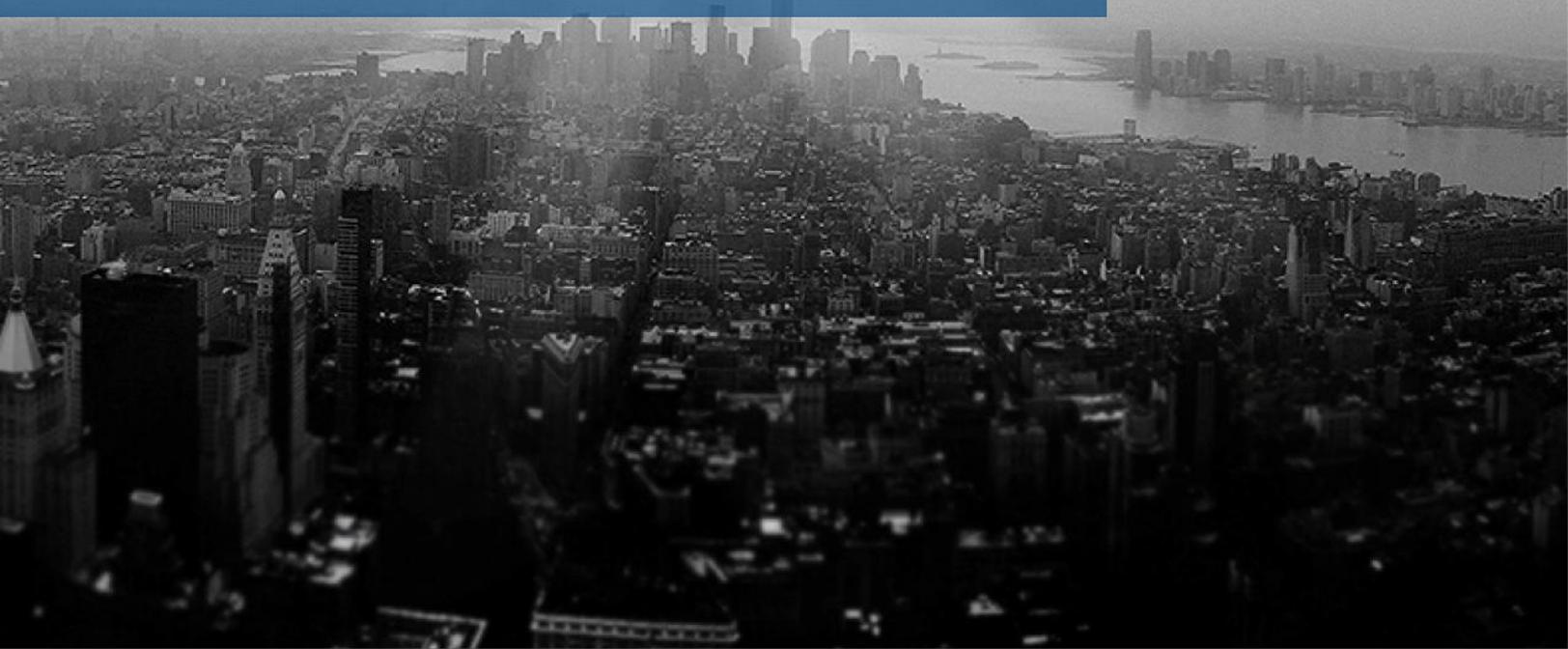




Red Pacto Mundial España  
WE SUPPORT



# INFORME DE PROGRESO 2013



STIGA, S.L.  
C/ Lopez de Hoyos, 141, 3º dcha  
Madrid

# Tabla de Contenidos

01		Carta de Renovación del Compromiso
02		Perfil de la Entidad
03		Metodología
04		Análisis
		Empleados
		Proveedores
		Clientes
		Comunidad/Sociedad Civil





# CARTA DE RENOVACIÓN DEL COMPROMISO



STIGA, S.L.

C/ López de Hoyos, 141, 4º Dch.

28002, Madrid

Madrid, 16 de septiembre de 2014

Me complace confirmar que STIGA, S.L. reafirma su apoyo a los Diez Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en materia de Derechos Humanos, Trabajo, Medio Ambiente y Lucha contra la Corrupción.

En este informe anual sobre los progresos, describimos nuestras acciones para mejorar continuamente la integración del Pacto Mundial y sus principios en nuestra estrategia de negocios, la cultura y operaciones diarias. También nos comprometemos a compartir esta información con nuestros grupos de interés con los principales canales de comunicación haciendo partícipes a nuestros proveedores de la iniciativa de Naciones Unidas solicitándoles que se hagan firmantes, dentro de sus posibilidades, además de elaborar un código de ética en el que se incluirán los Diez Principios del Pacto Mundial.

Atentamente,



Fdo.: Jesús Medrano Maldonado

Director de Medios



# PERFIL DE LA ENTIDAD

## INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Completo (Razón Social)

STIGA, S.L.

Tipo de empresa

PYME

Dirección

C/ Lopez de Hoyos, 141, 3º dcha

Localidad

Madrid

Provincia

Madrid

Comunidad Autónoma

Comunidad de Madrid

Dirección Web

[www.stiga.es](http://www.stiga.es)

Nombre del máximo cargo ejecutivo

Carlos Tercero Calderon

Persona de contacto

Jesus Medrano Maldonado / Esther Peña

Número de empleados directos

118

Sector

Servicios profesionales (Calidad)

Actividad, principales marcas, productos y/o servicios

Estudios de Calidad de Servicio

Seleccionar los Grupos de Interés más significativos: (Los Grupos de Interés configuran su Informe de Progreso)

Empleados, Proveedores, Clientes, Comunidad/Sociedad Civil

Periodo cubierto por la información contenida en la memoria

año calendario

Ciclo de presentación del Informe de Progreso

anual

¿Su entidad tiene actividades en países en vías de desarrollo?

No

¿Su entidad tiene proveedores en países en vías de desarrollo?

No

¿Su entidad tiene un alto impacto medioambiental?

No

## ESTRATEGIA Y GOBIERNO

Indique la naturaleza jurídica de la entidad, detallando su organigrama

Sociedad Limitada

Organigrama

[Descargar elemento adjunto](#)

## OBJETIVOS Y TEMÁTICAS DE NACIONES UNIDAS

Indique si la entidad tiene proyectos de

colaboración y desarrolla acciones de apoyo en relación a los objetivos y temáticas de Naciones Unidas (UNICEF, UNWOMEN, Objetivos de Desarrollo del Milenio, iniciativas de Global Compact, etc.)

No

## MÁS INFORMACIÓN

Dirección Web

[www.stiga.es](http://www.stiga.es)





# METODOLOGÍA

El presente Informe de Progreso está basado en la metodología de reporting por grupos de interés. El concepto de grupo de interés es clave a la hora de entender la RSE. La complejidad y el dinamismo del contexto empresarial actual ha hecho necesario adquirir un compromiso sólido con los distintos

grupos de interés, afectados directa o indirectamente por la misión empresarial.

Identificar los grupos de interés, y cuáles son sus expectativas, son aspectos que facilitan la implantación integral de la RSE en el seno de cualquier

organización. Esto permitirá a las entidades anticipar posibles riesgos u oportunidades y establecer políticas, acciones, herramientas e indicadores de seguimiento como los que se recogen en el presente informe.

La entidad que ha elaborado el siguiente Informe de Progreso ha desarrollado los siguientes pasos:

1. Seleccionar los grupos de interés más relevantes de su entidad.
2. Identificar los desafíos más significativos para los grupos de interés seleccionados
3. Neutralizar estos riesgos o materializar las oportunidades con el establecimiento de:

**Políticas:** documentos formales plasmados por escrito que definen los valores y comunicaciones de la entidad detectados en la identificación de desafíos.

**Acciones/Proyectos:** las acciones ayudan a la entidad a dar forma a las políticas desarrolladas y minimizar

los riesgos detectados. Las acciones deben estar planificadas en el tiempo y diseñadas en base al grupo de interés al que van dirigidas.

**Herramientas de seguimiento:** evaluación y control de los resultados obtenidos de las acciones implementadas. Proporcionan las herramientas para controlar el cumplimiento de las políticas y ayuda a detectar fallos en el sistema de gestión para su posterior mejora.

**Indicadores de seguimiento:** datos cualitativos para medir el grado de implantación de las ideas (políticas, acciones/proyectos y herramientas de seguimiento).

El Informe de Progreso está planteado en términos de medición del progreso: no se trata de que se cumpla al 100% el primer año, el objetivo es ir progresando. El Informe de Progreso, es por tanto una demostración importante por parte de los firmantes del compromiso adquirido con el Pacto Mundial y sus Principios.





# ANÁLISIS

**DERECHOS HUMANOS**



10

Desafíos u Oportunidades contemplados

**NORMAS LABORALES**



12

Desafíos u Oportunidades contemplados

**MEDIOAMBIENTE**



1

Desafíos u Oportunidades contemplados

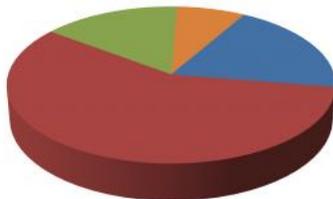
**ANTICORRUPCIÓN**



3

Desafíos u Oportunidades contemplados

**Políticas aplicadas por grupos de interés**



- Clientes
- Empleados
- Proveedores
- Accionistas
- Administracion
- Comunidad

**CANTIDAD DE POLÍTICAS APLICADAS:**

- Clientes: 5
- Empleados: 15
- Proveedores: 4
- Accionistas: 0
- Administración: 0
- Comunidad: 2
- Medio ambiente: 0

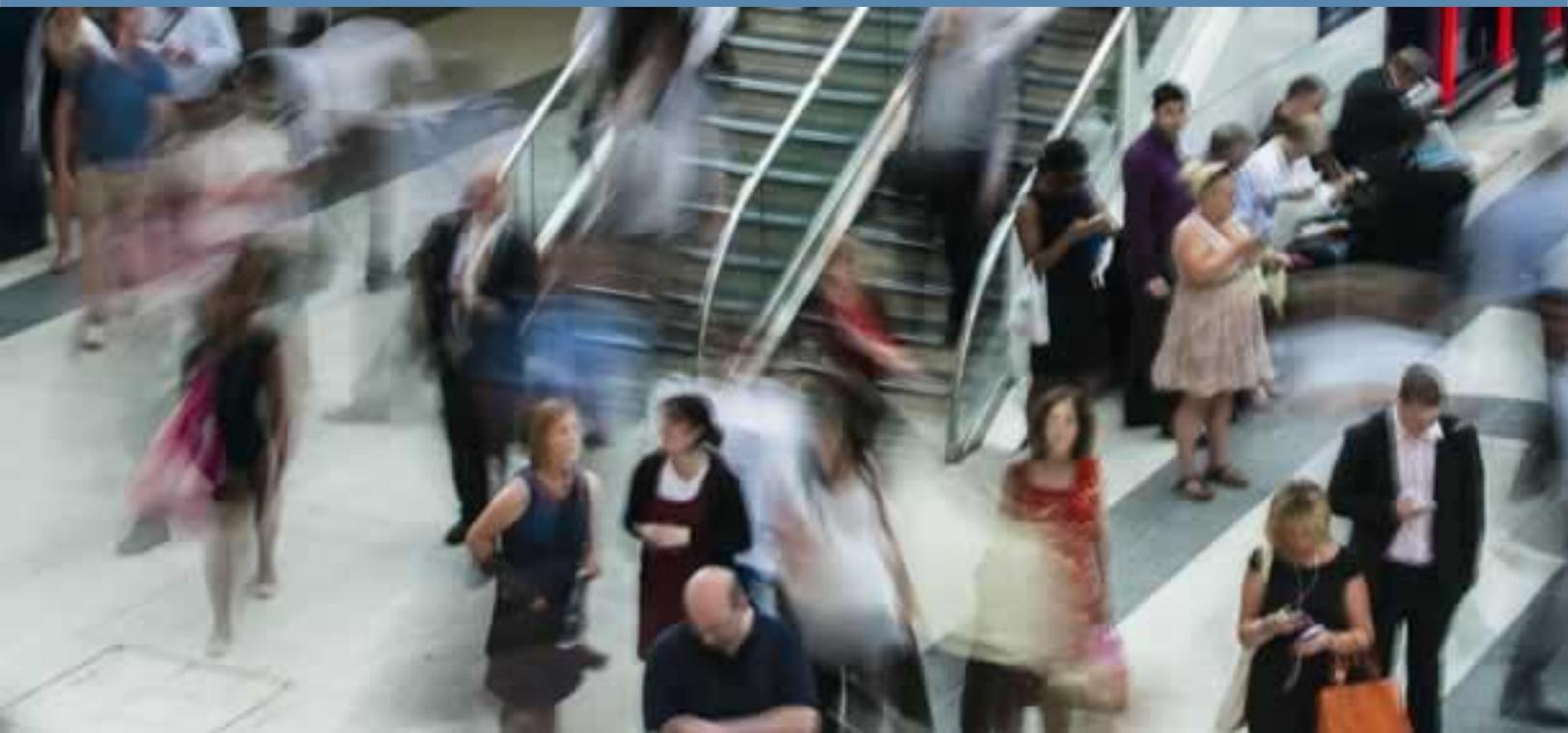
**CANTIDAD DE EMPRESAS EN TU SECTOR**



1



GRUPO DE INTERÉS  
**CLIENTES**



---

## Falta de conocimientos de los clientes en la utilización de productos y servicios

---

### Código Ético / Conducta

Los empleados firman junto con su contrato un código de Ética para que el cliente pueda estar protegido ya que trabajamos con datos personales de otras empresas.

### Servicios de atención al cliente

Debido a la actividad que desarrolla la empresa no hay un Servicio de Atención al Cliente como departamento pero todos los responsables que tienen asignado un estudio tiene que dar este servicio a sus clientes. Los clientes tiene fácil acceso a los responsables que están llevando a cabo su estudio y pueden preguntar en cualquier momento, durante y al finalizar el estudio.

### Encuestas de Satisfacción

Encuesta anual en la que se pregunta al resto de departamentos por la satisfacción respecto a los departamentos que le dan servicio y Encuesta de Satisfacción para Clientes.

Anualmente los clientes reciben por parte de la empresa la petición de rellenar una encuesta para valorar la satisfacción con los servicios prestados por parte del grupo de analistas asignados a su estudio

---

## Transparencia en el ejercicio de la actividad con clientes

---

### Código Ético / Conducta

La empresa Dispone de un Código de Ética en el que se da a conocer a todos los empleados cuales son las normas que han de cumplir con la LOPD y con los compromisos adquiridos con nuestros clientes

### Política de Compras

Exigencia a nuestros grupos de interés (clientes y proveedores) de que los productos que nos sirven no están realizados bajo políticas de explotación o discriminación.

---

## Relación duradera con los clientes

---

### Servicios de atención al cliente

Debido a la actividad que desarrolla la empresa no hay un Servicio de Atención al Cliente como departamento pero todos los responsables que tienen asignado un estudio tiene que dar este servicio a sus clientes.

---

## Fomentar la calidad en la entidad a todos los niveles

---

### Código Ético / Conducta

La empresa Dispone de un Código de Ética en el que se da a conocer a todos los empleados cuales son las normas que han de cumplir con la LOPD y con los compromisos adquiridos con nuestros clientes

### Servicios de atención al cliente

Debido a la actividad que desarrolla la empresa no hay un Servicio de Atención al Cliente como departamento pero todos los responsables que tienen asignado un estudio tiene que dar este servicio a sus clientes.

### Encuestas de Satisfacción

Encuesta anual en la que se pregunta al resto de departamentos por la satisfacción respecto a los departamentos que le dan servicio y Encuesta de Satisfacción para Clientes.

### **Evaluación Anual**

Se realiza una evaluación de la evolución que los trabajadores han tenido durante el año

---

GRUPO DE INTERÉS  
**EMPLEADOS**



---

## Ausencia de evaluaciones de desempeño

---

### Política de RRHH

Hay diferentes normas escrita para el cumplimiento de las diferentes políticas de RRHH

### Convenio Colectivo

La empresa sigue las directrices del Convenio Colectivo de Consultoras de Planificación a Nivel estatal.

### Evaluación Anual

Se realiza una evaluación de la evolución que los trabajadores han tenido durante el año

---

## Inserción de personas con discapacidad (LISMI)

---

### Política de RRHH

Hay diferentes normas escrita para el cumplimiento de las diferentes políticas de RRHH

### Convenio Colectivo

La empresa sigue las directrices del Convenio Colectivo de Consultoras de Planificación a Nivel estatal.

### Normativa Interna

La empresa marca unas directrices de actuación para los empleados

### Código Ético / Conducta

La empresa Dispone de un Código de Ética en el que se da a conocer a todos los empleados cuales son las normas que han de cumplir con la LOPD y con los compromisos adquiridos con nuestros clientes

### Proyecto de Cumplimiento de la Ley LISMI

La empresa cumple con la LISMI mediante la contratación de trabajadores con discapacidad

### Intranet

La empresa dispone de una herramienta a través de la cual se pueden hacer diferentes solicitudes y estar informados de las últimas noticias.

### Plan de Carreras

Todos los empleados tienen las mismas oportunidades a la hora de desarrollar su carrera dentro de la empresa

Los trabajadores tiene "marcado" un recorrido que irán cumpliendo según vayan demostrando su valía y adquiriendo mayores responsabilidades sin que haya discriminación por ningún motivo.

---

## Impulsar la sensibilización en materia medioambiental

---

### Política de Reciclaje

La empresa intenta reducir al máximo la emisión de residuos

En las diferentes estancias de la empresa hay contenedores para el reciclaje de papel y en el comedor hay un contenedor para envases de plástico. Se ha cambiado el sistema de impresión de las máquinas, no sale ningún documento que el empleado haya enviado a la impresora sin que el propio empleado vaya a la impresora, seleccione una clave y marca el documento a imprimir, de esta forma si el empleado se ha equivocado puede eliminarlo sin llegar a imprimirlo ahorrando en gasto de papel y tinta. Tenemos contratado un servicio de reciclaje de cartuchos de tinta para reducir el gasto de plástico en estos cartuchos.

### Intranet

Esta herramienta también permite hacer envíos masivos de correos a la empresa para hacer participe a los empleados de las circulares internas,

comunicados y normativos. A través de estos comunicados se informa a los empleados de medidas como el reciclaje o la nueva forma de imprimir documentos a través de claves personales en las impresoras.

### **Consumo de papel en el año**

Sistema de impresión de documentos a través de clave personal.

Los documentos que los empleados envían a imprimir no se imprimen hasta que el empleado no introduce una clave personal en la máquina, de esta forma si el empleado se ha equivocado al enviar un documento y no lo quiere imprimir puede eliminarlo de la lista de los documentos que el haya enviado a imprimir sin que el documento salga de forma automática.

---

## **Formación como medio para mejorar la profesionalidad de los empleados**

---

### **Política de RRHH**

Hay diferentes normas escrita para el cumplimiento de las diferentes políticas de RRHH

### **Convenio Colectivo**

La empresa sigue las directrices del Convenio Colectivo de Consultoras de Planificación a Nivel estatal.

### **Kit formativo de bienvenida**

Los operadores reciben a su incorporación una formación con diferentes temas relacionados, entre otros, con comportamiento dentro de la empresa

### **Encuestas de Satisfacción**

Encuesta anual en la que se pregunta al resto de departamentos por la satisfacción respecto a los departamentos que le dan servicio y Encuesta de Satisfacción para Clientes.

### **Evaluación Anual**

Se realiza una evaluación de la evolución que los trabajadores han tenido durante el año.

---

## **Salud y seguridad en el lugar de trabajo**

---

### **Política de Prevención de Riesgos Laborales**

Contratado con una empresa externa  
Trabajando conjuntamente con la empresa externa de prevención el trabajador recibe formación e prevención de riesgos laborales y se le da la oportunidad de realizarse un reconocimiento médico anual de forma voluntaria. La empresa busca las mejores opciones para el confort de los empleados ayudada por las evaluaciones que realiza el Servicio de Prevención Ajeno  
Reducir al máximo las bajas por enfermedad que puedan ser causadas por los diferentes elementos controlables que se encuentran en la empresa.

### **Salud mejor y más accesible**

Oferta para realizar Reconocimiento Médico Voluntario para los empleados  
Todos los años se ofrece a los empleados la posibilidad de la realización de un Reconocimiento Médico de forma voluntaria a través de un comunicado y cuando se tiene el listado de la gente que quiere realizarlo se acuerda con la empresa de Prevención las fechas y horas para las realizaciones de los mismos.  
Que todos los empleados conozcan su estado de salud para evitar bajas y absentismo por enfermedad

### **Formación en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Impartición por parte de un técnico de prevención la formación de los empleados en Seguridad y Salud del trabajo

A la incorporación de los empleados se les imparte una formación por parte del Servicio de Prevención

Ajeno concertado con la empresa de Prevención contratada

### **Porcentaje de empleados sobre el total que han recibido formación**

Todos los empleados reciben formación sobre los Riesgos laborales de su puesto de trabajo  
Una de las políticas de RRHH es que todos los empleados a su incorporación reciban formación en Prevención de Riesgos Laborales asociadas a su puesto de trabajo.

### **Indicadores laborales**

Controlar las bajas médicas debidas al incumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Controlar el nivel de absentismo debido a bajas causadas por el incumplimiento en materia de Prevención Laboral tanto en el puesto de trabajo con in-itinere.

---

## **Falta de información a los empleados**

---

### **Política de RRHH**

Hay diferentes normas escrita para el cumplimiento de las diferentes políticas de RRHH

### **Convenio Colectivo**

La empresa sigue las directrices del Convenio Colectivo de Consultoras de Planificación a Nivel estatal.

### **Código Ético / Conducta**

La empresa Dispone de un Código de Ética en el que se da a conocer a todos los empleados cuales son las normas que han de cumplir con la LOPD y con los compromisos adquiridos con nuestros clientes

### **Política de Comunicación Interna**

Se hace llegar a los empleados noticias, Circulares y Notas Informativas desde la dirección de RRHH

### **Normativa Interna**

La empresa marca unas directrices de actuación para los empleados

### **Intranet**

La empresa dispone de una herramienta a través de la cual se pueden hacer diferentes solicitudes y estar informados de las últimas noticias.

### **Kit formativo de bienvenida**

Los operadores reciben a su incorporación una formación con diferentes temas relacionados, entre otros, con comportamiento dentro de la empresa

### **Nº de empleados receptores de comunicaciones sobre el total de empleados (%)**

Comunicación a todos los empleados por diferentes canales

### **Porcentaje de empleados sobre el total que han recibido formación**

Todos los empleados reciben formación sobre los Riesgos laborales de su puesto de trabajo

---

## **Mejora de la diversidad de la plantilla en la entidad**

---

### **Código Ético / Conducta**

La empresa Dispone de un Código de Ética en el que se da a conocer a todos los empleados cuales son las normas que han de cumplir con la LOPD y con los compromisos adquiridos con nuestros clientes  
No se permite la discriminación por diferencias personales dentro de la empresa hacia ningún empleado. No se discrimina la carrera de ningún empleado que solicite una reducción de jornada por guarda legal o por otros motivos para la conciliación de su vida personal y laboral.

No tener ninguna denuncia por parte de ningún empleado a este respecto.

---

## Apoyo al empleado para ejercer su derecho a la negociación colectiva

---

### Política de RRHH

El elemento está descrito en diferentes documentos internos y se da a conocer a los empleados a través de circulares o cuando el empleado demanda alguna medida en concreto

### Convenio Colectivo

La empresa sigue las directrices del Convenio Colectivo de Consultoras de Planificación a Nivel estatal. Se da a conocer a todo aquel empleado que lo solicita, además de estar reflejado en el contrato de trabajo. La empresa utiliza dicho convenio para solucionar los problemas legales y dudas que puedan surgir con los empleados

### Código Ético / Conducta

Se incluye dentro de las copias del contrato para que el trabajador pueda firmarlo y tener acceso a esa información en su copia del contrato siempre que quiera

Que todos los empleados lo lean y lo firmen comprometiéndose a cumplirlo.

### Política de Comunicación Interna

Se hace llegar a los empleados noticias, Circulares y Notas Informativas desde la dirección de RRHH. Esta comunicación se realiza a través de la Intranet, del correo electrónico corporativo de cada empleado y con carteles en el tablón de anuncios.

### Contrato de Trabajo

La empresa realiza contrato laboral para todos los empleados que empiezan a trabajar en la empresa. En el contrato de trabajo se informa

### Normativa Interna

La empresa marca unas directrices de actuación para los empleados

Las directrices están descritas en diferentes documentos y se le hacen llegar a los empleados a través de Circulares.

### Intranet

A través de una herramienta interna desarrollada por los informáticos de la empresa los empleados pueden hacer diferentes acciones como solicitar soluciones de incidencias informáticas, solicitudes a RRHH y a Compras, pueden solicitar sus vacaciones, tienen diferentes formularios para el cumplimiento de la LOPD, se publican noticias y sirve como herramienta de trabajo al Call-Center y a los Analistas que pone en común su trabajo desarrollado y facilita el seguir trabajando en otras fases de los procesos.

### Nº de empleados receptores de comunicaciones sobre el total de empleados (%)

Comunicación a todos los empleados por diferentes canales

Para los empleados que disponen de correo electrónico el canal de información es a través del mismo con Comunicados Internos y Circulares. Para aquellos empleados que no disponen de correo corporativo se publican estos comunicados en tablones de anuncios físicos y por diferentes partes de la empresa.

### Encuestas de Satisfacción

Encuesta anual en la que se pregunta al resto de departamentos por la satisfacción respecto a los departamentos que le dan servicio y Encuesta de Satisfacción para Clientes.

Todos los años, a principio de año, se le realiza tanto a empleados como a clientes una encuesta a través de un enlace que le redirecciona a un cuestionario para preguntarles por sus satisfacción en los diferentes servicios (internos y hacia el cliente) Son dos encuestas distintas y del resultado de ambas depende parte de la gratificación anual que puede llevarse el empleado.

## Evaluación Anual

Se realiza una evaluación de la evolución que los trabajadores han tenido durante el año

Se mantiene una charla con el empleado para ver el grado de cumplimiento de los objetivos marcados el año anterior. En base al grado de cumplimiento se le pagará el bonus acordado y se le marcan los objetivos a cumplir durante el siguiente año y la gratificación económica que recibirá por dicho cumplimiento. En estas evaluaciones puede haber cambios de categoría laboral en función de las nuevas responsabilidades que se le puedan dar al empleado.

---

## Incumplimiento del convenio colectivo

---

### Convenio Colectivo

La empresa sigue las directrices del Convenio Colectivo de Consultoras de Planificación a Nivel estatal.

### Política de Comunicación Interna

Se hace llegar a los empleados noticias, Circulares y Notas Informativas desde la dirección de RRHH

### Normativa Interna

La empresa marca unas directrices de actuación para los empleados

En la formación inicial que se da a los operadores se les entrega unas normas de actuación que se les explica y tienen que firmar como que las han recibido  
No tener despidos disciplinarios por incumplimiento de las normas internas de la empresa

### Código Ético / Conducta

La empresa Dispone de un Código de Ética en el que se da a conocer a todos los empleados cuales son las normas que han de cumplir con la LOPD y con los compromisos adquiridos con nuestros clientes

Se le entrega como anexo al contrato el día que el empleado comienza a trabajar para que pueda leerlo y firmarlo

## Kit formativo de bienvenida

Los operadores reciben a su incorporación una formación con diferentes temas relacionados, entre otros, con comportamiento dentro de la empresa  
Se le entrega a los operadores unos dosieres en los que se les explica cuál es nuestro convenio y las normas básicas de actuación dentro de la empresa.  
Que no haya quejas por parte de superiores o por parte de clientes por incumplimiento de la normativa ni despidos disciplinarios

---

## Conciliación familiar y laboral

---

### Convenio Colectivo

La empresa sigue las directrices del Convenio Colectivo de Consultoras de Planificación a Nivel estatal.

### Política de RRHH

Hay diferentes normas escritas para el cumplimiento de las diferentes políticas de RRHH

### Normativa Interna

La empresa marca unas directrices de actuación para los empleados.

Una de las medidas que la empresa ofrece es la flexibilidad de horario tanto a la entrada como a la salida.

### Código Ético / Conducta

La empresa Dispone de un Código de Ética en el que se da a conocer a todos los empleados cuales son las normas que han de cumplir con la LOPD y con los compromisos adquiridos con nuestros clientes

### Encuestas de Satisfacción

Encuesta anual en la que se pregunta al resto de departamentos por la satisfacción respecto a los departamentos que le dan servicio y Encuesta de Satisfacción para Clientes.

---

## Contratar empleados en función de sus aptitudes profesionales

---

### **Evaluación Anual**

Se realiza una evaluación de la evolución que los trabajadores han tenido durante el año

---

## Falta de formación del empleado para el desarrollo de su actividad

---

### **Política de RRHH**

Hay diferentes normas escritas para el cumplimiento de las diferentes políticas de RRHH

### **Kit formativo de bienvenida**

Los operadores reciben a su incorporación una formación con diferentes temas relacionados, entre otros, con comportamiento dentro de la empresa

### **Porcentaje de empleados sobre el total que han recibido formación**

Todos los empleados reciben formación sobre los Riesgos laborales de su puesto de trabajo.

---

## Discriminación por discapacidad

---

### **Convenio Colectivo**

La empresa sigue las directrices del Convenio Colectivo de Consultoras de Planificación a Nivel estatal.

### **Normativa Interna**

La empresa marca unas directrices de actuación para los empleados

No se permite, bajo ningún concepto, la discriminación de ningún empleado por el motivo que sea (incluyendo una posible discapacidad)

### **Proyecto de Cumplimiento de la Ley LISMI**

La empresa cumple con la LISMI

En la empresa hay personal contratado con carácter indefinido con diferentes discapacidades. Cuando se hacen contrataciones eventuales se cumple con la LISMI en número de personal con discapacidad contratado

Cumplir, al menos, con la cuota del 2% de discapacitados que exige la ley.

### **Colaboración con entidades**

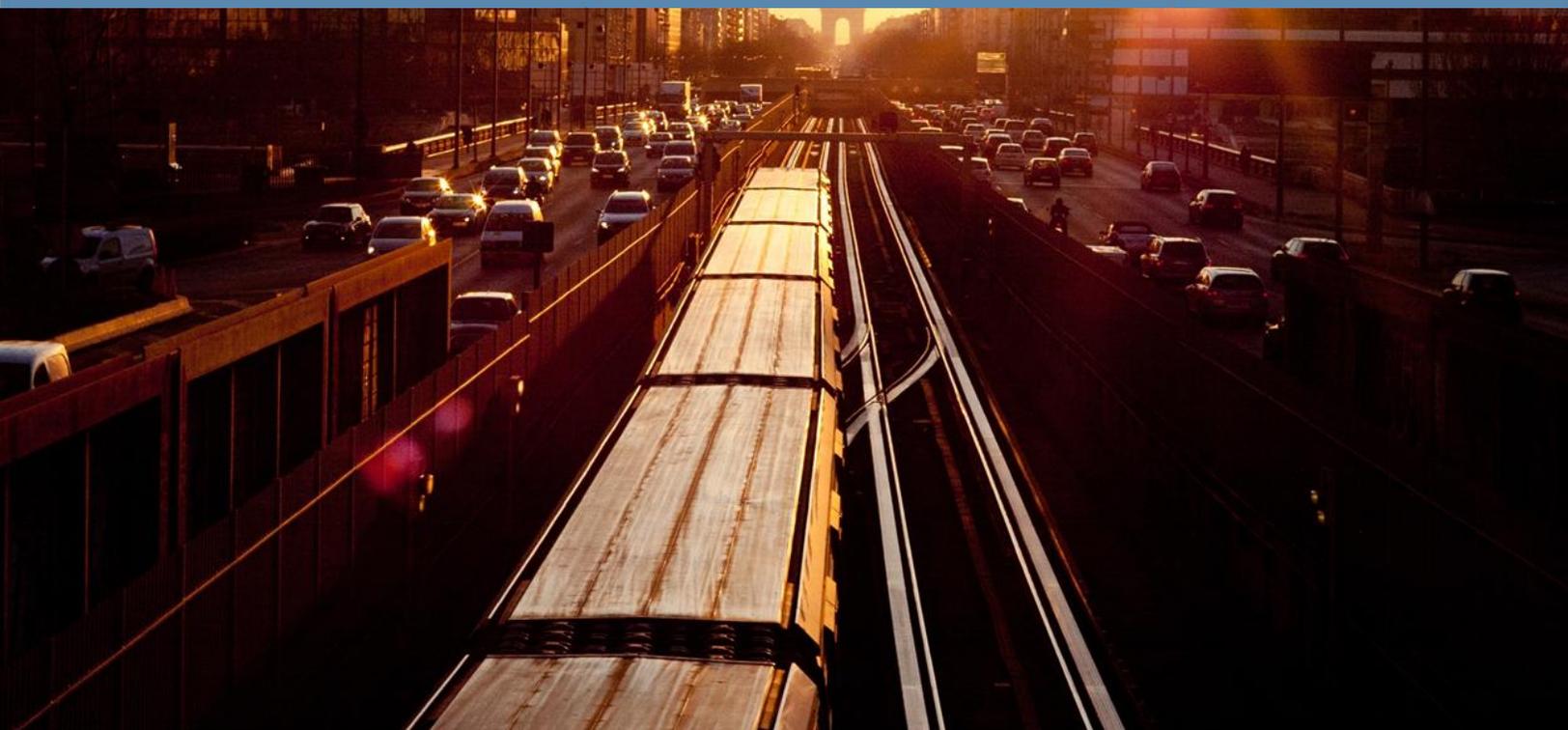
La empresa colabora con diferentes entidades para la integración de personal con discapacidad

Durante años colaboramos con diferentes asociaciones y organizaciones que ayudan a la integración de personal con discapacidad, ya se contratándolos directamente o ayudando con los diferentes talleres ocupacionales que realizan



GRUPO DE INTERÉS

# PROVEEDORES





---

## Contratar a proveedores de servicios que cumplan los Derechos Humanos

---

### Política de Compras

Exigencia a nuestros proveedores de que los productos que nos sirven no están realizados bajo políticas de explotación o discriminación.

### Código Ético Comercial

Exigencia a nuestros proveedores de cumplir con las leyes a la hora de tener contratados a sus empleados Pidiendo a los proveedores que sus empleados tengan un contrato de trabajo con alta en la Seguridad Social, estar al corriente de pago de la Seguridad Social de sus empleados, no tener deuda con la Agencia Tributaria y que sean firmantes del Pacto Mundial Conseguir la documentación de la Seguridad Social y de la Agencia Tributaria de todos nuestros proveedores

---

## Crear relaciones estables con los proveedores

---

### Encuestas de Satisfacción

Encuesta anual en la que se pregunta al resto de departamentos por la satisfacción respecto a los departamentos que le dan servicio y Encuesta de Satisfacción para Clientes.

---

## Contratar a proveedores que cumplan con criterios de RSE

---

### Convenio Colectivo

La empresa sigue las directrices del Convenio Colectivo de Consultoras de Planificación a Nivel estatal.

### Código Ético Comercial

Exigencia a nuestros proveedores de cumplir con las leyes a la hora de tener contratados a sus empleados

---

## Cumplimiento de la normativa

---

### Código Ético / Conducta

La empresa Dispone de un Código de Ética en el que se da a conocer a todos los empleados cuales son las normas que han de cumplir con la LOPD y con los compromisos adquiridos con nuestros clientes

### Política de Compras

Exigencia a nuestros grupos de interés (clientes y proveedores) de que los productos que nos sirven no están realizados bajo políticas de explotación o discriminación.



GRUPO DE INTERÉS  
COMUNIDAD



---

## Invertir en las generaciones del futuro

---

### Política de Selección

Guión para la entrevista

Se valora en la entrevista los conocimientos y aptitudes del candidato, sin valoración de su edad. No importa la experiencia previa para recién licenciados o para operadores que buscan su primer trabajo

### Igualdad de Oportunidades

Todo candidato que viene a entrevista con las aptitudes necesarias tiene la misma igualdad de oportunidades.

En la entrevista se valora el conocimiento y las aptitudes de los candidatos y dentro de la empresa todos tienen las mismas oportunidades en función del desarrollo de su trabajo

### Colaboración con Universidades

Se facilita el acceso a los recién licenciados a prácticas en la empresa a través del COIE de su universidad. Tenemos firmados convenios con diferentes empresas para facilitar el acceso al mundo laboral a los recién licenciados que lo necesiten a la hora de cubrir un puesto de trabajo. En este caso intentamos que, una vez finalizado el periodo de prácticas por parte del alumno, se quede a trabajar con nosotros de forma indefinida ya que las tareas que desarrolla durante el periodo de prácticas son las que luego desempeñará

con un contrato laboral.

### Empleabilidad

Según las categorías los empleados tienen que ir cumpliendo unos mínimos en el desarrollo de su tarea. Se busca dar la formación necesaria a los empleados para el desarrollo de la actividad

---

## Alianzas entre asociaciones y empresas

---

### Colaboración mutua

Colaboración con distintas asociaciones de discapacitados y de reinserción laboral. En Navidades se realiza un concurso de tarjetas navideñas con una asociación de discapacitados. La tarjeta ganadora es la que se envía a los clientes como felicitación de las fiestas. Además, este año hemos contratado al taller ocupacional de esta asociación para la elaboración de las canastillas de recién nacido que se regala a los empleados que han sido padres. Colaboramos con diferentes asociaciones de reinserción social para incorporar a nuestra plantilla eventual a personal con dificultad para encontrar un puesto de trabajo (por edad, condiciones sociales,...) Realizar mayor número de colaboraciones con más asociaciones





Red Pacto Mundial España  
WE SUPPORT

