



CÓDIGO DE CONDUCTA

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jessica Villafaña Jaen	Gerente Legal	
Revisado por:	Enrique Stiglich Labarthe	Director de Administración y Finanzas	
Revisado por:	Laura Kleiner	Directora de Recursos Humanos	
Aprobado por:	Carlos Miguel Heeren Ramos	Director Ejecutivo	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del Código de Conducta (en adelante, el Código) es establecer los lineamientos éticos generales y estándares de conducta en que se deben conducir todos los colaboradores, clientes, proveedores, intermediarios y demás personas que directa o indirectamente se encuentre vinculadas a la Universidad de Ingeniería y Tecnología (en adelante, **UTEC**).

Como no es posible detallar todas las acciones que podrían contravenir el Código, cada persona debe actuar con sentido común tomando en cuenta estos lineamientos, así como lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Política de Prevención y Cumplimiento, Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo, así como las demás normas internas de **UTEC** y las establecidas en nuestro ordenamiento jurídico que resulten aplicables. Si en un caso concreto se plantea alguna duda respecto del comportamiento que se deba mantener o respecto a las implicancias éticas en las que se pueda incurrir debido a una acción se deberá consultar con su superior inmediato, la Dirección de Recursos Humanos o el Oficial de Cumplimiento, según sea el caso.

El cumplimiento de este Código es responsabilidad de todo colaborador y por tanto su incumplimiento se considera como una falta grave y puede resultar en una medida disciplinaria. Es importante que este documento sea interiorizado por éste y todas las personas antes mencionadas con la finalidad que cada una asuma la responsabilidad de sus decisiones y comportamientos, caso contrario, **UTEC** podrá tomar las medidas legales que considere necesarias frente a aquellos que contravengan los lineamientos establecidos en este Código.

2. VALORES UTEC

Este Código está basado en los siguientes valores:

- Honestidad
- Integridad
- Ética Profesional
- Justicia
- Legalidad
- Respeto
- Responsabilidad

Estos valores deben aplicarse frecuentemente en todo lo que hacemos.

3. COMPORTAMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL

Las acciones de cada colaborador contribuyen a formar la imagen y el prestigio de **UTEC**. Por ello, todos son personalmente responsables de cuidar la reputación de

UTEC y de mantener una conducta pública ética y en cumplimiento de la legislación aplicable. En ese sentido, **UTEC** no acepta una conducta inadecuada e ilegal, aun cuando se argumente obtener un beneficio a favor de ella.

En tal sentido, todos los colaboradores de **UTEC** y demás personas mencionadas en el Artículo I deben cumplir con lo siguiente:

- a. Llevar a cabo sus funciones diligentemente, con integridad, responsabilidad y vocación de excelencia.
- b. Tratar a las demás personas con respeto e imparcialidad, independientemente de su sexo, condición económica, raza, religión, orientación sexual u otro motivo.
- c. Cuidar las instalaciones y los bienes de **UTEC**.
- d. Asegurar que los fondos y otros recursos de **UTEC** se empleen de manera adecuada y razonable, en cumplimiento de los fines de la institución.
- e. Evitar y alertar de posibles conflictos de interés, de conformidad con lo establecido en el Artículo IV.
- f. Respetar la contribución intelectual de las personas, entendiendo que la copia, plagio y falsificación de información son faltas graves.
- g. Actuar de acuerdo con la legislación vigente, el Reglamento Interno de Trabajo, Política de Prevención y Cumplimiento, Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo, y demás normas internas de **UTEC**.
- h. Rendir cuentas de las actividades realizadas, de los problemas encontrados y de los logros alcanzados, ante el superior inmediato y las instancias competentes.
- i. Comunicar, de manera inmediata, los casos de ofrecimiento o aceptación de regalos o atenciones de conformidad con lo establecido en el Artículo V.
- j. Velar por el uso apropiado y efectivo de la información de **UTEC**.
- k. No firmar y emitir pronunciamientos utilizando el nombre de **UTEC**, salvo que se encuentren expresamente autorizado para hacerlo.
- l. No brindar asesorías personales a estudiantes de **UTEC**.

Los directores, gerentes y jefes tienen una responsabilidad mayor. Además de dar el ejemplo a sus equipos, deben asegurarse de que el Código se cumpla, deben promover un ambiente de trabajo en el que cada colaborador pueda expresar sus preocupaciones y deben garantizar que cualquier inquietud o denuncia sea elevada oportunamente a las instancias adecuadas.

4. CONFLICTO DE INTERES

Un conflicto de interés ocurre cuando un colaborador de **UTEC** se encuentra en la posición de favorecer sus intereses personales o de un tercero, afectando o pudiendo afectar los intereses propios de **UTEC**. Todos los colaboradores de **UTEC** deben asegurarse que no existan conflictos entre sus intereses personales y sus obligaciones frente a **UTEC** y/o los intereses de **UTEC**.

En tal sentido, todo colaborador de **UTEC** está obligado a presentar un formulario de declaración de conflicto de interés anualmente y/o tan pronto tengan conocimiento de alguna situación que pueda generar un conflicto de interés o la apariencia de uno. De

igual manera, deberán presentar una declaración jurada de parentesco y relación comercial con funcionarios públicos. Esto dos documentos deberán ser presentados a la Dirección de Recursos Humanos. El incumplimiento de dicha obligación será considerado como falta grave. En caso se presente una circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de otro colaborador, el colaborador que tenga conocimiento deberá comunicarlo a su superior inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos de **UTEC**, para que ellos tomen las medidas que consideren pertinente.

En mérito a lo antes indicado, se pasa a detallar de manera enunciativa mas no limitativa algunos ejemplos de conflicto de interés que se pudiera presentar en el desempeño de las funciones de los colaboradores:

- Poseer, directa o indirectamente, un interés (económico o no) con cualquier persona, entidad o empresa que hace negocios o que busca hacer negocios o que compite con **UTEC**, incluyendo, pero no limitado a la prestación de servicios o mano de obra a **UTEC**;
- Ser socio, trabajador (incluyendo consultoría) o estar al servicio del Directorio de un competidor, cliente, proveedor o consultor de **UTEC**;
- Promover, gestionar, participar y/o realizar operaciones comerciales a nombre de **UTEC** con cualquier persona, entidad o empresa donde tenga intereses financieros, relación familiar (hasta el tercer grado de consanguinidad u otro vínculo cercano) o personas allegadas a colaboradores de **UTEC**.
- Hacer o permitir el uso de los bienes de **UTEC** para beneficio personal o de terceros ajenos a **UTEC**.
- Obtener ventajas personales (económicas o no) de las oportunidades de consultoría o investigación de **UTEC**;
- Contratar familiares y amigos sin la existencia de un proceso formal de selección.
- Realizar actividades externas, como prestar consultorías u ocupar un cargo, en organizaciones con principios éticos que no guarden armonía con los de **UTEC**.

Esta lista sirve como una guía para situaciones que puedan crear un conflicto de interés. Sin embargo, la misma no puede cubrir todos los posibles escenarios. Si existiera alguna duda en cuanto a la aplicación de este Código a una actividad, relación de interés o transacción específica, ya sea existente o en proyecto, el colaborador deberá declararlo a su jefe inmediato, a la Dirección de Recursos Humanos u Oficial de Cumplimiento, según corresponda.

5. REGALOS Y ATENCIONES

Los colaboradores de **UTEC** se encuentran prohibidos de ofrecer y/o aceptar regalos o atenciones de cualquier tipo, incluyendo dinero u otras especies, por parte de clientes, proveedores, intermediarios y demás personas que directa o indirectamente se encuentre vinculadas a **UTEC**, cuando éstos puedan ser razonablemente interpretados como incentivos para influir en la toma de decisiones o cuando puedan afectar la reputación de **UTEC**. En ningún caso, se podrá ofrecer regalos o atenciones a funcionarios públicos.

UTEC prohíbe estrictamente que se acepte sobornos, comisiones no autorizadas y cualquier otro tipo de pago ilícito de parte de proveedores o clientes a cambio de un trato o consideración favorable. Nunca ofrezca sobornos o trate de conseguir beneficios para **UTEC** de una manera que no sea ética. Tales actos son motivo de despido y de toma de acciones legales, si corresponde. Si recibe algún ofrecimiento de esta clase o toma conocimiento de que otra persona lo está haciendo, informe a su superior inmediato, a la Dirección de Recursos Humanos y/o al Oficial de Cumplimiento, según sea el caso para que se lleve a cabo la investigación correspondiente.

Sin perjuicio de lo antes indicado, **UTEC** permite ofrecer o aceptar regalos o atenciones en aquellos casos en los que sean claramente interpretables como una acción de cortesía, gentileza o de marketing, y que no se usen para influir de manera impropia en decisiones y siempre y cuando su valor sea esencialmente simbólico. En caso de cualquier duda, el colaborador podrá consultarlo con su superior inmediato, la Dirección de Recursos Humanos y/o el Oficial de Cumplimiento.

6. AMBIENTE DE TRABAJO SIN DISCRIMINACIÓN Y LIBRE DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO

En **UTEC**, los procesos de selección y evaluación dependen de la aptitud, la actitud y los logros de cada persona. A todas las personas se les debe tratar con respeto e imparcialidad, independientemente de su condición económica, religión, raza, sexo, orientación sexual u otro motivo.

De igual manera, **UTEC** considera grave e inaceptable cualquier tipo de hostigamiento sexual o de otra naturaleza, así como toda conducta violenta, intimidatoria, ofensiva, abusiva o insultante. En ese sentido, **UTEC** respeta y promueve el respeto entre colaboradores, colaborador y estudiante y las relaciones con terceros. Para mayor detalle sobre este tema remítase al Reglamento Interno de Trabajo y Protocolo para la Atención de los Casos de Hostigamiento Sexual que involucre a la Comunidad Universitaria de **UTEC**.

7. MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Información Personal: Los colaboradores se comprometen a cuidar y proteger la privacidad y confidencialidad de la información personal y/o sensible de estudiantes y colaboradores en concordancia con la Ley de Protección de Datos Personales, y la Política y Procedimientos que para tal efecto haya implementado **UTEC**. En ese sentido, sólo deberán acceder a información personal aquellos colaboradores que estrictamente deban contar con ella para el desarrollo adecuado de sus funciones. Quienes accedan a ella deberán seguir todos los protocolos de protección de datos establecidos por **UTEC**.

Información de UTEC: El manejo de la información confidencial de **UTEC** debe garantizar la preservación de su valor como activo y/o como instrumento de trabajo. Por ello, los colaboradores se comprometen a mantener esta información en lugares físicos y/o virtuales seguros, a no compartirla con personas no autorizadas y a no utilizarla para fines personales. Este compromiso debe mantenerse aun luego de que el colaborador deje de trabajar en **UTEC**.

Asimismo, si **UTEC** fuera a contratar a algún proveedor que pudiera tener acceso a información confidencial, el colaborador a cargo de dicha contratación deberá asegurarse que éste firme un convenio de confidencialidad con **UTEC** antes de iniciar cualquier actividad.

Todos los colaboradores deben proteger la confidencialidad y seguridad de la información de **UTEC**, en especial la confidencialidad de los secretos comerciales, innovaciones e investigaciones de **UTEC**.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todo colaborador debe respetar y proteger la propiedad intelectual e industrial de **UTEC**, ya sean logos, marcas, patentes, imágenes, contenido de cursos, proyectos, programas, procesos, tecnología, know how, operaciones corporativas, estrategias, entre otros. En la misma línea, se debe respetar la propiedad intelectual e industrial de terceros. Para tal efecto, todo colaborador deberá cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Propiedad Intelectual de **UTEC** y las demás normas que resulten aplicables.

Asimismo, la investigación es una actividad fundamental para **UTEC**. Por ello, **UTEC** considera grave cualquier falta contra la propiedad intelectual, siendo algunas faltas las siguientes:

- El plagio, la falsa atribución de autoría o la falta de reconocimiento debido de fuentes.
- Volver a presentar un trabajo propio como si fuera nuevo (“autoplagio”).
- La falsificación, manipulación inadecuada o distorsión de los datos de un trabajo de investigación o de sus resultados.
- El uso ilícito y/o sin autorización del logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa, propiedad intelectual o derechos de autor.

9. MANEJO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS, CONTABLES Y ACADÉMICOS

La información contenida en documentos financieros, contables y académicos de **UTEC**, constituyen elemento importante de su administración. Siendo así, esto debe reflejar en forma exacta el resultado de las operaciones institucionales de manera veraz, oportuna y completa, de manera que pueda ser verificados por las áreas de control y por auditores internos y externos.

En cumplimiento del párrafo anterior, los colaboradores deben contabilizar, registrar y documentar adecuadamente todas las operaciones de **UTEC** sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información. Así mismo, deberán conservar la documentación de su actividad profesional, cumpliendo con los procesos señalados en su área y con las instrucciones que pudieran recibirse de sus jefes directos o cualquier otra autoridad de **UTEC**.

10. RELACIONES ENTRE COLABORADORES Y ESTUDIANTES

En **UTEC** consideramos que las relaciones románticas o físicas entre personas que se encuentran en una situación de desigualdad de poder, aun cuando sean consentidas, son contrarias a la ética profesional.

Por tal motivo, consideramos que los estudiantes se encuentran en una posición de vulnerabilidad frente a autoridades y docentes. Por ello, resulta inadecuada cualquier relación sentimental o física entre docentes o autoridades y estudiantes, independientemente de que exista o no una relación directa de autoridad. Asimismo, los docentes y autoridades serán responsables de actuar con prudencia y sentido común para evitar que cualquier comentario pueda ser malinterpretado como una insinuación, proposición inadecuada o manifestación de favoritismo.

Respecto de los jefes de práctica, asistente de docencia, instructores y demás formas análogas de colaboración al docente y otros colaboradores, éstos no deberán mantener relaciones con estudiantes cuando se encuentren en una posición de autoridad sobre ellos (tales como enseñarles una asignatura, calificar sus exámenes, entre otros) o cuando la relación pueda dar lugar a conflictos de interés. Si se comenzara a desarrollar una relación mientras el jefe de práctica o colaborador mantiene una situación de autoridad sobre el estudiante, el jefe de práctica o colaborador deberá informarlo inmediatamente a su superior inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que lo sustituyan en la función que da lugar a la situación de autoridad.

Se encuentra prohibido que autoridades, colaboradores (incluidos docentes, jefes de práctica, asistente de docencia, instructores y demás formas análogas de colaboración al docente) ofrezcan o realicen asesorías personales a estudiantes de **UTEC**.

11. RELACIONES COMERCIALES

UTEC promueve y respeta la libre competencia, en ese sentido, las relaciones comerciales se encuentran basadas en condiciones justas y equitativa con aquellos con los que mantiene una relación comercial.

En tal sentido, **UTEC** es una institución responsable que evalúa cabalmente los compromisos que asume contractualmente y extracontractualmente. Por tal motivo, corresponde a **UTEC** conocer las buenas prácticas de nuestros clientes, proveedores, intermediarios y demás personas que directa o indirectamente se encuentre vinculadas a **UTEC** a fin de garantizar una buena imagen en nuestras gestiones comerciales. Para ello, los colaboradores deberán cumplir con los procedimientos establecidos en la Política de Prevención y Cumplimiento, el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo, así como las demás normas internas de **UTEC**

Por otro lado, nuestros clientes, proveedores, intermediarios y demás personas que directa o indirectamente se encuentre vinculadas a **UTEC** deberán asumir como propio el Código de Conducta de **UTEC**.

12. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Los proveedores de **UTEC** se seleccionarán mediante procesos objetivos, imparciales y transparentes. Durante los procesos de selección y el correspondiente seguimiento de los servicios contratados o bienes adquiridos (en los casos que corresponda) se debe tener en cuenta que la conducta del proveedor con **UTEC**, sus colaboradores, estudiantes y terceros debe ser respetuosa, acorde con los lineamientos de este Código, así como del cumplimiento de la Política de Prevención y Cumplimiento, Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, otras normas internas de UTEC. Para tales efectos, corresponde a los proveedores conocer el Código de **UTEC**, a fin de garantizar una buena relación.

De igual manera, los colaboradores no deben hacer uso indebido de la información que obtengan en el trato con proveedores.

13. RESPONSABILIDAD PENAL Y PREVENCION DE DELITOS

En **UTEC** nos preocupamos por respetar y cumplir con las leyes y vigentes relacionadas a la prevención de actos de corrupción pública o privada, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, colusión y tráfico de influencias.

En consideración a lo anterior **UTEC** prohíbe cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de **UTEC** por la comisión de los delitos antes referidos y que sean cometidos por los clientes, colaboradores, intermediarios y demás personas que directa o indirectamente se encuentre vinculadas a **UTEC**.

En esa línea todas las personas antes referidas se comprometen a actuar siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Código, en la Política de Prevención y Cumplimiento, Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo con el objetivo de prevenir los delitos mencionados.

14. CONSULTAS Y DENUNCIAS

Todos los colaboradores, clientes, proveedores, intermediarios y demás personas que directa o indirectamente se encuentren vinculadas a **UTEC**, deben estar familiarizados y comprender en su totalidad el Código. Si tuviesen alguna pregunta o duda al respecto, deben comunicárselo a su jefatura inmediata o la persona de contacto. Si esto no es apropiado o si necesita más orientación, consulte con la Dirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de todo colaborador de **UTEC** y persona vinculada denunciar la ocurrencia de algún hecho que vaya en contra del presente Código, de la Política de Prevención y Cumplimiento, el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como las demás normas internas de **UTEC** y las establecidas en nuestro ordenamiento jurídico que resulten aplicables. Para ello, podrán hacer uso de la Línea Ética de **UTEC** ingresando al link <http://lineaeticautec.com>. La guía de uso de esta línea podrá encontrarla en la misma página.

De igual forma, también podrá reportarlo dichos hechos de manera personal al Oficial de Cumplimiento de **UTEC** que se encuentra ubicado en el local de la Universidad sito en Jr. Medrano Silva N° 165, distrito de Barranco, provincia y departamento de Lima, o también podrá remitir un correo a la siguiente dirección: oficialdecumplimiento@utec.edu.pe o comunicarse al teléfono 2305000 anexo 1201.

15. CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL CODIGO

El presente Código es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, clientes, proveedores, intermediarios y demás personas que directa o indirectamente se encuentre vinculadas a **UTEC**. En ese sentido, **UTEC** podrá tomar las medidas que considere pertinente frente a aquellos que contravengan lo establecido en el presente documento, así como en la Política de Prevención y Cumplimiento, el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como las demás normas internas de **UTEC** y las establecidas en nuestro ordenamiento jurídico que resulten aplicables. De ninguna manera, se podrá invocar el desconocimiento para justificar una conducta inapropiada.

El presente Código se dará a conocer a través del sistema virtual o cualquier otro medio de comunicación que **UTEC** considere pertinente, a fin que sea conocido por todos. Para el caso de los colaboradores se les hará la entrega del Código, para lo cual firmarán un formulario denominado “Carta de Reconocimiento” declarando que comprenden la importancia de las reglas contenidas y que se obligan a cumplirlas en su totalidad.

CARTA DE RECONOCIMIENTO

Al firmar este documento, reconozco y certifico que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de UTEC (el “Código”).

Acepto (i) cumplir con el Código y realizar mis funciones de acuerdo a los estándares éticos más altos y (ii) cumplir con las leyes aplicables. Comprendo que el incumplimiento del Código constituye una falta grave que puede llevar a UTEC a iniciar acciones disciplinarias y demás acciones legales.

Nombres y Apellidos (por favor en letra imprenta): _____

Documento de Identidad: _____

Cargo /Título: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Por favor firmar y retornar este formulario a la Dirección de Recursos Humanos u Oficial de Cumplimiento

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Al firmar este documento, reconozco y certifico que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de UTEC (el “Código”) y como consecuencia de ello, declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Nombre de los miembros de mi familia que tengan una relación laboral con **UTEC**:

- 2) Nombre de empresas, instituciones o compañías de familiares y/o amigos que tienen una relación con **UTEC** y podría implicar un conflicto de interés, de acuerdo a lo descrito en el Código:

Asimismo, estoy de acuerdo que de no declarar un conflicto de interés propio o una operación o transacción con una persona, institución o compañía ajena a UTEC que pueda generar un conflicto de interés, podrá dar lugar a la comisión de una falta grave. También estoy de acuerdo en informar a mi superior inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos en cualquier momento que surjan nuevas situaciones o cambios que den lugar a una situación de conflicto de interés.

Nombres y Apellidos (por favor en letra imprenta): _____

Documento de Identidad: _____

Cargo /Título: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Por favor firmar y retornar este formulario a la Dirección de Recursos Humanos u Oficial de Cumplimiento

DECLARACIÓN JURADA DE
PARENTESCO Y RELACIÓN COMERCIAL CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Al firmar este documento, reconozco y certifico que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de UTEC (el “Código”) y como consecuencia de ello, declaro bajo juramento lo siguiente:

1) ¿Tiene o ha tenido alguna relación de parentesco por consanguinidad (hasta el cuarto grado), afinidad (hasta el segundo grado), vínculo conyugal o unión de hecho con algún funcionario público?

SI

NO

En caso, la respuesta sea afirmativa, detalle los datos del funcionario público:

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Parentesco	

2) ¿Tiene o ha tenido alguna relación comercial con algún funcionario público?

SI

NO

En caso, la respuesta sea afirmativa, brinde un breve resumen de la relación comercial:

Nombres y Apellidos (por favor en letra imprenta): _____

Documento de Identidad: _____

Cargo /Título: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Por favor firmar y retornar este formulario a la Dirección de Recursos Humanos u Oficial de Cumplimiento