagos serán hechos directamente a cualquier proveedor presente en territorio nacional, a menos que el proveedor haya determinado que sus pagos sean hechos a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por el responsable de ética y cumplimiento (CCO).

## Sea exacto

Los empleados deben tratar de ser exactos cuando preparan información para la compañía; los errores honestos pueden presentarse de vez en cuando. Solamente los esfuerzos intencionales para producir transacciones falsas o mal registradas en los registros financieros de la compañía son una violación del Código.



**POR EJEMPLO:**

Seguro médico: Una empleada trato de conseguir cobertura del seguro médico para sus hijos adultos presentando formularios que estipulaban que sus hijos eran estudiantes de tiempo completo. En realidad sus hijos no eran estudiantes. La empleada produjo un registro falso en los registros empresariales.

Registros de ingresos: el gerente de ventas estimo que no llegaría a las metas de ventas fijadas para este mes. Para compensar la diferencia le pago a una compañía externa para recibir productos y registro la mercadería como ventas. El gerente de ventas produjo un registro falso en los registros empresariales.

En ambos casos se violó el Código.

---

## **Activos de la empresa**

**Se debe proteger los activos de la empresa, tratarlos con cuidado y utilizarlos como fueron designados para ser utilizados.**

No utilice los activos de la empresa para ganancia personal, ni para la ganancia personal de ninguna otra persona, los activos de la empresa solamente podrán ser utilizados para el beneficio de la empresa.

- Utilice el sentido común; por ejemplo: la llamada por teléfono o el email personal ocasional originado desde su estación de trabajo es aceptable. Pero llamadas y emails personales constantes son un uso inapropiado de activos de la empresa.
- Las políticas de la empresa pueden permitir uso adicional de ciertos activos de la empresa, por ejemplo el uso de un vehículo o un aparato de comunicación inalámbrica. Revisar las políticas empresariales pertinentes para confirmar si está utilizando activos de la empresa de manera adecuada

Robar propiedad empresarial, ya sea física, por ejemplo: hurtar productos, equipos o información de la empresa, o robar a través de divulgar información empresarial no pública o falsificando documentos que hagan referencia a horas trabajadas o gastos puede llevar al despido y a la apertura de un proceso penal contra la persona que llevo a cabo el robo. La compañía considera la propiedad de otros empleados como propiedad empresarial cuanto se refiera a robos, es decir robarle a los compañeros de trabajo tendrá los mismos efectos que robarle a la empresa.

El uso de activos empresariales fuera del giro de la empresa, por ejemplo el uso de activos empresariales para propósitos externos o el uso de equipos o materiales empresariales para el logro de objetivos personales, requiere la aprobación previa del CCO, tal aprobación debe ser renovada una vez al año si el empleado continua utilizando propiedad empresarial para el logro de objetivos personales.

# Integridad empresarial

---

## Activos empresariales

### Uso del tiempo, equipos y otros activos

- No participe en actividades personales durante horas laborales, es decir actividades que puedan interferir o impedirle realizar sus actividades laborales.
- No utilice computadoras o equipos de la empresa para negocios externos, actividades ilegales o actividades anti-éticas como juegos de azar, pornografía o cualquier otra actividad ofensiva. Consulte las políticas empresariales relacionadas para obtener información y orientación adicional.
- No saque provecho de oportunidades de negocios, de las cuales se enteró por su posición en la empresa, o a través del uso de información empresarial ni saque provecho personal del uso de activos de la compañía.

### Ejemplos de activos empresariales

- Dinero de la compañía
- Productos empresariales
- Tiempo en el trabajo y los productos del tiempo trabajado
- Sistemas y programas de computadoras
- Teléfonos
- Equipos de comunicación inalámbrica
- Fotocopiadoras
- Tickets para conciertos o eventos deportivos
- Vehículos empresariales
- Información confidencial/patentada
- Marcas comerciales empresariales

## EJEMPLOS

### **Un favor personal**

Un empleado utilizó computadoras, equipos de la empresa, y tiempo laboral para diseñar e imprimir invitaciones a una boda como un favor personal a otro empleado. El empleado utilizó activos de la empresa de manera inadecuada.

### **Una lección que debe ser aprendida**

**P.** Soy un gerente de marketing y me ofrecí para dar una conferencia en una Universidad local. Creo que los estudiantes se beneficiarían del conocimiento acerca del cómo se diseñaron varias campañas publicitarias. ¿Debería analizar esto en clase?

**R.** Solamente con la aprobación previa del CCO. El desarrollo de campañas publicitarias es un producto de la empresa y por ende un activo de la misma. Una gran parte de este trabajo puede estar patentado y puede no ser una decisión sabia revelarla fuera de la empresa.

### **Asistencia personal**

Un gerente le insistió a un asistente administrativo que se ocupara de los asuntos personales del mismo durante horas laborales. Por ejemplo: lo mando hacerle las compras y lo mando a lavarle la ropa. El gerente utilizó el tiempo del asistente de manera inadecuada, el tiempo del asistente es un activo de la empresa, el gerente violó el código.

# Integridad empresarial

---

## **Uso de la información**

**Se debe proteger toda la información no pública de la empresa, eso incluye contactos, información de precios, planes de mercado, especificaciones técnicas e información de los empleados.**

## **Información no pública**

No se debe revelar información no pública a nadie fuera de la empresa; eso incluye a familiares y amistades, excepto cuando involucra una oportunidad de negocios. Aún en ese caso, tome los pasos necesarios, por ejemplo la creación de un acuerdo de confidencialidad con el fin de evitar el mal uso de la información.

No se debe revelar información no pública a empleados de otras empresas, a menos que ellos tengan razones comerciales para conocer dicha información, y solamente si la comunicación se dio de acuerdo con las políticas de protección de información de la empresa.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública en todo momento, fuera de las instalaciones, fuera de horario laboral y hasta cuando hayan sido despedidos.

Los registros empresariales se deben mantener o desechar de acuerdo a las políticas de mantención de registros de la empresa. El asesor legal de la empresa puede emitir comunicados de un tiempo a otro referentes a la mantención de los registros empresariales en caso de investigaciones gubernamentales o demandas. Los empleados deberán poner especial atención a las instrucciones incluidas en estos comunicados con el fin de no exponer a la compañía y a sus empleados a graves riesgos legales.

### **¿Qué es información no pública?**

Es toda aquella información que la empresa no ha revelado que normalmente no está disponible para el público general. Entre los ejemplos tenemos:

- Información de los empleados
- Inventos
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Cambios relevantes en las gerencias
- Representaciones de nuevas líneas de productos
- Fusiones y adquisiciones
- Especificaciones técnicas
- Precios
- Propuestas
- Información financiera
- Costo de productos

## EJEMPLOS

### **Mira lo que tengo**

**P.** Acabo de recibir un email con los salarios de varios de los empleados de la empresa por error;

¿Puedo compartirlo con otros compañeros de trabajo?

**R.** No. Usted y sus amigos del trabajo no tienen razones comerciales de por qué conocer esa información. Usted debe eliminar el e-mail y notificar al emisor del mensaje del error. El hecho de compartir la información con otros trabajadores constituye una violación del código.

# Integridad empresarial

---

## **Privacidad**

La empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, asociados y clientes. Debemos tratar información personal con responsabilidad y en cumplimiento con las leyes de privacidad que sean aplicables. Empleados que tratan con información de otros deben:

- Actuar de acuerdo a las leyes aplicables
- Actuar de acuerdo a todas las obligaciones contractuales
- Recopilar, utilizar y procesar dicha información con fines comerciales legítimos únicamente
- Limitar el acceso a la información a aquellos que tengan metas comerciales legítimas relacionadas a la información
- Tener cuidado de no llevar a cabo revelaciones no autorizadas

Consultar las políticas de privacidad de la empresa para obtener orientación adicional relacionada al manejo de datos personales y una descripción de información protegida.



# Conflicto de interés

---

En esta sección el Código provee las normas de algunas situaciones comunes de conflictos de interés. El Código no puede contemplar cada posible situación de conflicto de interés, por ende lo alentamos a ser consciente y a utilizar su sentido común. Cuando esté inseguro, pregunte.

Inversión externa

Trabajos externos, presentaciones y discursos

Servicios externos como ejecutivo o director

Amistades y familiares

Regalos, alimentos y atenciones

# Conflictos de interés

---

**Actúe en función del mejor interés de TELSSA mientras lleva a cabo su trabajo para la empresa. Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función de los mejores intereses de la empresa.**

Practique cuidado especial si usted es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir o parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones con el mejor interés de la empresa en mente. Cuando usted elija proveedores siempre siga los lineamientos dados por las políticas empresariales de contratación.

## **Inversión externa**

Evite inversiones que puedan afectar o parezcan afectar su toma de decisiones en representación de los mejores intereses de la empresa. Pasos específicos son aplicables a la titularidad de las acciones de un cliente, proveedor o competidor de la empresa.

- Si tiene la autoridad discrecional para negociar con una empresa como parte de su trabajo en TELSSA usted no puede tener otro interés financiero en la empresa, sin el consentimiento expresado por escrito del CCO.
- Si usted no tiene autoridad discrecional para negociar con otra compañía como parte de su trabajo, usted podrá ser dueño de hasta el 1% de las acciones de esa empresa.
- Podrá tener más del 1% de las acciones de una compañía sea cliente, proveedor o competidor con la aprobación por escrito del CCO.
- La aprobación del CCO debe ser renovada de manera anual si la persona continua teniendo la titularidad de las acciones.

## **Determinar conflictos de interés**

En cualquier caso posible de conflictos de interés pregúntese:

- ¿Podrían mis intereses personales entrar en conflicto con aquellos de la empresa?
- ¿Podría parecer así a gente dentro y fuera de la empresa?

Si no está seguro, pregunte.

## **Fondos de inversión común**

Las restricciones de inversión no aplican a fondos de inversión común ni a inversiones similares, en las cuales el empleado no tiene control directo sobre las compañías individuales incluidas en el fondo.

# Conflictos de interés

---

En términos generales, usted puede tener un trabajo fuera de TELSSA mientras su trabajo externo no interfiera con su capacidad para hacer su trabajo para la empresa. Consulte las políticas y la reglamentación de contratos laborales, porque ellos pueden imponer restricciones adicionales.

Usted no puede ser un empleado ni proveer servicios de ninguna índole ni recibir pagos de ningún cliente, proveedor ni de ninguna compañía competidora sin la aprobación por escrito del CCO, esta autorización debe ser renovada cada año.

Debe tener el consentimiento por escrito del CCO para poder aceptar pagos, o reembolsos por gastos o cualquier otro pago por charlas o presentaciones fuera de TELSSA, sí:

- Usted da charlas o hace presentaciones como parte de su trabajo con la empresa.
- La charla o presentación describe su trabajo en la empresa o
- Usted está siendo claramente identificado como un empleado de la empresa en la charla o en la presentación.

## **Servicios externos como ejecutivo o director**

En términos generales le es permitido trabajar como director o como miembro del equipo gerencial de otra compañía con fines de lucro, únicamente con la aprobación del CCO.

La aprobación del CCO no será necesaria para:

- Trabajar como director o como ejecutivo en otra empresa, pero aprobaciones podrían ser necesarias dependiendo del nivel de autoridad recibido.
- Trabajar como ejecutivo o director de una organización sin fines de lucro, una compañía de comercio o una compañía familiar si tal compañía no es un cliente, un proveedor o un competidor de TELSSA.

# Conflictos de interés

---

## ¿Quién es familia de acuerdo al código?

Un esposo(a), padre, madre, hermanos(as), abuelos(as), hijos(as), nietos(as), suegros(as), compañeros de vida del mismo sexo, o del sexo opuesto, todo lo anteriormente mencionado es considerado familia.

Esto también incluye cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de alguna manera dependa de usted económicamente o de quien sea que usted dependa económicamente. Más aún, cuando usted negocie con miembros de su familia, que tengan relación más lejana de lo que se estableció anteriormente, tenga cuidado que la relación no interfiera o parezca interferir con que usted actúe con el mejor interés de TELSSA en mente.

## Familiares y amistades

Hay empleados que tienen familiares que son empleados o familiares que invierten con clientes o proveedores. Estos intereses económicos no crean conflictos de interés, a menos que:

- Usted posea autorización discrecional para negociar con alguna de estas compañías como parte de su trabajo para TELSSA.
- Su familiar negocie con TELSSA de parte de otra compañía.

En cualquiera de estos casos, usted debe contar con la autorización por escrito del CCO; la autorización debe ser renovada una vez al año.

Si su familiar trabaja para un competidor de TELSSA, usted debe pedir el permiso del CCO y renovarlo anualmente.

Usted puede tener amigos que sean empleados, gente con participación de capital, de los proveedores o clientes de TELSSA. Si usted negocia con dicho proveedor o cliente, debe estar seguro que dicha amistad no afecte su capacidad para actuar a favor de la empresa. Si usted tiene dudas acerca de que su Amistad sea un problema consulte con su gerente de área o con el CCO.

De la misma manera, relaciones personales en el trabajo no deberían afectar su capacidad para tomar decisiones a favor de la empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben estar basadas en calificaciones, desempeño, habilidad y experiencia.

# Conflictos de interés

---

## **Regalos, alimentos y atenciones**

No acepte comida, atención ni cualquier otro tipo de favor de clientes o proveedores si haciéndolo compromete su habilidad para tomar decisiones comerciales objetivas a favor de TELSSA.

**El hecho de aceptar comida o cualquier otro tipo de atención que exceda las siguientes limitaciones debe ser aprobado por escrito por el CCO.**

### *Regalos*

- No acepte regalos a cambio de hacer algo, ni a cambio de hacer promesas a un cliente o proveedor.
- No pida regalos a clientes ni a proveedores.
- No acepte regalos en efectivo ni sus equivalentes, por ejemplo cheques de viajero, ni tarjetas de regalo.
- No acepte regalos que cuesten más de un valor razonable, por ejemplo, regalos aceptables incluyen: un lapicero o una camiseta con un logotipo o una canasta de regalos en la época navideña.
- Puede aceptar regalos simbólicos, por ejemplo: trofeos o medallas que tengan inscripciones que hagan referencia a un logro comercial.
- Regalos o descuentos dados a un grupo de empleados como parte de un acuerdo entre la empresa y un cliente o proveedor puede ser aceptada y puede ser utilizada como fue previsto por el cliente o proveedor.

### *Comidas y atenciones*

- No acepte comidas o cualquier otro tipo de atención en intercambio por hacer algo ni por hacer promesas a un cliente o proveedor.
- No pida comidas ni cualquier otro tipo de atención a un cliente ni a un proveedor.
- Puede aceptar comidas y otros tipos de atenciones ocasionales de clientes o proveedores si el proveedor o cliente asiste al evento y los costos asociados están en acuerdo con costumbres de negocios y comida local. Por ejemplo: Comidas de negocios habituales y asistencia a eventos deportivos locales son aceptables.

### **Viajes y eventos importantes**

Si un cliente o proveedor le invita a un evento que implique un viaje fuera de la ciudad o que implique que usted se tenga que quedar a dormir fuera de su casa de habitación, un evento importante como un juego de la liga nacional de baseball, un juego de la copa de soccer de Nicaragua, un juego de la liga nacional de futbol americano o una salida al teatro, pida a su gerente de área que determine si hay suficiente razón comercial para que usted asista. Si tal fuera el caso TELSSA pagará su viaje y su estadía.

### **La no aceptación de comidas y atenciones**

Si usted es ofrecido un regalo, comida o cualquier otro tipo de atención que exceda los límites anteriormente señalados, diga no de manera cortés y explique las reglas de la organización. Si la no aceptación del regalo ofende a la persona ofreciéndola o las circunstancias en las que la persona la dio no permiten que el regalo sea devuelto, la puede aceptar, pero debe notificar al CCO. El CCO luego trabajará con usted, con el fin de donar el regalo a una caridad local o para rifar el regalo entre un grupo grande de empleados.

### **Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores**

Comidas, regalos y cualquier otro tipo de atención para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la empresa, debe ser razonable y adecuado para las circunstancias. Siempre se debe tomar en cuenta las normas y reglas relacionadas a regalos, comidas y otros tipos de atenciones de nuestros clientes y proveedores.

### **Boletos y estadías para uso personal**

Boletos para eventos deportivos u otros lugares de entretenimiento que un cliente o proveedor ofrezca para su uso personal, sin la asistencia del cliente o proveedor son considerados regalos que no se deberán aceptar, a menos que estos sean ofrecidos a un grupo importante de empleados, como parte de un acuerdo entre la empresa y un cliente o proveedor. El mismo principio aplica al uso personal de un condominio, casas vacacionales, o viajes personales en aviones privados.

### **Reglas locales**

El CEO (Gerente General) junto con la CFO (Gerente Financiera) y el CCO (Chief compliance officer) pueden optar adoptar límites más específicos que los que están aquí plasmados, por ejemplos límites monetarios específicos. Todas las normas adoptadas serán subidas al sitio web y serán comunicadas a todos los empleados por el responsable de compliance de la empresa.

## **LA INTEGRIDAD EN NEGOCIACIONES CON EXTERNOS**

Las relaciones externas de TELSSA son fundamentales para nuestro éxito. Debemos negociar razonable y legamente con todos los asociados potenciales que encontremos.

Negociaciones con el gobierno

Negociaciones con clientes y proveedores

Negociaciones con competidores



# Integridad en negociaciones con externos

---

## **Negociaciones con el gobierno**

**La naturaleza global de nuestros negocios muchas veces requiere que interactuemos con oficiales de diferentes gobiernos de todo el mundo. Las transacciones con gobiernos están cubiertas por normas legales especiales, no son las mismas que cuando se trata con particulares. Consulte con el asesor legal de TELSSA para estar seguro que usted conozca y entienda las reglas con el fin que usted este pendiente.**

En términos generales no ofrezca nada a un funcionario público, ya sea directa o indirectamente, ni en intercambio por trato preferencial. **Usted debe obtener la aprobación previa del asesor legal antes de dar algo de valor a un funcionario público.** Asegúrese que tales pagos estén debidamente registrados en la cuenta de registro correspondiente.

## **Prácticas fraudulentas, coercivas y colusivas quedan terminantemente prohibidas.**

Falsificar documentos o mentir está terminantemente prohibido en cualquiera de sus expresiones. Cualquier tipo de acción colusiva tomada contra cualquier persona natural o jurídica queda terminantemente prohibida. La coerción o cualquier tipo de amenaza realizada en nombre de la empresa o que se haga utilizando el nombre de la empresa queda terminantemente prohibido.

## **Sobornar está prohibido**

El soborno consiste en dar u ofrecer algo de valor a un funcionario público para influenciar una decisión discrecional. Algunos ejemplos de soborno son: pagarle a un funcionario público con el fin de ganar favor en una decisión que otorgaría o continuaría relaciones comerciales, un pago para influenciar el resultado de una auditoria o una inspección gubernamental, o un pago para influenciar legislación fiscal o cualquier otro tipo de evento controlado por el gobierno. Otros pagos a funcionarios públicos pueden también ser considerados sobornos en algunas

jurisdicciones. Consulte con el asesor legal para una explicación más a fondo de la legislación anti-sobornos local.

## **“Algo de valor”**

Esta frase literal mente significa cualquier cosa que pueda tener valor para un funcionario público, cosas que incluyen: efectivo, regalos, formas de entretenimiento, oportunidades comerciales, productos que la empresa venda, ofertas de trabajo y mucho más. No hay límite monetario; cualquier monto podría ser interpretado como un soborno.

## **Leyes relacionadas a prácticas corruptas en tierras lejanas**

Consulte con el asesor legal para conocer acerca de legislación local relacionada a sobornos en otros países.

# Integridad en negociaciones con externos

---

## Negociaciones con el gobierno

### Anti-Soborno

#### ¿Quiénes son funcionarios públicos?

- Empleados de cualquier gobierno o entidad estatal en cualquier lugar del mundo
- Partidos políticos y sus funcionarios
- Candidatos a oficinas públicas
- Empleados de organizaciones públicas internacionales, como la ONU
- Es su responsabilidad reconocer si la persona con quien usted está negociando es un funcionario público. En caso que usted tenga dudas consulte al asesor legal de la empresa.

#### Algunos pagos pueden ser aceptables

Los pagos a funcionarios públicos en determinadas y pocas ocasiones están permitidas. Usted debe contar con la aprobación del asesor legal de la empresa antes de llevar a cabo tales pagos. En algunas circunstancias el asesor legal puede aprobar múltiples interacciones con funcionarios públicos. De la misma forma, los empleados deben consultar con las gerencias antes de ponerse en contacto con funcionarios públicos para asegurarse que ellos actúen de acuerdo con las políticas empresariales y de acuerdo con leyes locales.

#### Contratación de funcionarios públicos

La empresa no contratará funcionarios públicos actuales ni aquellos que ya hayan salido de su periodo como funcionarios, ni contratará los servicios de empresas ligadas o vinculadas a dichos funcionarios o exfuncionarios públicos, ni contratará a sus familiares o empresas ligadas a dichos familiares.

#### Pagos inadecuados por terceros

La empresa puede ser tenida como responsable por sobornos pagados por un agente o un consultor externo que actúe en nombre de la empresa. Se debe tomar cuidado especial cuando se contrate a un tercero que pueda interactuar con el gobierno en el nombre de la empresa. No se debe contratar a un tercero que sea razonablemente sospechoso de haber sobornado a funcionarios públicos. Se debe estar seguro que cualquier agente o consultor externo lea el código de integridad empresarial que contiene las disposiciones anti-soborno de la empresa.

Consulte las políticas empresariales anti-soborno para obtener directrices más específicas relacionadas a pagos a funcionarios públicos.

### **Pagos facilitadores**

La ley de prácticas corruptas permite a empresas llevar a cabo pagos facilitadores, estos son pequeños montos pagados a personas que no son funcionarios públicos y que no son de los Estados Unidos de América (USA) para facilitar acciones o servicios legales a los que la empresa tiene derecho. A veces tales pagos pueden ser necesarios para obtener servicios. La empresa no está de acuerdo con pagos facilitadores. Estos tipos de pagos son ilegales en algunas partes del mundo, siempre consulte con el asesor legal para estar seguro de la aceptabilidad de dichos pagos y garantice que estos estén registrados correctamente en los registros contables de la empresa.

# Integridad en negociaciones con externos

---

## **Actividad política**

TELSSA alienta la participación personal en el proceso político de manera congruente con todas las leyes y con procedimientos empresariales pertinentes.

## **Actividad política personal**

- La empresa no reembolsará a los empleados por su actividad política personal.
- Su trabajo no será afectado por sus opiniones políticas personales ni por su elección en cuanto a contribuciones políticas.
- No utilice la reputación de la empresa ni activos de la empresa, eso incluye el tiempo en el trabajo para continuar con sus propias actividades o intereses políticos.
- Si planea postularse o aceptar un puesto público, usted debe obtener la aprobación de la Gerencia General. .

## **Contribuciones políticas empresariales**

Las contribuciones políticas empresariales deben:

1. Ser llevadas a cabo de acuerdo a la ley.
2. Ser aprobadas por la Gerencia General.
3. Estar registradas de manera adecuada en los libros contables de la empresa.

## **Donaciones hechas por Caridad**

1. Deben ser llevadas a cabo de acuerdo a leyes locales
2. Deben ser autorizadas por la gerencia general
3. Deben ser hechas públicas
4. Deben quedar debidamente registradas en los libros contables de la empresa.

## **Un amigo político**

P. Mi amigo se está postulando para un cargo público y yo quisiera ayudar con su campaña, ¿es esto permitido?

R. Sí. La actividad política de su amigo es su negocio. Solo asegúrese de no utilizar recursos empresariales, incluyendo en tiempo en el trabajo, email laboral o el nombre de la empresa para proyectar la campaña.

---

### **Restricciones comerciales**

La empresa debe cumplir con todas las restricciones comerciales y boicots impuestos por el gobierno de Los Estados Unidos de América. Tales restricciones impiden que la empresa participe en determinadas actividades comerciales en países específicos, con entidades y personas específicas.

La empresa también debe cumplir con las leyes anti-boicot de Los Estados Unidos de América, la cual prohíbe que las empresas participen en boicots internacionales no sancionados por el gobierno de Los Estados Unidos.

# Integridad en negociaciones con externos

---

## **Negociaciones con clientes y proveedores**

**La empresa valora sus asociaciones con clientes y proveedores. Trate a todos los asociados de la misma manera que nosotros esperamos ser tratados.**

Siempre negocie honestamente con clientes y con proveedores; trátelos con honestidad y respeto:

- No participe en prácticas, engañosas desleales o confusas.
- Siempre presente los productos impulsados por la empresa de manera honesta y directa.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios en nuestro Código. En consecuencia, la persona a cargo de la relación con un proveedor debe asegurar el cumplimiento con el Código de integridad empresarial de TELSSA por proveedores ya que esto es una condición para la firma de un contrato comercial con suplidores.

## **Negociaciones con competidores**

**Ponga mucho cuidado negociando con competidores, recopile información acerca de los competidores. Diferentes leyes regulan estas delicadas relaciones.**

## **Leyes competitivas**

TESSA lealmente cumple con todas las leyes de competitividad alrededor del mundo. Muchas veces estas leyes son muy complejas y varían mucho de un país a otro, una conducta permisiva puede ser ilegal en otro país. Sanciones por violaciones pueden ser severas.

## **Inteligencia competitiva**

Seles pide a los empleados que recopilen, compartan y utilicen información de nuestros competidores, pero los alentamos a solamente recopilar información de manera ética y legal. De la misma manera que la empresa valora y protege su propia información no-pública, respetamos la información no pública de otras empresas.

## **Recopilación de inteligencia aceptable**

Es aceptable recopilar inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente o a través de consultas éticas. Por ejemplo, puede recopilar y utilizar información de:

- Presentaciones de organismos gubernamentales disponibles al público.
- Discursos públicos de ejecutivos de nuestros competidores.
- Noticias, artículos y publicaciones en revistas del sector.

Usted también puede preguntarle a terceros acerca de nuestros competidores o puede aceptar la inteligencia competitiva que un tercero pueda ofrecer mientras no haya razón para sospechar que el tercero tenga una obligación contractual o legal de no revelar tal información.

## **Actividades prohibidas**

Las siguientes restricciones aplican a nuestra capacidad para recopilar inteligencia competitiva:

- No participe en una actividad ilegal para obtener información competitiva. Esto incluye robar, entrada forzada, escuchar conversaciones ajenas, intervenir teléfonos, hackeo de computadoras, invasión de la privacidad, soborno, manifestación falsa, coacción, espionaje o amenazas.
- No acepte, revele o utilice información competitiva que usted sepa o crea que pueda ser obtenida o que haya sido revelada en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.
- No revele o utilice información competitiva que sepa o crea que haya sido clasificada como “patentada” o “confidencial” sin consultar al asesor legal.

# Administración del Código

Recursos



# Administración del Código

---

**El Código de conducta empresarial está diseñado para asegurar la uniformidad de como los empleados se comportan en la empresa y de cómo ellos negocian fuera de la empresa. Los procedimientos para lidiar con violaciones al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización.**

Ninguna recopilación de reglas puede contemplar todas las circunstancias. Estos procedimientos pueden variar de acuerdo a la necesidad para cumplir con leyes locales o con contratos.

## **Responsabilidad**

La responsabilidad para administrar el código recae al comité de cumplimiento y ética, junto con la supervisión de la CFO (Gerente Financiera), el asesor general, el comité de auditoría y el concejo administrativo. El comité de ética y cumplimiento está compuesto por todos los gerentes de nivel medio, los cuales representan todas las funciones operativas y directivas de la empresa.

## **Investigación de violaciones potenciales al Código**

La empresa considera todas las denuncias de violaciones potenciales al Código de manera seria y está comprometida a la confidencialidad y a la investigación total de todas las acusaciones. El personal de auditoría, personal financiero, legal y personal del departamento de cumplimiento puede negociar o llevar a cabo investigaciones relacionadas al Código. Los empleados que sean investigados tendrán la oportunidad para explicar antes que cualquier decisión sea tomada.

## **Decisiones**

El comité de ética y cumplimiento toma todas las decisiones relacionadas a violaciones y disciplina relacionadas al Código, y puede delegar determinadas categorías de decisiones a las gerencias inmediatas. Aquellos que han violado el código pueden solicitar reconsiderar la violación y las medidas disciplinarias que fueron tomadas.

Consulte las directrices para el manejo del Código de Conducta Empresarial para obtener más información acerca de violaciones e investigaciones del condigo y el proceso de toma de decisiones.

# Administración del Código

---

## **Medidas disciplinarias**

La empresa tratará de imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código. La empresa utilizará un sistema de disciplina progresivo, emitiendo memos por faltas menores que fueran una primera infracción. Violaciones de una naturaleza más severa podrían producir suspensiones sin goce de salario, pérdida o pérdida parcial de bonos y terminación.

Cuando se detecte un empleado violando el código, el documento de decisión final y el memo serán ubicados en el archivo del empleado como parte del registro permanente del mismo.

## **Información de decisiones y violaciones al Código**

La oficina del CCO periódicamente informará, acerca de todas las investigaciones que se estén llevando a cabo, la decisión final y las medidas disciplinarias que hayan sido tomadas contra las personas que violaron el Código, a la Gerencia General y al comité de auditoría del consejo de administración. La oficina de ética y cumplimiento también publicara una muestra administrativa de las violaciones al código, sin rastros de identificación personal en el sitio web empresarial para entrenamiento del personal.

## **Firma y acuse de recibido**

Todos los empleados nuevos deben firmar un formulario de aceptación, en el cual el Nuevo empleado confirme que él o ella ha leído el Código de Conducta Empresarial y que aceptan cumplir con sus disposiciones. Todos los empleados tendrán que firmar formularios similares periódicamente. No leer el Código o no firmar el formulario de aceptación no son excusas para que un empleado viole el Código.

## **Excepciones**

Las excepciones a las disposiciones en este Código para empleados de la empresa deben ser aprobadas por la junta directiva o por el comité correspondiente y será publicado inmediatamente en términos estipulados por la ley.

# Recursos

---

## **Sitio web de ética y cumplimiento**

La empresa mantiene un sitio web de ética y cumplimiento con información adicional relacionada al Código, políticas y procedimientos, entrenamiento y otra información relacionada a la ética y al cumplimiento. Si usted no tiene acceso a internet empresarial, consulte su gerente de división, la gerente de recursos humanos, el asesor legal de la empresa, o al CCO para obtener mayor información.

## **Políticas y procedimientos**

El Código de conducta empresarial no considera todas las conductas que se puedan presentar en el ambiente laboral. La empresa tiene políticas y procedimientos adicionales que pueden obtener una mejor orientación acerca de los aspectos que considera el Código y de los aspectos que no considera.

# Recursos

---

## **Representante de ética y cumplimiento**

El representante de ética y cumplimiento está disponible para responder cualquier pregunta relacionada al Código o políticas relacionadas al cumplimiento en la empresa o para analizar cualquier duda acerca de posibles violaciones al Código.

Contacte al representante de ética y cumplimiento:

- Llame al 505-2278-0255
- Fax 505-2278-0255
- Puede mandar un Email al representante de ética y cumplimiento  
A [William.torres@telssa.com.ni](mailto:William.torres@telssa.com.ni)
- Utilice nuestro sitio web: [www.telssa.com.ni/eticacumplimiento.html](http://www.telssa.com.ni/eticacumplimiento.html)
- O utilice nuestros buzones de quejas o sugerencias.

# Recursos

---

## Definiciones Claves

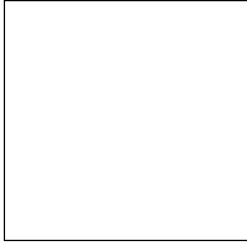
Para referencia interna, agregamos las definiciones de todas las formas de comportamiento no tolerable, para que el lector lo pueda empaparse aún más en la materia. Los cinco tipos de comportamiento intolerables son: fraude, colusión, coerción, soborno, y corrupción. Se detallan a continuación.

1. **Fraude:** es la acción de engañar con alevosía e intención.
2. **Colusión:** es la organización entre dos o más participantes, con fines de perjudicar a terceros.
3. **Coerción:** es obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad, con el uso de fuerza, amenazas o violencia, contra la persona misma o terceros que sean allegados a la víctima.
4. **Soborno:** es darle cualquier cosa de valor a alguien en una posición de poder, con el fin de obtener una ventaja injusta en el ámbito empresarial.
5. **Corrupción:** es la perversión de la virtud, o viciar la verdad.

# Anexos

---

Anexamos el formato de solicitud de empleo que todos los trabajadores de TELSSA deben llenar antes de trabajar en dicha empresa.



## Solicitud de Empleo

*\*Llenar esta solicitud en forma manuscrita, los datos serán tratados de forma confidencial.*

Fecha \_\_\_\_\_ Puesto Solicitado \_\_\_\_\_ Aspiración Salarial \_\_\_\_\_

### Datos Personales

Nombres \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_

Lugar Nacimiento \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_ No. Inss \_\_\_\_\_ Ruc \_\_\_\_\_

Dirección Actual \_\_\_\_\_

Teléfono Convencional \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Tipo de Sangre \_\_\_\_\_ Estatura \_\_\_\_\_ Licencia de Conducir \_\_\_\_\_

Fecha de Vencimiento \_\_\_\_\_ ¿Ha sufrido accidentes en los últimos 3 años?

Explique

No. Pasaporte \_\_\_\_\_ ¿Si es extranjero que documento le permite trabajar en Nicaragua?

Explique

**¿Ha trabajado en TELSSA anteriormente y expresar el motivo de su retiro?**

**¿Parentesco con alguien de nuestra empresa?**

**¿Conoce a alguien de nuestra empresa?**

**Persona a contactar en caso de emergencia**

Nombres \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo \_\_\_\_\_ Teléfono Celular \_\_\_\_\_ Relación \_\_\_\_\_

**Datos del Cónyuge**

Nombre \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa donde trabaja \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**Datos de los Hijos**

Cantidad	Hombres	Mujeres	Menores de edad
_____	_____	_____	_____
	Discapacitados		

Nombres de los hijos	Fecha de Nacimiento
Sexo _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Datos de los Padres**

Nombres de los padres  
con Usted

Vínculo Filial

Viven

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Dependen de Usted? \_\_\_\_\_

**Formación Académica**

Nombre Institución

Dirección

De

Hasta

Título Obtenido

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**Otros Estudios**

Nombre Institución

Dirección

De

Hasta

Título Obtenido

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

**Estudios que está efectuando en la actualidad**

Institución

Horario

Curso o Carrera

Grado

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

**Idiomas que conoce**

Lee/Habla/Escribe

Lee

Traduce

Habla

Escribe

Español

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Inglés

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Francés

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Otros

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Experiencia Laboral (Últimos tres trabajos)**



**Empresa 1.** \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_

Funciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Giro del Negocio \_\_\_\_\_ Salario \_\_\_\_\_

Motivo del retiro \_\_\_\_\_

**Empresa 2.** \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_

Funciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Giro del Negocio \_\_\_\_\_ Salario \_\_\_\_\_

Motivo del retiro \_\_\_\_\_

**Empresa 3.** \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Período \_\_\_\_\_

Funciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Giro del Negocio \_\_\_\_\_ Salario \_\_\_\_\_

Motivo del retiro \_\_\_\_\_

**Referencias Personales de tres personas que lo conozcan que no sean empleados de Telssa o familiares**

**Nombres 1.** \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono fijo \_\_\_\_\_ Teléfono celular \_\_\_\_\_

**Nombres 2.** \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono fijo \_\_\_\_\_ Teléfono celular \_\_\_\_\_

**Nombres 3.** \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono fijo \_\_\_\_\_ Teléfono celular \_\_\_\_\_

**Datos Generales**

Por favor escriba su área de competencia más alta, las habilidades especiales u otros elementos que puedan contribuir a la realización de las funciones del cargo solicitado.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LEER CON ATENCIÓN**

Autorizo a Telssa investigar todas las declaraciones que se encuentran en esta solicitud. Entiendo que la declaración falsa u omisión de datos solicitados es causal de despido, si estuviera contratado, en cualquier momento.

Autorizo a Telssa a contactar a las instituciones educativas, empleadores anteriores y otras referencias contenidas en esta solicitud de empleo.

**Firma del Solicitante.**

**Requisitos indispensables:**

1. Copias de Cédula de identidad, Licencia de conducir, cartas de trabajo, cartas de referencias personales, títulos, diplomas, certificados de cursos o seminarios, carta de egresado.
2. En original el record de policía y certificado de salud.

3. En el caso del cónyuge presentar copia de la cédula, en el caso de los hijos presentar las partidas de nacimiento y en el caso de los padres copia de las cédulas de identidad.
4. En el caso de la persona a contactar en caso de emergencia si no es ninguno de los anteriores debe presentar copia de la cédula de identidad.