



1. OBJETIVO

- Definir nuestras políticas y compromisos empresariales.
- Alinear nuestro Código de Ética y Conducta al actuar, comportamiento, conducta de los accionistas, gerentes, clientes, proveedores, trabajadores, instituciones públicas, instituciones privadas, financieras, etc.
- Cautelar los intereses comerciales de TECNOFIL.
- Garantizar las buenas prácticas empresariales, con honestidad de propósitos y políticas de transparencia en nuestro sector.
- Rechazar y descartar cualquier conducta o comportamiento indebido y que este fuera de ley.

2. ALCANCE

El Código de Ética y Conducta de TECNOFIL, tiene la necesidad de entregar los lineamientos y procedimientos que permiten conocer, gestionar apropiada y oportunamente un actuar ético y responsable “realizando lo correcto y justo, de hacer lo correcto”.

La Gerencia General ha desarrollado e implementado el Código de Ética y Conducta, estableciendo así un marco de referencia de comportamiento ético empresarial de todos sus miembros.

El cumplimiento y respeto al Código de Ética y Conducta es de práctica y observancia obligatoria, que también es parte de nuestra cultura organizacional enmarcada dentro de los valores y comportamiento, aplicables en las actividades que realizamos en el día a día, dentro y fuera de la organización, tratando de ser mejores personas.

Es responsabilidad del área de recursos humanos divulgar y promover el presente Código de Ética y Conducta en todos los niveles de la organización, monitoreando periódicamente su cumplimiento por sus accionistas, gerentes, trabajadores, obreros, proveedores y clientes.

3. POLÍTICAS

Es de cumplimiento obligatorio de los accionistas, directores, gerentes, empleados, técnicos, trabajadores, el Código de Ética y Conducta, así como su difusión interna y externa dentro de la organización.

En nuestra organización no está permitido:

- El ofrecimiento de beneficios, dádivas, sobornos a terceros ni a ninguna institución pública o privada, con la finalidad de obtener objetivos empresariales.
- Ningún miembro de la empresa podrá recibir o entregar soborno, de parte de nuestros proveedores o clientes para el cumplimiento de sus obligaciones.
- El uso de armas. Únicamente el personal autorizado puedes portar armas.

Compromisos (deberes) y responsabilidades

ELABORADO POR:
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

APROBADO POR:
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



Todos los trabajadores de TECNOFIL deben:

- Cumplir con el Código de Ética y Conducta de TECNOFIL.
- Practicar los valores de la cultura organizacional empresarial.
- Reconocer el diálogo constante entre los trabajadores y sus representantes como necesario para llegar a acuerdos y beneficios para todos.
- Velar por los intereses de la compañía, estableciéndolos como una prioridad.
- Promover el respeto mutuo entre todos los miembros, independientemente de la jerarquía laboral.
- Promover un ambiente de fraternidad, compañerismo, solidaridad y apoyo mutuo, en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Validar y certificar el comportamiento laboral alineado con el Código de Ética y Conducta.
- Realizar el trabajo en equipo, en todos los niveles de la organización.
- Trasladar y retroalimentarse con la experiencia de todos los compañeros, buscando la mejora continua.
- Promover el crecimiento profesional y personal de todos, en una competencia sana, transparente, en base a los méritos y logros en el desempeño como trabajador y comportamiento dentro de la compañía.
- Aportar con ideas, comentarios, creatividad, seriedad y críticas constructivas para la mejor marcha de la empresa o el área donde se desempeña el trabajador.
- Abstenerse de realizar juicios o comentarios negativos sobre compañeros de trabajo u otras personas.
- Reconocer las capacidades y buen desempeño de los compañeros de trabajo.
- Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Sistema de Prevención de Delitos (SPD).
- Mantener la confidencialidad y reserva de la documentación e información de la empresa.
- Predicar con el buen ejemplo dentro y fuera de la organización.
- Propiciar la comunicación abierta y utilizar los canales de comunicación de la empresa.
- Colaborar con las acciones de control, auditorías, procesos, investigaciones que se realicen en la empresa.
- Aceptar y reconocer que el incumplimiento del Código de Ética y Conducta es una falta grave dentro de la compañía.

Derechos:

Todos los trabajadores de TECNOFIL tienen derecho a:

- Desenvolverse laboralmente en un ambiente de trabajo donde primen los principios, valores, la solidaridad, el buen trato y el crecimiento profesional y laboral.
- Participar en las capacitaciones, cursos, talleres y otras actividades de formación académica profesional que realice la empresa, de acuerdo al área de desenvolvimiento del trabajador.
- Ser elegidos o promovidos en base a las habilidades, desempeño, competencias y experiencia.
- Ser partícipe de la política integrada de gestión.
- Pueden pertenecer libremente a una asociación de acuerdo a sus necesidades e intereses.
- Tener un proceso disciplinario justo, con oportunidad de descargo y levantamiento de observaciones que



hubiera, ante alguna falta cometida.

Comportamientos que no son aceptados:

- Manipulación de la información empresarial.
- Violación de la confidencialidad de información de la empresa, así como compartir dicha información.
- Retención de la información.
- Retención y/o uso indebido de los recursos de la organización.
- Acceso no autorizado a los sistemas de información.
- Agresión verbal o física entre trabajadores.
- Asistir bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes.
- Falta de respeto al superior o subordinado.
- Acoso sexual a cualquier compañero de trabajo sin distinción de jerarquía.
- Actos de soborno o corrupción.

Lineamientos y políticas que se deben cumplir:

- La salud y la integridad física de los trabajadores y la protección del medio ambiente son prioridades para TECNOFIL, y están encima de aspectos económicos o de producción.
- Proteger los bienes y utilizarlos de manera adecuada y eficiente.
- TECNOFIL compite en el mercado de forma justa y rechaza cualquier práctica que interfiera con estos fines.
- Las actividades que realice cualquier trabajador fuera de las instalaciones de TECNOFIL no interfieren con las responsabilidades o generan una mala reputación a la empresa.
- TECNOFIL no contrata a personas menores de 18 años de edad.
- TECNOFIL está en contra del trabajo forzado y la explotación infantil, de igual forma exige el mismo cumplimiento en sus socios estratégicos.
- En TECNOFIL se promueve la igualdad, equidad y diversidad (como origen, nacionalidad, estado civil, antecedentes, religión, raza, género, opinión, edad, orientación sexual, condición de salud o discapacidad) en todas las decisiones que toma como empresa, de igual manera promueve valores relacionados a estos en sus trabajadores.

Selección y contratación:

Nuestra organización, realiza la selección e incorporación de personal, evaluando las cualidades y valores personales y humanos, capacidades, experiencias y conocimiento de los postulantes o candidatos.

Durante el proceso de selección de un candidato, Tecnofil no discrimina por raza, religión, opción sexual, entre otros; se elige un candidato por la trayectoria laboral y las competencias alienadas a la cultura de la empresa. Para ello, se cuenta con lineamientos documentados, lo cual puede ser solicitado al área de recursos humanos.



En TECNOFIL se propicia un ambiente laboral cómodo, saludable, respetuoso y productivo, potenciando las capacidades y creatividad individual y colectiva de sus miembros, alineados bajo los valores organizacionales de la empresa.

Promovemos captar, formar y capacitar jóvenes talentos de las diferentes áreas, potenciando sus habilidades y capacidades, con la perspectiva de que obtengan el sentido de pertenencia en nuestra organización.

Ventas, marketing y adecuado manejo de los negocios

El trabajador de TECNOFIL ha de basarse en la eficacia, profesionalismo, mentalidad de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinda a los clientes debe ser clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales. El trabajador de TECNOFIL se regirá bajo los estándares más altos de integridad en todas las actividades comerciales de la empresa, realizándolas de manera honesta y equitativa.

No es aceptable:

- Transmitir mensajes deliberadamente engañosos.
- Omitir hechos importantes.
- Hacer falsas afirmaciones sobre las ofertas de nuestros competidores.
- Tener intereses propios o representar intereses de terceros relacionados que pueden interferir o ser contrarios a los intereses de la empresa, o que influyan sobre la independencia de sus decisiones, o que lo lleven a mostrar preferencias no justificadas.
- Actuar de manera parcializada y no objetiva.

4. PROPIETARIO

Gerencia de Recursos Humanos.

5. DEFINICIONES

- SPD: Sistema de Prevención de Delitos
- SGI: Sistema Integrado de Gestión



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 RELACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS

Relación con el entorno social

- Respetar al miembro de la sociedad del entorno donde realizamos nuestros proyectos, promoviendo el diálogo y comunicación permanentes con los actores de la comunidad.
- Cuidar el medio ambiente y realizar actividades sostenibles, promoviendo tecnologías limpias.
- Respetar la cultura, tradiciones y costumbres de las comunidades.
- Promover actividades de responsabilidad social en el entorno donde realizamos nuestras actividades.

Relación con los accionistas y directores

- Sostener el prestigio y reputación de la empresa.
- Aportar con el incremento del valor económico de la empresa.
- Contribuir a generar valor compartido hacia la sociedad.
- Aplicar lineamientos de buenas prácticas empresariales y buen gobierno corporativo, asumidos por la compañía.
- Buscar la sostenibilidad del negocio con el sector, con el aporte de todos sus miembros.

Relación con el cliente

- Promover la fidelización de nuestros clientes y mantener relaciones comerciales a mediano y largo plazo, entregando productos a total satisfacción de ellos.
- Propiciar que nuestros clientes compartan nuestros valores.
- No mantener relaciones comerciales con clientes o funcionarios que practican y realizan actividades ilegales o actos no éticos, rechazando cualquier práctica que atente contra la ley, la moral y las buenas costumbres empresariales.
- Mantener la confidencialidad de los documentos y/o información proporcionada por nuestros clientes.
- Nuestra organización y sus miembros siempre estarán en disposición de aportar con conocimiento, experiencia, herramientas desarrollo, innovación y soluciones a nuestros clientes mejorando la eficiencia, calidad y costos del proyecto contratado.

Relación con los proveedores

- No está permitido proporcionar información de los proveedores a terceros, ni beneficiar con ventajas competitivas de información a cualquiera.
- La evaluación de los proveedores se realizará en estricto cumplimiento de nuestro SPD.
- Se promueve la pluralidad e igualdad de participación de proveedores. Es decir, se debe tener la comparativa de tres proveedores (3) para la elección de un bien o servicio en Tecnofil.



- La relación con los proveedores debe ser amable, cortés y leal, buscando alianzas estratégicas que permitan que ambos, empresa – proveedor, tengan la mayor ventaja competitiva del sector.
- Evaluar y monitorear el comportamiento ético y técnico de los proveedores del mercado, no permitiendo la participación de proveedores con historial de práctica de soborno, adulteración, fraude, o violación al ordenamiento jurídico.
- Rechazar todo acto de soborno o corrupción.

6.2 CONFLICTOS DE INTERESES


- Todos los trabajadores de TECNOFIL deben actuar con honestidad, ética y lealtad para proteger siempre los intereses de la empresa.
- No se permitirá que los miembros de nuestra empresa antepongan intereses personales, de grupo o familiares para su beneficio.
- No se permite ofrecer a terceros o personal a su cargo beneficios que no están debidamente autorizados.
- Está prohibido aprovechar el cargo o función dentro de la organización para beneficio personal.
- Está terminantemente prohibido participar o desarrollar negocios que compitan o interfieran directa o indirectamente con el giro de la empresa.
- Los trabajadores no pueden ser proveedores de la empresa y tampoco generar beneficios hacia un determinado proveedor por tener una relación familiar o amical respondiendo a favores personales.
- Todos los miembros de la organización deberán realizar una declaración jurada al inicio de su contratación reportando el conflicto de interés presentado.
- Asimismo, los trabajadores de TECNOFIL están obligados a reportar cualquier conflicto de intereses del que sean testigos, además de sospechas o actos de soborno, a través de los canales dispuestos y los descritos en el procedimiento.
- Cuando en ejercicio de sus funciones el trabajador se encuentre con una situación de conflicto de interés, deberá reportarlo y, de ser el caso, solicitar la inhibición o no participación en el proceso.

6.3 SOBORNO

En nuestra empresa se rechaza todo acto de corrupción, estando prohibido el soborno y la extorsión, en todas las actividades comerciales empresariales externas, así como dentro de la compañía.

- Se prohíbe prometer y/u ofrecer pagos y/o prebendas a terceros a cambio de algún beneficio.
- Todas nuestras actividades se realizan bajo el principio de transparencia, política antisoborno y respeto al ordenamiento jurídico y constitucional.
- De detectarse algún comportamiento anormal, se procederá con toda severidad.

Todos los miembros y socios de negocio, así como partes interesadas de TECNOFIL que tienen conocimiento o indicios razonables de actuaciones que puedan constituir un riesgo de soborno, tienen la obligación de ponerlo en conocimiento de TECNOFIL a través de los canales de comunicación de

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO : GG.DG.006
		VERSIÓN : 03
		EMISIÓN : 01/09/2023
		PÁGINA : 7 de 12

incumplimientos e irregularidades establecidos al efecto.

Dichos canales de comunicación son los siguientes:

- **De manera presencial:** A través del Oficial de cumplimiento y Buzón Físico.
- **De manera Virtual:** Por medio de la Línea telefónica, Buzón de Voz, Página web, y Correo electrónico.

6.3 LAVADO DE ACTIVOS

- Es prohibido realizar cualquier transacción u operación para esconder u ocultar el origen real de los fondos ilícitos. El lavado de activos involucra actividades ilegales como el terrorismo, tráfico de drogas, etc.
- Todos los miembros de la empresa debemos cumplir con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales sobre lavado de activos, asegurando y garantizando la integridad de todas nuestras operaciones comerciales.

6.5 DONACIONES, REGALOS Y CORTESÍAS

- Es prohibido aceptar o entregar donaciones, regalos o cortesías que puedan ser usados indebidamente para la toma de decisiones en una negociación. No pueden servir a intereses particulares e individuales, debiendo preponderar siempre el legítimo interés comercial de TECNOFIL.
- El otorgamiento de donaciones que se realiza de manera interna se entrega a algunos operarios de TECNOFIL previa solicitud al área de Bienestar Social, y cuyo bien no representa un valor monetario para la empresa.
- Y el otorgamiento de donaciones que se realizan a terceros, son evaluados por la Secretaría de Gerencia General, la donación representa cierto valor monetario dependiendo de la situación en particular y cuenta con la autorización del Gerente General.
- Los artículos referentes a merchandising deben ser autorizados y aprobados únicamente por el Gerente General.
- Todo trabajador de TECNOFIL deberá informar sobre los regalos, obsequios y/o beneficios recibidos por parte de los asociados de negocio o cualquier parte interesada a su jefe inmediato para la gestión de devolución; asimismo, la Jefatura deberá informar al Oficial de Cumplimiento para su respectivo registro.
- Todo regalo, donación o beneficio similar deberá seguir lo estipulado en el Procedimiento de donaciones, el cual puede ser solicitado al Oficial de Cumplimiento, área SIG o RR.HH., dicho procedimiento puede ser encontrado en la lista maestra de documentos.

6.6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

- Toda la información y data comercial, técnica, financiera, histórica, así como los canales de comunicación de la organización, son activos y propiedad de la empresa, su uso es exclusivo y no puede ser divulgado,

ELABORADO POR: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO POR: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	APROBADO POR: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
--	--	--



compartido y entregado a terceros, salvo autorización superior. El compartir información sin autorización se considera una falta grave.

- Es obligación de los trabajadores administrar y manejar la información asignada en su área de forma responsable y segura.
- TECNOFIL respeta la información confidencial y privilegiada de terceros, reconoce y respeta los derechos de propiedad intelectual e industrial.

6.7 RELACIÓN CON NUESTROS COMPETIDORES

- Competimos en el sector con buenas prácticas corporativas empresariales.
- Respetamos la pluralidad de participación de los competidores, el trato justo e igualitario.
- La práctica de transparencia de todas las actas, así como el rechazo a prácticas comerciales ilegales, concertación, carteles, acuerdos, manipulación individual o colectiva en toda actividad comercial.

6.8 REDES DE COMUNICACIÓN

La participación de todos los trabajadores de TECNOFIL en las redes sociales (incluye LinkedIn), es de carácter personal y no tienen ninguna relación con TECNOFIL. Sin embargo, en caso de requerir utilizar las redes sociales con fines asociados a TECNOFIL, el trabajador deberá identificarse claramente, contar con la autorización del gerente del área y seguir los siguientes parámetros:

- Toda publicación debe estar alineada con los principios y valores de la organización.
- Cumplir con los lineamientos sobre manejo de información confidencial y privilegiada.
- Ser respetuoso en la forma como se expresa ante la comunidad.
- No ofrecer productos o servicios no autorizados por la organización ni crear falsas expectativas.
- El uso de las redes de comunicación sin la autorización expresa de la organización será siempre a título personal del trabajador.

6.9 ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Todos los trabajadores de TECNOFIL son responsables del uso adecuado y protección de los activos de la organización.
- Los trabajadores están obligados a velar por la protección de los datos, planes, diseños, información tecnológica, desarrollo estratégico y equipos de la organización.

6.10 ADMINISTRACIÓN E INFORMACIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA Y FINANCIERA

- TECNOFIL ofrece información veraz y transparente sobre sus operaciones comerciales, contables, financieras, auditorías, etc.
- Los estados financieros, contables y tributarios deben reflejar la realidad de la situación económica, respetando la ley y normas que sean aplicables y de observancia obligatoria.



- Promovemos la cultura tributaria de cumplimiento de todas las empresas, así como de todo ciudadano en el estricto cumplimiento de las obligaciones con el país.
- Se custodia adecuadamente los documentos contables previstos en la ley.

6.11 UNCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y COMITÉ DE ÉTICA

- TECNOFIL contará con un Oficial de Cumplimiento, quien cuenta con la competencia, autoridad e independencia y realizará la función de cumplimiento antisoborno y de prevención de delitos, además de contar con acceso directo y rápido a la alta dirección para el planteamiento de cualquier cuestión o inquietud en relación a estos.

Asimismo, para la investigación se conformará un Comité de Ética o también llamado órgano encargado de análisis, que inicialmente estará integrado por:

- o Oficial de Cumplimiento.
 - o Miembros aleatorios escogidos por la alta dirección.
 - o Gerencia de RR.HH.
- Para cualquier inquietud o aclaración sobre los lineamientos registrados en el presente código, podrá ser solicitado al Gerente de Recursos Humanos, Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia General.
 - Las denuncias relacionadas con el incumplimiento del código podrán ser reportadas por los siguientes medios al Gerente de Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento:
 - o De manera presencial: A través del Oficial de cumplimiento
 - o De manera Virtual: Por medio de la Línea telefónica, Buzón de Voz, Página web, Correo electrónico y Buzón Físico.
 - El presente código debe ser divulgado a todos los miembros de la organización, por medio de comunicados internos, capacitaciones y demás herramientas que apoyen su divulgación o según lo estipulado en la matriz de comunicaciones de la organización.
 - Todo incumplimiento al presente código será causal de sanciones disciplinarias especificadas en el ítem de Sanciones (6.13) que inclusive pueden llegar al despido con justa causa.
 - El código deberá ser revisado anualmente por el Oficial de Cumplimiento y la Alta Dirección, quien aprobará cualquier modificación al mismo.
 - Todos los trabajadores de la organización, deberán certificar el entendimiento de los lineamientos registrados en el Código de Ética y Conducta.
 - El presente código se complementa con las demás políticas de la organización.

6.12 RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Son responsabilidades del Oficial de Cumplimiento:

- Promover el conocimiento del Código de Ética y Conducta y su vivencia en la empresa.
- Servir de órgano consultor sobre hechos o circunstancias que puedan afectar la ética empresarial,



además de proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.

- Analizar libre, parcial y objetivamente las denuncias recibidas a través de los canales de denuncias y liderar el Comité de Ética.
- Orientar y apoyar las investigaciones internas o externas que sean necesarias.
- Asegurarse de que el SPD es conforme con los requisitos de la ISO 37001 y el Reglamento de la Ley 30424 (y modificatorias).
- Informar sobre el desempeño del SPD a la Alta Dirección.
- Funciones mencionadas tanto en su designación como en el perfil de puesto.

6.13 SANCIONES

El personal de TECNOFIL acepta los principios asumidos por la empresa para el desempeño de sus actividades y funciones designadas, estipuladas en los reglamentos, normas y procedimientos cuyo contenido declara conocer y a cuyo cumplimiento se somete. Es de conocimiento del trabajador de TECNOFIL que la compañía pueda aplicar medidas disciplinarias y sancionar a los trabajadores que incumplan las normas de conducta señaladas en este código, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a lo descrito en la tabla presentada más adelante.

Las sanciones se medirán de acuerdo con la gravedad de la falta y lo estipulado en el RIT.

A los trabajadores y todo aquel miembro de la compañía se les podrán aplicar las siguientes medidas:


- **Faltas muy graves:** despido o cese del vínculo contractual, según corresponda.
- **Faltas graves:** amonestación escrita, suspensión sin goce de haberes. La comisión de dos graves ocasiona la posibilidad de aplicar una sanción de falta muy grave.
- **Faltas leves:** Amonestación verbal o escrita. La comisión de dos o más faltas leves ocasiona la posibilidad de aplicar una sanción de falta grave.

FALTA	GRADUACIÓN DE LA FALTA
Comisión del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, tráfico de influencias y corrupción.	MUY GRAVE
Actos de soborno.	MUY GRAVE
Generar cualquier tipo de acuerdo con un funcionario público, cuyo resultado real o potencial pueda defraudar al estado.	MUY GRAVE
Alentar a otros trabajadores, trabajadores, socios, representantes legales, apoderados, administradores de hecho, de derecho y directores a la comisión de algún delito o soborno.	MUY GRAVE

Ocultar la comisión de algún tipo de delito o actos de soborno.	MUY GRAVE
Incumplimiento de la Política del SPD.	MUY GRAVE
Realizar actos catalogados como prohibidos en el Código de Ética y Conducta y/o en algún tipo de delito.	GRAVE
No realizar los actos obligatorios descritos en el Código de Ética y Conducta.	GRAVE
No apoyar la difusión del Código de Ética y Conducta al interior de la empresa.	GRAVE
No cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa.	GRAVE
No brindar apoyo en un procedimiento de investigación.	LEVE
No acudir a las sesiones de capacitación obligatoria, organizada por la empresa.	LEVE

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **SIG.P.XXX** Procedimiento de Otorgamiento de Donaciones

Tecnofil 	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO : GG.DG.006
		VERSIÓN : 03
		EMISIÓN : 01/09/2023
		PÁGINA : 12 de 12

8. ANEXOS

CONSTANCIA

Consta por el presente documento que el Señor(a)
Identificado con DNI N°, trabajador de TECNOFIL, ha recibido un ejemplar del Código de Ética y Conducta de la Compañía, en el que se compromete a leer cuidadosamente y cumplir con todas y cada una de sus disposiciones. Siendo responsable ante el incumplimiento de lo estipulado en el presente Código de Ética y Conducta, sometiéndose, a las correspondientes acciones administrativas y de la Ley.

Fecha

.....

Firma del Trabajador

ELABORADO POR: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO POR: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	APROBADO POR: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
---	---	---