	ENERGYCORP CORPORACIÓN PERUANA DE ENERGIA SAC **(SIDERA)** **LIMA, PERÚ**
Fecha: 04/04/2026	**Versión: 04**
CÓDIGO DE ÉTICA	

ÍNDICE

1. Objetivo 2
2. Alcance 2
3. Principios 3
4. Normas de Comportamiento 3
5. Aplicación del Código de Ética – Certificación de Personas 5
6. Responsabilidad hacia el Público de las Personas Certificadas 5
7. Responsabilidad hacia el Público del Personal de la Organización 6
8. Declaraciones Públicas 6
9. Responsabilidad en el Sitio de Trabajo 6
10. Práctica no Autorizada 7
11. Uso Indebido de los Certificados del Proceso de Certificación de Personas 7
12. Deberes y Derechos 7
12.1. Deberes de las Personas Certificadas o en Proceso de Certificación 7
12.2. Deberes del Organismo de Certificación de Personas y de Quienes Están Involucrados en el Proceso de Certificación 8
12.3. Derechos de las Personas Certificadas o en Proceso de Certificación 10
12.4. Derechos del Organismo de Certificación de Personas y de Quienes Están Involucrados en el Proceso de Certificación 11

Código de Ética

Presentación

Todo el personal de la organización incluidos los que intervienen en el proceso de certificación adelantado por Energycorp Corporación Peruana de Energía SAC - *SIDERA* están llamados a desempeñar un puesto de trabajo determinado, con el cual deben contribuir a la imparcialidad y confianza entre las partes interesadas.

Para salvaguardar la seguridad pública, el bienestar social, la calidad de los productos y servicios, y para mantener la integridad y altos estándares de desempeño, conocimiento y producto, el solicitante, candidato, personal certificado y personal de la organización que incide directa o indirectamente en los procesos de certificación de personas deben ser conscientes de los siguientes principios y el alcance al cual aplica, entendiendo que cualquier práctica no autorizada está sujeta a la revisión del Organismo de Certificación de Personas y puede resultar en la cancelación temporal o definitiva de la certificación de personas o en sanciones disciplinarias.

1. Objetivo

El Código de Ética tiene como objetivo promover una cultura ética en todas las personas que intervienen y se benefician de los servicios de certificación de personas, garantizando la confiabilidad, la transparencia y la conformidad de los procesos inherentes, el mantenimiento de la competencia certificada y, el buen uso del certificado obtenido.

2. Alcance

El Código de Ética está conformado por dos componentes básicos: los principios y las reglas de comportamiento. Está dirigido a todos los actores o personas que directa o indirectamente se encuentran involucradas con el proceso de certificación de personas: Candidatos, personas certificadas, examinadores, empresas, comités y demás personal de la Organización.

3. Principios

Los principios aquí declarados, se relacionan con las prácticas de trabajo propias de cada puesto de trabajo, ofrecen un marco de comportamiento para todos los actores o participantes del proceso de certificación que, si bien no pretende establecer reglas de conducta para situaciones particulares, si requiere el juicio individual de cada uno para su aplicación.

- **Integridad**: los diferentes actores deben actuar con completa integridad en materia profesional en su quehacer diario y aceptar el alcance de este Código de Ética, generando y garantizando confianza en sus decisiones y juicios.
- **Objetividad**: los diferentes actores del proceso de certificación deben demostrar alta objetividad en el desarrollo de los procesos y de sus diferentes actividades, en el acopio de evidencias, de información, del uso de esa información, del certificado obtenido y su uso, sin que intervengan influencias o intereses propios o de otros.
- **Respeto**: reconocimiento de las diferencias individuales, sin discriminación alguna, sin distingo de nacionalidad, raza origen étnico, religión o creencia, sexo, discapacidad o edad o cualquier otro factor o característica que dé lugar a discriminación.
- **Confidencialidad**: todos los actores del proceso de certificación deben respetar la información obtenida y recibida durante el desarrollo de los procesos, reconocer su valor, y nunca divulgarla si no existe la debida autorización para ello, la cual solo se soporta en obligaciones legales o profesionales.
- **Justicia**: expresión de equidad y verdad en las interrelaciones y decisiones laborales.

4. Normas de Comportamiento

Para el ejercicio y aplicabilidad de cada uno de los principios se hace necesario normas de comportamiento, definidas así:

Para el ejercicio de la integridad

Es indispensable que todo actor conozca y ejerza las siguientes normas de comportamiento:

- Todo conflicto de interés es notificado y discutido previamente antes de que se convierta en una dificultad en el trabajo.
- Ninguna acción debe poner en riesgo la integridad de las personas.

- El diálogo debe permitir construir y desarrollar los procesos con autonomía y respeto, para el logro de los objetivos de los candidatos por parte de las personas que desarrollan las diferentes actividades.

Para el ejercicio de la objetividad

Es indispensable que todo actor conozca y ejerza las siguientes normas de comportamiento:

- Ningún actor del proceso aceptará prebendas o valores que perjudiquen su profesionalidad.
- Ningún actor del proceso participará en actividades o sostendrá relación alguna que pueda generar conflicto con la Organización o sus interactuantes.
- Ningún actor del proceso guardará información sobre los hechos que identifiquen y que al no comunicarlos podría deformar los procesos o sus actividades.

Para el ejercicio del respeto

Es indispensable que todo actor conozca y ejerza las siguientes normas de comportamiento:

- La diferencia debe reconocerse y aceptarse
- La diferencia debe permitir el tratamiento igualitario y límites individuales
- La diferencia debe permitir desarrollar un espíritu colaborativo
- La diferencia debe permitir interactuar con honestidad, responsabilidad y competencia

Para el ejercicio de la confidencialidad

Es indispensable que todo actor conozca y ejerza las siguientes normas de comportamiento:

- Respetar la información confidencial de los clientes
- No divulgar información de los clientes u organizaciones fuera de su ámbito
- No divulgar opiniones o conductas de los actores sin su aprobación

Para el ejercicio de la justicia

Es indispensable que todo actor conozca y ejerza las siguientes normas de comportamiento:

- Promover el desarrollo de los procesos en forma equitativa y ecuánime
- Toda acción debe aportar al mejoramiento y mantenimiento de los procesos del certificado obtenido, de la competencia demostrada, independiente de dónde provenga, pero con moralidad y severidad.
- Generar en toda actividad un clima de imparcialidad, equilibrio e igualdad.

5. Aplicación del Código de Ética – Certificación de Personas

La aplicación del Código de Ética del proceso de certificación de competencias laborales adelantado por el Organismo de Certificación de Personas tiene como base el sistema de gestión, específicamente en el MSG02 Manual de Certificación de Personas, con el cual se da respuesta a las responsabilidades y lineamientos establecidos por la norma NTP ISO/IEC 17024:2013 y la normatividad peruana relacionada con el reconocimiento y la certificación laboral.

6. Responsabilidad hacia el Público de las Personas Certificadas

Todos los solicitantes, candidatos y personal certificado deben actuar para preservar la salud y bienestar del público, desempeñando las labores requeridas de manera consciente e imparcial para cumplir cabalmente con las responsabilidades cívicas y profesionales. De acuerdo con esto, los actores deben:

- Desempeñar solo funciones para las cuales esté certificado.
- Presentar su carné o certificado cuando sean requeridos.
- No falsificar calificaciones, ni cambiar el alcance o vigencia de la certificación modificando los documentos de certificación o por medio de falsedad verbal o escrita.
- Ser completamente objetivo, claro y conciso en sus reportes escritos, pronunciamientos o testimonios de trabajo e incluir la información relevante o pertinente en sus comunicaciones o escritos.
- Firmar sólo informes referentes al trabajo que ha realizado.
- No asociarse ni participar en hechos fraudulentos o deshonestos.

- Mantener aptitudes y juicio profesionales siempre a su más alto nivel, legalmente y con honestidad e integridad.

7. Responsabilidad hacia el Público del Personal de la Organización

Todo el personal de la organización que participe de manera directa o indirecta en las actividades de certificación de personas deben actuar para preservar la salud y bienestar del público, desempeñando las labores requeridas de manera consciente e imparcial para cumplir cabalmente con las responsabilidades cívicas y profesionales. De acuerdo con esto, los actores deben:

- Desempeñar solo funciones para las cuales fue contratado.
- Presentar su carné de identificación cuando le sea requerido.
- Ser completamente objetivo, claro y conciso en sus reportes escritos, pronunciamientos o testimonios de trabajo e incluir la información relevante o pertinente en sus comunicaciones o escritos.
- Firmar sólo informes referentes al trabajo que ha realizado.
- No asociarse ni participar en hechos fraudulentos o deshonestos.
- Mantener aptitudes y juicio profesionales siempre a su más alto nivel, legalmente y con honestidad e integridad.

8. Declaraciones Públicas

Los actores no deben emitir sentencias, críticas o argumentos en relación con el área de certificación que sean inspiradas o pagadas por partes interesadas.

9. Responsabilidad en el Sitio de Trabajo

Los actores no deben pagar, solicitar, ni ofrecer, directa o indirectamente ningún soborno o comisión por sus servicios profesionales.

Los actores no deben falsificar, exagerar, ni colaborar en la mala interpretación de información, actividades anteriores, logros y responsabilidades asociadas con el objeto de la certificación.

10. Práctica no Autorizada

Cualquier violación de una parte del patrón de conducta descrito anteriormente y relacionado con las funciones de los actores, incluyendo la negligencia, la ineptitud bien sea por falta de actitudes, aptitudes o conocimiento, y alguna violación al código de ética contenido en este documento, está sujeta a constituir una práctica no autorizada y de hecho acarreará la imposición de sanciones.

11. Uso Indebido de los Certificados del Proceso de Certificación de Personas

Se consideran usos indebidos del certificado o del carné las siguientes acciones:

- Reproducción total o parcial sin autorización escrita del Organismo de Certificación de Personas.
- Empleo para fines diferentes a los autorizados por el Organismo de Certificación de Personas.
- Cualquier uso que induzca a una falsa interpretación del fin para el cual ha sido otorgado.
- Atribuirse y desempeñar actividades fuera del alcance de la certificación

12. Deberes y Derechos

Relación de los deberes y derechos de las partes

12.1. Deberes de las Personas Certificadas o en Proceso de Certificación

a. Acoger para su aplicación el presente Código de Ética
b. Ejercer la honestidad y objetividad en el desempeño de su trabajo
c. Mantener los estándares de competencia en los cuales fue certificado
d. Cumplir con los procedimientos asociados a las normas certificadas
e. Cumplir con los reglamentos del Organismo de Certificación de Personas
f. Generar evidencias de las competencias que se poseen
g. Declarar cualquier vínculo anterior y/o presente con los examinadores, que pudiese comprometer la imparcialidad del proceso
h. Utilizar el certificado de la competencia para realzar el Organismo de Certificación de Personas y no para menoscabar su prestigio

i. No utilizar el certificado para fines engañosos
j. No participar en actividades indebidas haciendo uso del certificado
k. Diligenciar el formato F-PE0108 "Actualización de datos del personal certificado", cuando el OCPe lo requiera
l. Mantener informado y actualizado al Organismo de Certificación de Personas en lo concerniente a cualquier cambio en la dirección particular y sitio de trabajo reportado en la solicitud de certificación inicial. En caso de que, para efectos de actualización de datos, la persona certificada no se logre contactar en la dirección reportada al Organismo de Certificación de Personas o no aporte la información requerida en el formato F-PE0108 “Actualización de datos del personal certificado” cuando sea solicitado, el certificado automáticamente quedará suspendido temporalmente al cumplirse el periodo previsto para su diligenciamiento por un término máximo de tres (3) meses, en los cuales podrá remitir el Formato F-PE0108, o solicitar su reenvío en caso de extravío.
m. Custodiar el certificado obtenido y cuidar porque esté vigente en la ejecución de trabajos propios de la competencia certificada.
n. Devolver el certificado en caso de sanción o retiro definitivo del mismo.
o. Informar en forma oportuna el deseo de renovación de la certificación.

12.2. Deberes del Organismo de Certificación de Personas y de Quienes Están Involucrados en el Proceso de Certificación

a. Satisfacer las necesidades de los clientes en materia de certificación laboral
b. Documentar y poner a disposición de todas las partes interesadas sus políticas, procesos y procedimientos propios de la certificación laboral
c. No discriminar a los interesados en la certificación por razones de nacionalidad, sexo, raza, origen étnico, religión o creencia, discapacidad física, edad o de cualquier otra índole.
d. Disponer de personal competente para atender las solicitudes de personas a certificar, reconocer, preparar y aplicar pruebas (instrumentos de evaluación), tratar las apelaciones y/o quejas, y decidir sobre la certificación.

e. Documentar, revisar y actualizar los procesos de certificación, conservando su trazabilidad en todo momento y cuando exista solicitud expresa sustentada de las partes, evidenciando las modificaciones
f. Mantener la confidencialidad en la información obtenida en los procesos de certificación
g. Definir los requisitos que deben cumplir las personas empleadas por el Organismo de Certificación de Personas o en alianza, que adelante procesos de certificación.
h. Conservar y alimentar el banco de pruebas, con instrumentos libres de sesgo y estructurados de modo que garanticen el acopio de evidencias de forma objetiva y sistemática.
i. Brindar seguridad a los instrumentos de evaluación, para protegerlos a lo largo de su vida útil.
j. Proteger los datos electrónicos propios del proceso de certificación
k. Documentar la información de las personas que en el sistema de certificación son proveedoras de cualquier servicio
l. Monitorear y controlar a los examinadores reconocidos, y retirar su reconocimiento cuando éste sea motivado por falta de competencia, y/o irregularidades en su ejercicio.
m. Definir los procedimientos y las condiciones para conceder, mantener, renovar, ampliar y reducir la certificación otorgada, respaldado con suficiente evidencia documentada, para suspender o retirar la certificación, informando al interesado para que tenga la oportunidad de analizar esta decisión.
n. Proporcionar el certificado de competencia laboral con la información requerida por la Norma NTP ISO/IEC 17024:2013 y las Normas de referencia de la ocupación laboral en coherencia con el esquema de certificación pertinente a todas las personas que demuestran la competencia.
o. Renovar la vigencia del certificado proporcionado, asegurando el mantenimiento de la competencia, siempre y cuando la normativa de referencia no haya cambiado, pues constituiría la expedición con base en una nueva evaluación con respecto a los cambios que se hayan presentado.
p. Definir un proceso de actualización de datos del personal certificado que permita conservar el contacto con la persona certificada y recabar información sobre

aspectos generales, desarrollo profesional y mantenimiento de empleabilidad en el sector ocupacional en el cual fue certificado.

q. Resolver la queja y/o apelación presentada por el candidato o por la empresa donde trabaja

r. Fijar las sanciones pertinentes a través del CC y el CSG para quienes se hagan merecedoras de ellas.

12.3. Derechos de las Personas Certificadas o en Proceso de Certificación

a. Acceder ante el organismo de Certificación de Personas a los servicios de la certificación laboral sin discriminación alguna.

b. Exponer queja y/o apelación con las evidencias propias del suceso, ante el ACOM de manera escrita.

c. Acceder a su portafolio de evidencias durante el proceso, y a recibirlo cuando este haya finalizado, sin la inclusión de los cuestionarios y pruebas realizadas.

d. Recibir información clara, completa y precisa acerca del proceso de certificación

e. Recibir información clara, completa, precisa y notificación acerca del estado de la solicitud de certificación realizada

f. A un trato digno, justo, imparcial, y ético por parte del Organismo de Certificación de Personas

g. Recibir el respectivo carné o certificado una vez apruebe el proceso de certificación

h. A aplazar el desarrollo del proceso cuando por razones de fuerza mayor debidamente sustentado, no se pueda desarrollar de forma continua

i. A presentar solicitud de condiciones especiales

j. A la renovación de la certificación, siempre y cuando cumpla con los requisitos del proceso

k. A la confidencialidad de la información suministrada como solicitante dentro de los parámetros legales vigentes y el nivel de autorización permitido por el solicitante

l. Recibir información relacionada con el vencimiento, cambios en las normas de competencia laboral y/o en los procedimientos de renovación y ampliación de la certificación.

m. Estar registrado en las bases de datos del Organismo de Certificación de Personas.

12.4. Derechos del Organismo de Certificación de Personas y de Quienes Están Involucrados en el Proceso de Certificación

a. Exigir el cumplimiento de los reglamentos establecidos por el Organismo de Certificación de Personas para la certificación de personas
b. Exigir la aplicación del presente Código de Ética en todas sus partes
c. Exigir la aplicación del procedimiento de certificación de competencias laborales y el uso de los registros establecidos dentro del sistema de gestión para el mismo
d. Aplicar las sanciones correspondientes según falta al MSG0102 – "Código de Ética"

*(Firma)**

Nombre y Apellidos:
Fecha de Firma:

(*) solo se deberá firmar este documento en caso este sea entregado en formato en físico