	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	Tipo de documento	Código	Revisión	Páginas
	Documento General	DG-RRHH-03	01	1 de 6

## 1. FINALIDAD

La aplicación del presente Código de Ética y Conducta de **CTIC S.A.C.**, en adelante CTIC, se hará sin perjuicio del estricto cumplimiento de la reglamentación y normatividad interna de CTIC, en la medida en que éstas establezcan obligaciones más rigurosas que las expuestas en el presente código y serán de aplicación preferente a las previstas.

La conducta de los colaboradores debe estar permanentemente regida por la integridad, la confianza y la lealtad, así como, por el respeto y la valoración del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Así mismo, repudiar cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, clase social, sexo, color de piel, edad, incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética y Conducta se aplica a todos los colaboradores en general de CTIC; incluyendo puestos de dirección o confianza, con contrato a tiempo indeterminado o cual sea su modalidad de trabajo o prácticas pre o profesionales.


## 3. INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL

Todo colaborador de CTIC debe distinguirse por:

- Actuar siempre en defensa de los mejores intereses de CTIC, manteniendo estricta reserva sobre los negocios y las operaciones, así como la información de sus directivos, clientes y demás colaboradores. Es fundamental que sus actitudes y comportamiento sean un reflejo de su integridad personal y profesional y no coloquen en riesgo la reputación, la seguridad financiera y patrimonial de CTIC.
- Evaluar cuidadosamente las situaciones que puedan constituir un conflicto entre sus intereses y los de CTIC y/o una conducta no aceptable desde el punto de vista ético con el objeto de encontrar una solución acorde a los principios rectores de respeto, honestidad y transparencia que rigen en CTIC.
- Proteger y conservar los bienes de CTIC donde trabaja o presta sus servicios, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de CTIC para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- Denunciar cualquier acto contrario a la ética, despilfarro, negligencia, fraude, abuso o acto corrupto cometido por cualquier colaborador, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación aplicable.

Son consideradas **conductas inaceptables**:

- Usar su cargo, función o la información a la que tiene acceso sobre los negocios y asuntos de CTIC, sus directivos, accionistas, colaboradores y/o clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios, de sus familiares o de terceras partes.
- Cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes mantenga contacto, en función a diversos motivos, tales como la raza, sexo, religión, origen, clase social, edad, incapacidad física, entre otros.
- Usar equipos, servicios y/u otros recursos de CTIC para fines particulares no autorizados por la gerencia general.
- Realizar o formar parte de actividades relacionadas con estafa y/o delincuencia informática o delitos de ciberseguridad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	Tipo de documento	Código	Revisión	Páginas
	Documento General	DG-RRHH-03	01	2 de 6

- Usar los bienes adquiridos por los colaboradores a nombre de CTIC para beneficio propio o de terceros.
- Realizar actividades particulares no autorizadas, que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a CTIC.
- Usar para fines particulares o transferir a terceros las tecnologías, metodologías, “know how” y otras informaciones que pertenezcan a CTIC, o que han sido desarrolladas u obtenidas por la misma.
- Pronunciarse o emitir opinión en nombre de CTIC sin estar autorizado o calificado para ello.
- No informar a CTIC sobre cualquier conflicto de interés existente o que pudiese existir respecto de sí mismo, familiares o terceros vinculados respecto de servicios, bienes y/o actividades que brinde o requiera CTIC, debiendo cumplirse las disposiciones indicadas en el punto 6 del presente Código.
- Ejercer presiones, amenazas o acoso que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Se espera que todo el personal tenga una conducta acorde y compatible con los valores de CTIC, conforme a los siguientes preceptos:

- Reconociendo honestamente los errores cometidos y comunicándose inmediatamente a su jefe inmediato superior.
- De tener conocimiento, denunciar ante el responsable, cualquier hecho cometido por otro colaborador que sea contrario a las disposiciones establecidas por el presente Código.
- Cuestionando las orientaciones contrarias a los principios y valores de CTIC, presentando sugerencias y críticas constructivas teniendo como finalidad la mejora de la calidad del servicio.

#### 4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ESTE CÓDIGO


Es obligación de todo colaborador de CTIC notificar a la brevedad a su jefe inmediato o recursos humanos acerca de cualquier colaborador que considere haya cometido un acto fraudulento. Asimismo, notificará sobre cualquier evidencia que descubra y que sugiera que un acto ilícito se ha cometido. Los actos deshonestos y fraudulentos cometidos por colaboradores de CTIC, son considerados faltas graves, susceptibles a las sanciones laborales y penales correspondientes.

#### 5. CONFLICTO DE INTERESES

Todo el personal de CTIC debe asegurarse de que sus actividades y relaciones personales no estén ni parezcan estar en conflicto con los intereses de la misma. Aun cuando no es posible dar una lista completa de estos casos o prever específicamente cada posible conflicto, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Evitar cualquier situación en donde sus intereses personales entren en conflicto o tengan la apariencia de entrar en conflicto con los de CTIC.
- Realizar actividades laborales fuera de CTIC que generen conflicto de intereses, o afecten la reputación de CTIC, tales como:
  - Tener cualquier clase de participación a nivel tanto laboral como personal en actividades desarrolladas por una empresa de la competencia de CTIC.
  - Realizar trabajos para terceros que involucre el uso de equipos, suministros o instalaciones de CTIC.

#### 6. EMPLEOS FUERA DE CTIC

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	Tipo de documento	Código	Revisión	Páginas
	Documento General	DG-RRHH-03	01	3 de 6

Se espera que el personal a tiempo completo de CTIC dedique su atención y energía a las responsabilidades y funciones asignadas dentro de CTIC. La política de CTIC requiere que todo colaborador a tiempo completo obtenga previamente el consentimiento por escrito de su jefe inmediato antes de aceptar cualquier empleo fuera de CTIC. Debe evitarse establecer relaciones laborales con terceros fuera de CTIC que involucren o que pueda parecer que involucren un conflicto de intereses (ver Conflicto de Intereses), y prestar asesoría a terceros, en base a información, informes o análisis a los que tenga acceso de acuerdo con sus funciones como colaborador de CTIC.

## 7. RELACIONES CON LOS CLIENTES

El compromiso con nuestros clientes se deberá reflejar con la búsqueda de las mejores soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo de CTIC.

Debe evitarse dar tratamiento preferente a cualquiera que sea por interés. Asimismo, está prohibido cualquier acto de discriminación, violencia física, psicológica o moral, agresión, respecto de nuestros clientes.

## 8. RELACIONES ENTRE COLABORADORES

El compromiso por un excelente clima laboral se deberá reflejar en el respeto por nuestros compañeros y jefes inmediatos, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo de CTIC.

Debe evitarse mantener relaciones sentimentales con colaboradores con quienes exista una relación directa o indirecta de subordinación o supervisión, así como en los demás casos en los que ello pueda dificultar el desempeño de sus funciones. En caso esto sucediera, deberá informar al jefe inmediato y al responsable de recursos humanos.

## 9. OBSEQUIOS

Los colaboradores están prohibidos de aceptar, en forma directa o indirecta, incentivos, regalos u obsequios de carácter personal, vinculados al ejercicio de sus funciones en CTIC, que puedan influir en las decisiones o beneficiar a terceras partes, solo es permitido como excepción los obsequios tipo merchandising cuyo importe monetario no sea mayor a S/ 100 soles.


Todo obsequio de importe monetario mayor a S/100 será recepcionado e ingresado para CTIC, donde luego de recibido se realizará una actividad para distribuirlo mediante un sorteo entre todos los colaboradores.

## 10. RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán regir por la cortesía y el respeto. Los colaboradores deberán cooperar para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza, la conducta compatible con los valores de CTIC y la búsqueda de resultados.

No se admite el uso del cargo que tiene dentro de CTIC, para solicitar favores o servicios personales a los subordinados o compañeros de trabajo en general.

Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	Tipo de documento	Código	Revisión	Páginas
	Documento General	DG-RRHH-03	01	4 de 6

desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada colaborador.

## 11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Durante el desempeño de sus labores, los colaboradores pueden tener acceso o escuchar información confidencial de CTIC, de sus gerencias, funcionarios, clientes y/u otros colaboradores, la cual deberá ser mantenida en la más estricta confidencialidad y reserva, pudiendo ser utilizada sólo para fines laborales y nunca para beneficio propio, de familiares o terceros.

La información obtenida en el ejercicio de sus funciones no puede ser transmitida a terceras personas en ninguna circunstancia, incluyendo familiares, asociados u otros colaboradores de CTIC, salvo que requieran conocer dicha información para el desempeño de sus funciones y previa autorización de su jefe inmediato.

Toda la información que sea definida como confidencial en el ámbito de CTIC es propiedad de ésta. Los colaboradores deberán proteger esta información, dejando constancia que la información que tienen a su disposición es confidencial y registrándolo adecuadamente en la plataforma de gestión de la información que se usa dentro de CTIC.

## 12. RE – INGRESOS A CTIC

En el caso de colaboradores que cesen de CTIC por periodo de prueba o término de contrato, podrán volver a postular después de 1 año desde la fecha de cese. En el caso de colaboradores que cesen de CTIC por renuncia voluntaria, podrán volver a postular después de 6 meses desde la fecha de cese, tras la evaluación del responsable de recursos humanos y las jefaturas correspondientes.

## 13. DECLARACIÓN

La confianza y la integridad son vitales para CTIC. Debemos poder confiar en que cada uno de nuestros colaboradores se va a comportar en forma honesta e íntegra, para lograr generar esa confianza absoluta en nuestros colaboradores.


La mala conducta, la negligencia profesional y el abuso de confianza pueden poner en peligro la reputación de CTIC. La mejor manera de proteger la confianza, es que el personal que tenga alguna sospecha genuina acerca de malos comportamientos, reporte sus inquietudes a sus superiores inmediatos, sin embargo cuanto esto no sea posible deberá contactar directamente al responsable de recursos humanos.

Cualquier reporte que se comunique será atendido, investigado y tratado con absoluta reserva y confidencialidad.

Los colaboradores de CTIC deberán informar a su jefe inmediato o al responsable de recursos humanos, acerca de cualquier mal comportamiento o práctica que sean contrarios a la normatividad laboral vigente, al presente Código de Conducta y Ética, Reglamento Interno de Trabajo, normas y/o políticas de CTIC.

## 14. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La gestión del presente Código de Ética es una función de todos los colaboradores, en estrecha coordinación con sus jefes inmediatos y el responsable de recursos humanos. Cualquier duda que tenga en relación con el presente Código de Ética y Conducta, deberá ser consultada al jefe superior inmediato o con el responsable

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	Tipo de documento	Código	Revisión	Páginas
	Documento General	DG-RRHH-03	01	5 de 6

de recursos humanos.

Corresponde al Comité de Ética, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección a favor de los colaboradores, que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de Código de Ética y Conducta.

Las denuncias al incumplimiento de las disposiciones al Código de Ética y Conducta podrán ser comunicadas a los jefes inmediatos, quienes deberán notificar al Comité de Ética mediante diversos mecanismos establecidos por CTIC, tales como el correo electrónico o el canal de integridad que estará disponible en la página web de CTIC

El Comité de Ética está conformado por:


- Gerencia General
- Jefatura de Operaciones
- Jefatura de Proyectos de Desarrollo
- Responsable de recursos humanos

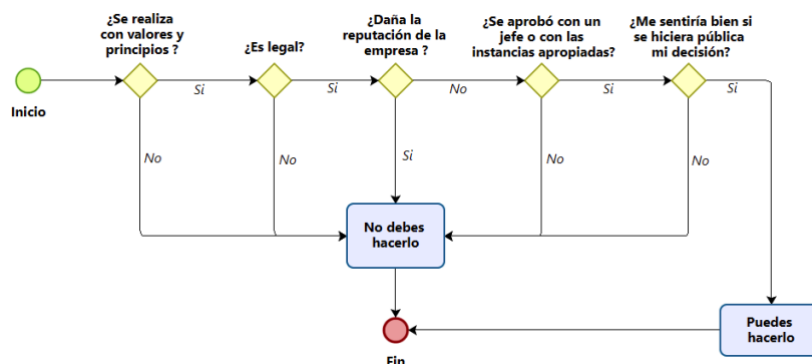
Funciones del Comité de Ética son:

- Fiscalizar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Definir y ordenar la realización de capacitaciones en relación con temas de conducta empresarial y ética.
- Llevar un registro de las actividades de capacitación, referente a conducta empresarial y ética.
- Recibir y llevar un registro confidencial de las denuncias, quejas y consultas que se presentan en relación con la aplicación del Código de Ética y Conducta.
- Absolver cualquier duda o consulta referida a decisiones que puedan resultar inmorales o ilegales o que contravengan el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Atender toda denuncia que llegue a CTIC referida al incumplimiento del Código de Ética y Conducta remitiendo las recomendaciones respectivas del caso a la Gerencia General.
- Llevar un registro de todas las consultas hechas y sus correspondientes respuestas.
- Decidir sobre posibles Conflictos de Interés, con excepción de aquellos que sean de competencia de los dueños o accionistas.

## 15. FLUJO PARA DECIDIR POR UNA ACCION CON BASE ETICA

El código de ética y conducta establece lineamientos principales sobre los cuales CTIC desarrolla sus actividades; sin embargo, no todas las situaciones están contempladas explícitamente en él. Si en algún momento no estás seguro de cómo proceder, pregúntate:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
	Tipo de documento	Código	Revisión	Páginas
	Documento General	DG-RRHH-03	01	6 de 6



Si la respuesta a alguna de estas preguntas es «No», entonces probablemente no debes hacerlo. Si aún estás en duda, busca ayuda (Ver procedimiento en la sección 16 del presente Código).

## 16. COMUNICACIÓN DE PREOCUPACIONES

Si tienes una pregunta o consideras que la conducta de algún colaborador incumple lo establecido en el código, es tu obligación elevar esta información inmediatamente evitando que el tema se convierta en un problema serio. Requerimos de tu ayuda para tomar conocimiento, poder evaluar el caso y adoptar medidas apropiadas. En esos casos puedes usar alguno de los siguientes canales:

1. Habla con tu jefe inmediato o el gerente general
2. Consulta con algún miembro del comité de ética
3. Repórtalo a través del canal de integridad

Podrás consultar con El Comité de Ética a través del correo [comitedeetica@ctic.pe](mailto:comitedeetica@ctic.pe)

## 17. CANAL DE INTEGRIDAD

Puedes acceder al canal de integridad de CTIC a través de:

Página web: <http://www.ctic.pe/canaldeintegridad>

Email: [canaldeintegridad@ctic.pe](mailto:canaldeintegridad@ctic.pe)

Fijo: 01-6440615

Mensajería: Av. General Eugenio Garzón N° 1472 of. 202 Jesús María – Lima Perú