

# Código de Ética

Corporación Simón de Cirene



2024

## ÍNDICE

- I. Introducción – inspiración y objetivos de este código.  
De Juan Francisco Lecaros.**
- II. ¿A quiénes aplica el código?**
- III. Materias**
  - 1. Un espacio seguro para todos y todas: equidad y respeto frente a la discriminación y el acoso.
  - 2. Relación con Clientes, Proveedores y Beneficiarios
  - 3. Trato con funcionarios públicos
  - 4. Soborno
  - 5. Conflictos de interés
  - 6. Manejo responsable y transparente de recursos
  - 7. Confidencialidad
  - 8. Propiedad intelectual
  - 9. Uso del nombre e imagen
- IV. Cumplimiento de la ley y de este código e Infracciones**
- V. Canal de denuncias y consultas**
  - o Flujo de Comunicación
- VI. Comité de ética**
- VII. Glosario**

## I. INTRODUCCIÓN - INSPIRACIÓN Y OBJETIVOS DE ESTE CÓDIGO. De Juan Francisco Lecaros.

Hemos escrito este Código de Ética para orientar nuestro trabajo y enmarcar nuestra actividad bajo una ética. Hace veintisiete años que acompañamos y capacitamos a organizaciones. En este período de tiempo hemos enseñado y hemos aprendido. Queremos que este código, más que un frío listado de obligaciones y de limitaciones a nuestro actuar, sea un compendio de las lecciones que nos han dejado estos años.

Entendamos el presente Código como una pauta de comportamiento que nos damos libremente a nosotros mismos. Su inspiración y fundamento ético proviene de tres fuentes: en primer lugar, la que surge de nuestra misión y visión, en segundo lugar, la que se deriva de los valores que históricamente nos han guiado y los aprendizajes incorporados en nuestra trayectoria y por último, la enseñanza que nos deja la persona de Simón de Cirene.

Los invitamos a hacer propios los valores de Simón. En la medida que seamos mejores personas entregaremos un mejor servicio y este es uno de los propósitos de nuestra corporación.

Recordemos nuestra **Misión/Propósito** y **Visión**:

- **Misión/Propósito:** Acompañar a organizaciones y personas a lograr sus propósitos, promoviendo una buena gestión y construyendo vínculos entre diversos mundos.
- **Visión:** Una sociedad que se construya a sí misma, donde las personas, familias y organizaciones sean los primeros protagonistas de su propio desarrollo y el de su comunidad.

Nuestra misión dice que vinculamos mundos. Nuestra ética por lo tanto busca unir y ser puentes entre las partes integrantes de esos mundos. En lo que a gestión se refiere aspiramos a que nuestro trabajo sea positivo, eficaz y generoso. Capacitamos en gestión a las organizaciones para hacerlas crecer y que ganen en sostenibilidad, autonomía y eficacia.

Como segunda fuente están nuestros **valores**. Ellos son:

- **Afecto:** Creemos en el afecto para generar efectos. Trabajamos para fomentar el respeto y los vínculos entre las personas.
- **Humildad:** Buscamos ser sencillos y ponernos en el lugar del otro. Nuestro verbo es acompañar antes que asesorar.
- **Magnanimidad:** Buscamos hacer las cosas con desprendimiento. Tratamos de no quedarnos en pequeñeces e ir más allá de lo que se nos pide. Nos motiva alcanzar lo alto de la vara.
- **Pasión:** Quizá la mejor garantía de nuestro trabajo es que amamos lo que hacemos. Le ponemos pasión porque creemos en lo que hacemos.
- **Protagonistas del Trabajo:** Entendemos que uno es protagonista de su trabajo cuando se es el más exigente juez de la propia labor. Y cuando se

busca aprender de la experiencia para entregar un servicio mejor que el anterior.

La puesta en práctica de estos valores hará que lo ético se descubra con facilidad. Todo acto y toda actitud que los ignore atenta contra este código. Planteada positivamente las cosas, el ejercicio de estos valores en nuestro equipo y nuestras relaciones, abona al corazón de nuestra corporación.

La tercera y última fuente de nuestro código es la persona de **Simón de Cirene** y el papel que tuvo en el breve pasaje del Evangelio. No obstante, lo fugaz de su aparición, este episodio nos ayuda a descubrir valores y comportamientos que iluminan nuestro quehacer. De su acción, que consistió en ayudar a Jesús a llevar la cruz, se deduce que nuestro servicio se aleja de discursos y prédicas.

Simón de Cirene no aconsejó a Cristo sobre cómo llevar el madero, sino que lo tomó, se lo echó al hombro y caminó. Lo mismo intentamos hacer nosotros: caminar junto al que sufre y aliviar el peso que soporta.

Que ayudemos a organizaciones a caminar no significa que seamos ciegos respecto del propósito de las organizaciones a las que servimos. Allí en donde haya que apoyar para hacer más digna la vida de una comunidad o de otras personas, estaremos nosotros.

Finalmente, soñamos una sociedad que se construya a sí misma. En donde organizaciones y personas emprendedoras sean actoras de su propio desarrollo y el de su comunidad. Esa es nuestra gran causa y este es el anhelo de este código de ética.

## II. ¿A QUIÉNES APLICA EL CÓDIGO?

Se aplica a todos los miembros de nuestro equipo, lo que incluye a Colaboradores, Voluntarios y miembros del Directorio.

Se requiere que todos actuemos con integridad, con respeto y seamos co-constructores de un ambiente de confianza.

Si estás entre quienes lideran a otras personas, te pedimos que ejerzas un liderazgo ético y establezcas una jefatura teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Fomentar un ambiente laboral afectuoso en el que sólo sean aceptables las conductas legales, éticas, responsables y adecuadas.
- Comunicar regularmente la importancia de las prácticas éticas y legales. Asimismo, se espera que fomentes e instruyas a todos tus Colaboradores en la aplicación del presente Código.
- Crear un ambiente en donde los Colaboradores se sientan cómodos y seguros al presentar inquietudes sin temor a represalias.

- Utilizar adecuadamente la autoridad, evitando incurrir en situaciones de abuso de poder, tales como represalias, acoso laboral o sexual, evitando situaciones que se malinterpreten en este sentido.
- Ser un ejemplo en una intachable conducta personal, no generando ninguna duda sobre tu idoneidad en el cargo.
- No utilizar los servicios de tu equipo para beneficio propio o para la realización de trabajos personales que no correspondan a la función que tienen.

### III. MATERIAS

#### 1. UN ESPACIO SEGURO PARA TODOS: EQUIDAD Y RESPETO FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO

Para la Corporación es importante la construcción de un ambiente laboral donde te sientas seguro y cómodo, en que el respeto sea la base de todas las relaciones, tanto entre los miembros de nuestra comunidad, como con quienes nos relacionamos en el desarrollo de nuestra labor.

Como Corporación, condenamos y rechazamos cualquier conducta que pueda ser constitutiva de discriminación de cualquier naturaleza. Por eso nos comprometemos a velar por que ningún miembro de la comunidad Simón de Cirene (en adelante "SdC") ni terceros, sean excluidos por motivo de raza, origen, religión, sexo, color, edad, estado civil, orientación sexual o capacidades diferentes.

También condenamos y rechazamos cualquier conducta que pueda ser constitutiva de acoso laboral o sexual, o violencia en el trabajo. Consideramos prioritario cuidar el derecho de todos a ser tratados con dignidad, de manera respetuosa, correcta y resguardando su intimidad además de su integridad física y psíquica. Por eso, nadie puede ser sometido a acoso, tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

Entendemos por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Y como acoso sexual el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En SdC contamos con un protocolo de prevención, investigación y sanción de acoso sexual y laboral, el cual se encuentra regulado en los capítulos X y XI del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## **2. RELACIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES Y BENEFICIARIOS**

Nuestra prioridad es salvaguardar tanto a nuestros Colaboradores como a la organización, a los Beneficiarios, Clientes y Proveedores por lo que recomendamos entre otras consideraciones, las siguientes:

- Mantener las interacciones exclusivamente en el plano laboral.
- Informar a tu supervisor si es que en el desempeño de tu trabajo con beneficiarios eres víctima de acoso o eres testigo de la vulneración de los derechos de otras personas, para así evaluar las acciones a seguir y orientarte de acuerdo con el protocolo que tenemos para actuar en estos casos.
- Velar porque cada cliente se sienta seguro en su relación. Por lo tanto, antes de iniciar cualquier relación comercial, informaremos a cada cliente o alianza acerca de las otras empresas u organizaciones con quienes se trabaja, en especial sobre aquellas del mismo sector o rubro. Esto no implica garantía de exclusividad, si no que es un cuidado de la relación. Por esta razón, cuando estés en negociación con un cliente potencial, corrobora que esta situación no genere conflicto con los clientes actuales, conforme a los criterios establecidos por nuestra dirección. Ante cualquier duda sobre posibles conflictos, te instamos a revisar el asunto con tu jefe directo, tal como se establece en el capítulo V, “Canal de Denuncias y Consultas” bajo el apartado “Flujo de Comunicación”.
- Comprometernos a mantener un alto estándar de calidad en nuestro trabajo, lo que incluye la responsabilidad de no hacer promesas que no podemos cumplir a Beneficiarios ni a Clientes.

## **3. TRATO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

SdC tiene como prioridad el actuar siempre con integridad y apego a la ley, lo cual incluye la forma de relacionarse con la autoridad.

Es por esto que, si en el desarrollo de tus funciones tienes contacto con entidades públicas, debes tener presente que:

1. Utiliza siempre los canales formales cuando tengas que reunirte con un funcionario público. Por ejemplo, si corresponde, agendar las citas de acuerdo con la Ley N° 20.730, conocida como “Ley del Lobby”.
2. Intenta participar en las reuniones junto a otras personas que te acompañen. Evita asistir solo. En el caso de que te encuentres sin compañía, informa previamente a tu superior y comparte una minuta posterior.
3. Informa a tus superiores de la existencia de la reunión, indicando fecha, autoridad, asistentes y temas tratados.

4. En el caso de que tengas filiación política o debas asistir a una reunión política del mismo partido de la autoridad con quien se mantiene una relación laboral a través de SdC, infórmalo a tu superior jerárquico.
5. No ofrezcas nada extra a los funcionarios con quien tengas contacto, aún cuando no vaya en beneficio directo de ellos. Sólo se puede ofrecer lo relativo a los programas o propuestas de trabajo con beneficiarios.
6. Si un funcionario te solicita cualquier tipo de beneficio, abstente de actuar e informa inmediatamente a tu jefe directo.
7. Siempre debemos colaborar con los requerimientos que haga la autoridad en el ejercicio de sus funciones. Si tienes dudas sobre si estos requerimientos son legales o si puedes cumplir con ellos, consulta a tu jefe directo.

Asimismo, la vinculación, afiliación, prestación de servicios o colaboración con partidos políticos u otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones debe hacerse de manera tal que se refleje claramente su naturaleza personal, evitando cualquier involucramiento que pueda afectar la imagen, los principios y fines de SdC o que pueda asociar a la Corporación con una posición política particular.

#### **4. SOBORNO**

Los miembros de SdC no pueden solicitar, prometer, ofrecer, aceptar, pagar o autorizar ninguna forma de regalía, beneficio, dinero o cosa de valor a ninguna entidad o persona, ya sea funcionario público, cliente o contraparte, beneficiario, con el fin de obtener un beneficio en razón de su cargo. Esta prohibición se aplica a regalos, dinero en efectivo, equivalentes a efectivo, dádivas o beneficios, donaciones en especies, u otros artículos o servicios de valor. También está estrictamente prohibido ofrecer o consentir el proporcionar beneficios a un empleado o contraparte, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación de un oferente por sobre otro.

Si recibes un regalo de parte de un Proveedor, Beneficiario, Cliente o de cualquier persona ajena a SdC, deberás informar a tu superior directo, quien evaluará y determinará el uso final de dicho regalo de acuerdo a las normas y criterios existentes.

#### **5. CONFLICTOS DE INTERÉS**

En SdC siempre realizamos nuestras tareas y tomamos decisiones de acuerdo con las responsabilidades y deberes que tenemos con la Corporación y nunca para nuestro beneficio personal o el de terceros.

Un conflicto de interés surge cuando los intereses particulares pudieran contraponerse con los de la Corporación e interferir con las decisiones que se tomen. Estos intereses pueden ser de índole familiar, financiera u otra.

En el caso de que te enfrentes a un eventual conflicto de interés que pueda poner en duda la legitimidad de nuestro trabajo o decisiones, no sólo debes conversar con tu jefatura, sino revelarlo en cuanto tomes conocimiento de él.

Algunos ejemplos de casos o materias que consideramos pueden ser conflicto de interés son:

- Realizar una prestación de servicios a Clientes, Proveedores u otras organizaciones que desarrollen labores similares a SdC, de forma personal e independiente.
- Estar relacionado de manera consanguínea con otra persona que trabaja dentro de la organización.
- Iniciar una relación amorosa con otro Colaborador.

La Corporación se compromete a tomar las medidas necesarias para minimizar las eventuales consecuencias de los conflictos de interés que se presenten.

Para conocer los posibles conflictos de interés, te pedimos que siempre tengas al día la correspondiente “declaración de intereses”, que adjuntamos a este código.

## **6. MANEJO RESPONSABLE Y TRANSPARENTE DE RECURSOS**

SdC realiza un permanente esfuerzo por contar con sistemas de gestión, ejecución y control presupuestario que den garantías de un uso responsable de los recursos obtenidos, mediante auditorías externas, incluyendo el examen anual de sus libros, cuentas, inventarios y procedimientos de control, entre otros.

Nos importa la transparencia de nuestra gestión y anualmente hacemos entrega de nuestros Estados Financieros y publicamos nuestra memoria corporativa.

Con respecto a las donaciones en especies, estas deben ser usadas exclusivamente para sus propios fines y funcionamiento. En ningún caso se permite a ninguna persona retener parte o la totalidad de ellas, ni darle un uso distinto a los objetivos o lineamientos de trabajo previamente establecidos.

Con respecto a quienes contratamos, nuestros programas son ejecutados por las personas más idóneas, y para ello su selección y elección nunca obedecen a presiones de externos o terceros. Procuramos hacer procesos de selección transparentes y orientados a que los programas tengan el mayor impacto.

Y, por último, es crucial entender que, para garantizar el uso transparente y responsable de los recursos, no debemos limitar nuestra perspectiva únicamente al financiamiento. Los recursos abarcan una amplia gama de activos, que incluye la infraestructura, los bienes muebles e inmuebles, los recursos tecnológicos, plataformas y redes sociales, diarios murales, escritorios y artículos de librería, y más.



Todos estos elementos deben ser empleados exclusivamente para fines laborales y no deben destinarse a objetivos personales o causas ajenas a nuestro trabajo.

Una práctica interna que ayuda al cuidado del uso responsable y transparente de los recursos es la práctica de los “escritorios limpios”, donde nos comprometemos a cuidar nuestro lugar de trabajo y dejarlo limpio de papeles, fotos o stickers para quien desee ocuparlo al día siguiente.

## **7. CONFIDENCIALIDAD**

Con el fin de salvaguardar la confianza compartida entre todos quienes interactuamos en nuestro ecosistema laboral, como organización reconocemos la importancia de la protección a la información confidencial, no solo respecto de nuestros asuntos internos, sino que también respecto de nuestros Clientes, Beneficiarios y Proveedores.

Nos importa que en el desarrollo de actividades con nuestros Clientes y Beneficiarios, estos cuenten con un espacio de confianza en donde puedan compartir libremente opiniones o información relevante para ellos, con la seguridad de que esta no será filtrada a medios, competidores u otras personas.

Debemos entender por información confidencial toda aquella que pertenece o ha sido confiada a la organización y que no es de dominio público, cuya divulgación a terceros puede ser perjudicial para los intereses de SdC, nuestros Directores, Colaboradores, Clientes, Proveedores o Beneficiarios. Por lo tanto, la información confidencial nunca se divulga y solo se utiliza para los fines propios de los servicios que presta SdC. Estas obligaciones de reserva persisten incluso después de terminada la relación con SdC.

Es necesario puntualizar que la experiencia adquirida por SdC es parte del aprendizaje que aplicamos en el desarrollo de nuestro trabajo, y lo hacemos siempre respetando la información confidencial.

Si tienes dudas respecto a si una información es susceptible de compartirse o “no”, sugerimos preguntarte lo siguiente:

1. ¿Puede obtenerse esta información en medios de libre acceso al público?
2. ¿Es necesario compartirla para cumplir con mi trabajo?
3. ¿Beneficio a la organización divulgando dicha información?

Si la respuesta a cualquiera de las anteriores preguntas es “No” entonces te sugerimos abstenerte de compartirla. En caso de que tengas dudas, puedes consultar la situación con tu jefatura.

Si es una autoridad la que requiere la información, debe reportarse esta situación a tu jefatura directa para proceder conjuntamente.

Adicionalmente, queda prohibida la utilización de cualquier tipo de información con el fin de obtener beneficios personales, ya sea directamente o por su entrega a terceros a cambio de bienes o servicios.

Algunas prácticas que promovemos para cuidar la confidencialidad son:

- No ocuparemos datos de Voluntarios ni de Beneficiarios para otros fines, sino los estrictamente relacionados al programa al que suscribieron.

- Si en el mismo espacio de tiempo coexisten programas con empresas que son competencia, tendremos el cuidado de destinar equipos diferenciados para la ejecución y los conversaremos previamente con ambas partes.
- Recomendaciones y prácticas como la de la política de escritorios limpios, por ejemplo, contribuyen a fortalecer el cuidado de la información confidencial y personal.

## 8. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se respetarán los derechos de propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponden a la Corporación en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y vídeos; conocimientos, procesos, tecnología, *know-how*, correos y, en general, las obras y trabajos desarrollados o creados en SdC, sea como consecuencia de su propia actividad profesional o de la de terceros. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridos.

Lo anterior incluye el caso de transferencia de conocimientos, experiencia o materiales a otras fundaciones u organizaciones con las que hemos trabajado. Y, si vas a difundir manuales, material audiovisual o capacitaciones, que son propiedad intelectual de SdC, también debes especificarlo.

## 9. USO DEL NOMBRE E IMAGEN CORPORATIVA

La reputación de SdC es uno de nuestros activos más valiosos, ya que es fuente de confianza tanto para nuestros interlocutores como para la comunidad en general. Por esa razón, el uso del nombre y el logo está sujeto a una autorización previa y escrita de representantes autorizados. Además, se tomarán las precauciones y medidas necesarias para evitar que terceros ajenos a la corporación utilicen estos elementos para fines no autorizados.

Para usar los nombres y logos de SdC sigue las directrices del manual de normas gráficas. Te pedimos que su utilización se limite exclusivamente al cumplimiento de nuestras funciones asignadas, y siempre con la debida autorización previa. Además, si vas a comunicar a externos tu rol en SdC, ten en cuenta especificar tu calidad de voluntario, colaborador o proveedor y la naturaleza de tus funciones.

Dentro de este mismo contexto, es importante tener en cuenta que tanto el correo corporativo de SdC que utilizas en el ejercicio de tu función, como todas las otras herramientas de trabajo, no se puede usar para asuntos ajenos a los laborales. También, para hacer cualquier declaración pública en medios de comunicación social, ya sea explícita o implícitamente en nombre o representación de SdC, requiere una coordinación y aprobación previa de la dirección responsable de las comunicaciones, que definirá las vocerías y mensajes correspondientes.

## IV. CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y DE ESTE CÓDIGO E INFRACCIONES

Como Corporación, siempre priorizaremos cumplir con la ley, jamás infringirla y actuar éticamente tal como propone este código.

Si alguna vez dudas sobre si una conducta es correcta, pregúntate a ti mismo o misma:

- ¿Está en línea con las disposiciones de este Código y otras normativas internas?
- ¿Se ajusta a la ley?
- ¿Es ético?
- ¿Proyectará una buena imagen de mí mismo o misma y de la Corporación?

Si la respuesta es “No” a alguna de estas preguntas, es mejor abstenerse. Si la duda aún persiste, consúltalo con tu jefatura.

### INFRACCIONES AL CÓDIGO

Cualquier infracción al presente Código debe ser reportada de acuerdo al flujo de información que se adjunta en el capítulo V, aportando en la medida de lo posible todos los antecedentes necesarios.

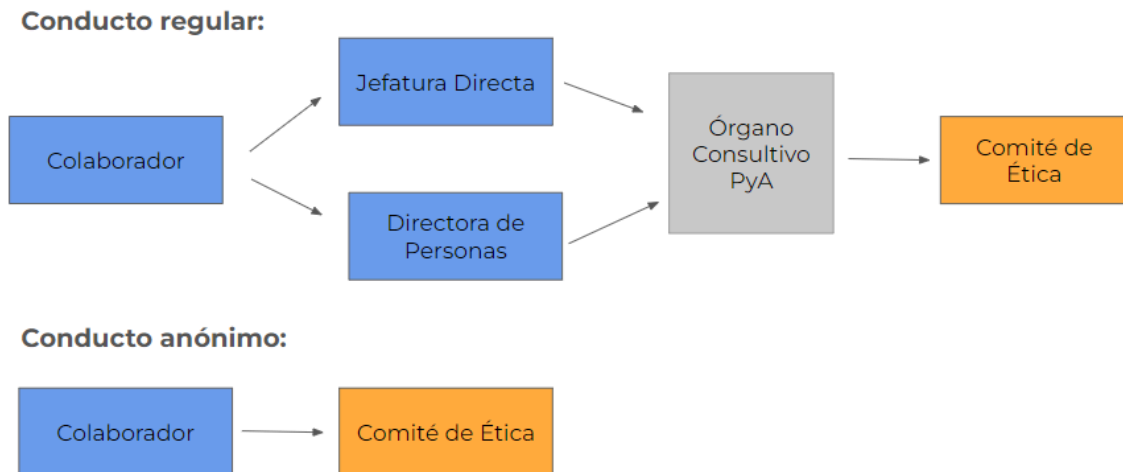
Es importante destacar que el incumplimiento y la falta de observancia de las normas de este Código, constituyen una violación de las obligaciones del colaborador.

En caso de que, luego de realizarse la investigación, se verifique una infracción, se iniciará un proceso sancionatorio, el cual deberá respetar las garantías de un procedimiento racional y justo. Dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá aplicarse alguna de las sanciones reguladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de SdC, a saber:

- Amonestación verbal o escrita, informando al sancionado de lo incorrecto de su conducta y advirtiéndole que, en caso de incurrir nuevamente en conductas similares, podrá ser sancionado de manera más severa.
- Multa, de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador.
- Desvinculación del Colaborador por incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo o término anticipado de la relación comercial con la Empresa, Beneficiario o Proveedor según corresponda.

## V. CANAL DE DENUNCIAS Y CONSULTAS

Si eres víctima o testigo de situaciones que puedan infringir lo dispuesto en el presente código, te solicitamos informar de acuerdo al orden de instancias pertinentes que establece el siguiente **Flujo de Comunicación**:



Toda denuncia será gestionada e investigada protegiendo la identidad de quien denuncia y de todos quienes colaboren con datos o testimonios. El proceso será gestionado de manera confidencial.

El conducto regular o canal primario de denuncia será tu jefatura directa o la Directora de PyA. Luego esto llegará a un órgano consultivo compuesto por la Directora de PyA, Subdirectora PyA y la Directora Ejecutiva de SdC. Si este órgano presenta dudas, esto será consultado al Comité de ética.

En el caso de no poder gestionar tu denuncia por esa vía, la alternativa es el Canal de Denuncia Anónimo, al cual se accede vía plataforma BUK, que será revisado únicamente por el Comité de ética.

Tenemos la tranquilidad y confianza de que los miembros de nuestra comunidad siempre realizarán denuncias de manera responsable, sincera y de buena fe. Por nuestra parte, nos comprometemos a dar respuesta a todas las denuncias.

## VI. COMITÉ DE ÉTICA

Esta es la última instancia de la corporación para resolver por unanimidad cualquier tema vinculado a un actuar ético.

El Comité estará compuesto por:

- (i) Presidente del Directorio, Juan Francisco Lecaros M.
- (ii) Directora, Mabel Larraín C.
- (iii) Directora, M. Soledad Herrera F.

Estos miembros serán elegidos por el Presidente del Directorio por un período de 2 años renovables.

Dicho comité aplicará los lineamientos de este código para realizar sus funciones, las cuales son:

- (i) Recibir las denuncias que puedan suscitarse a raíz de la infracción de las disposiciones de este código, nuestra normativa interna o la legislación nacional.
- (ii) Resolver las dudas que puedan surgir respecto de conductas potencialmente contrarias a las disposiciones de este documento, normativa interna o legislación nacional.
- (iii) Resolver la admisibilidad de las denuncias realizadas en el marco de las disposiciones de este instrumento, definir si procede iniciar una investigación o no y decidir sobre la procedencia o no de una sanción.
- (iv) Llevar a cabo directamente o a través de un delegado las investigaciones necesarias cuando procedan.
- (v) En caso de considerarlo necesario, elevar los procesos al Directorio, acompañado de un informe y los antecedentes recabados a fin de que este órgano emita su opinión.

## VII. GLOSARIO

**Beneficiario:** persona u organización designada por el cliente para recibir las prestaciones del trabajo de la Corporación Simón de Cirene.

**Cliente:** Persona, empresa u organización que contrata los servicios de la Corporación Simón de Cirene.

**Colaborador:** persona que tiene un trabajo retribuido por la Corporación Simón de Cirene.

**Corporación:** Corporación Simón de Cirene.

**Director:** persona que se desempeña como director de la Corporación Simón de Cirene.

Directorio: conjunto de los directores de la Corporación Simón de Cirene.

Voluntario: persona que realiza un trabajo no retribuido para la Corporación Simón de Cirene.

PyA: dirección de Personas y Aprendizajes

SdC: Corporación Simón de Cirene.