

Manual de Inducción

Revisión 2.1

Contenido

1. Objetivo 3
2. Bienvenido a TPS S.A 4
Historia de TPS S.A 4
Visión y Misión de TPS S.A 5
Política de Calidad 6
3. Empleado en TPS S.A 7
Legajo de los colaboradores 7
Evaluación de desempeño 7
Horario de trabajo 7
Periodo de vacaciones 7
4. Normas de conducta 8
Información Privada o Confidencial 8
Higiene y Seguridad en el Trabajo 8
Protección de las Personas y los Bienes de la Empresa 8

1. Objetivo

El presente manual de inducción constituye una herramienta útil de consulta rápida y de fácil comprensión, que contiene las principales normas y políticas internas que son necesarias conocer al pasar a formar parte de TPS. SA.

2. Bienvenido a TPS S.A.

Historia de TPS S.A.

TPS S.A. es una empresa Argentina con más de 20 años en operación en el mercado nacional e internacional. Actuamos en los siguientes negocios:

- Software Factory
- Desarrollo de Proyectos ad hoc
- Integración de Soluciones de Negocio
- Implementación de Soluciones de Negocio ERP CRM

Operamos en el exterior bajo diferentes modalidades (on/off-shore, on/off site and near shore) en Puerto Rico, y Miami.

Somos miembros de las siguientes entidades:

- Cámara de Empresas de Software y Servicios de Informática (CESSI),

Brindamos servicios a un espectro muy variado de empresas entre las cuales se incluyen bancos, empresas de servicios, empresas de manufactura, exportadoras.

Trabajamos con múltiples plataformas, integrando los sistemas corporativos propios de nuestros clientes con soluciones a medida diseñadas y desarrolladas por nosotros o utilizando productos o soluciones "paquetizadas".

Nuestra experiencia en el desarrollo remoto de aplicaciones, nos ha llevado a construir un modelo de trabajo a distancia utilizando un conjunto de herramientas de colaboración (AVIP) para la integración de equipos de trabajo distribuidos geográficamente, permitiendo la interacción permanente, así como el acceso de los participantes a todos los recursos del proyecto.

Los clientes que han confiado en nosotros son empresas de primera línea con las que hemos desarrollado fructíferas relaciones de largo plazo.

Visión y Misión de TPS S.A.

Visión

TPS S.A. se ubica como una empresa innovadora en el desarrollo de soluciones, que colabora con sus clientes integrando estrategias, tecnologías y servicios creativos.

Es nuestro objetivo, ser innovadores para cubrir las necesidades de nuestros clientes y ser el lugar más atractivo para trabajar comparado con cualquiera de nuestros competidores.

Para alcanzar estos objetivos, requeriremos un crecimiento de la rentabilidad cada año.

Requeriremos también estar orientados no sólo al mercado interno, sino que también estar orientados al mercado externo, aumentar nuestra productividad, ser más flexibles y mejorar nuestra velocidad de respuesta a los requerimientos del mercado.

Creemos que si trabajamos todos juntos podremos realizar este cambio y en el proceso, refundar una compañía que sea reconocida por nuestros clientes, empleados y aliados estratégicos.

Misión

- Generar soluciones informáticas de valor en cada momento, mediante la efectiva utilización de nuevas tecnologías y la excelencia profesional de nuestra gente.

- Diferenciarnos por la efectividad de nuestras soluciones, por el cumplimiento de nuestros compromisos, por la eficiencia de nuestros recursos y por la eficacia de nuestros procesos de negocio.

- Promover y alentar el desarrollo profesional de nuestros colaboradores, la honestidad, el compromiso y la responsabilidad.

Política de Calidad

Nuestra Política de Calidad, que alcanza a las actividades desarrolladas por las Gerencias de Desarrollo de Software y Soluciones de Negocio, se manifiesta mediante nuestro compromiso con los clientes de satisfacer plenamente sus requerimientos y expectativas manteniendo el crecimiento orgánico y sostenible del negocio. Para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en la innovación, desarrollo del recurso humano, desarrollo de un genuino espíritu de servicio, conocimiento pleno y mejora de nuestros procesos y teniendo previsibilidad en nuestras operaciones.

La Dirección de **Tecnología en Producción de Sistemas TPS S.A.** se compromete a cumplir la presente **POLÍTICA DE CALIDAD**, así como también los requisitos regulatorios y reglamentarios aplicables, estableciendo, implementando, manteniendo y mejorando continuamente su Sistema de Gestión de la Calidad, a través de los siguientes pilares:

- **Innovación y Desarrollo:** Reconocer a la Innovación y al Desarrollo como las fuentes principales de ventajas competitivas genuinas, sustentables y acumulativas que permiten desarrollar soluciones que satisfacen y exceden las expectativas de los clientes de manera profesional y responsable.

- **Relaciones de Largo Plazo:** Entregamos productos y servicios de calidad que cumplen con los requisitos de nuestros clientes y satisfacen sus necesidades y expectativas; y aseguramos la conformidad con los requisitos legales y reglamentarios logrando con ello establecer vínculos sólidos y de largo plazo con nuestros clientes, socios de negocios y con las personas que forman TPS S.A.

- **Equipo de trabajo**: Todos los empleados serán responsables y evaluados según la calidad de su trabajo, su actitud y vocación de servicio tanto hacia el cliente interno como el externo. Reconocemos al personal como el activo principal de nuestra empresa fomentando un clima que favorezca el compromiso, el involucramiento, la iniciativa y el desarrollo profesional de nuestros colaboradores.

- **Sustentabilidad Económica**: Lograr que nuestra actividad sea económicamente sustentable, de largo plazo y basada en principios de transparencia y honestidad.

- **Procesos:** Ejecutar procesos sistemáticos y confiables para preservar la calidad de las soluciones, gestionar la calidad del servicio, asegurando el cumplimiento de compromisos asumidos. Todos los integrantes de TPS S.A. mantienen su total compromiso con la mejora continua y con en el enfoque basado en procesos y sistemas para conducir hacia un Sistema

de Gestión de Calidad eficaz y eficiente asegurando el cumplimiento de compromisos asumidos.

EQUIPO DE DIRECCIÓN DE TPS S.A.

3. Empleado en TPS S.A.

Legajo de los colaboradores

Es necesario que los nuevos colaboradores le suministren al departamento de Administración determinada información personal. Dicha información deberá permanecer bajo estricta confidencialidad y deberá mantenerse correcta y actualizada. Si se produce algún cambio en la información (por ejemplo, respecto del estado de familia, dirección de vivienda, etc.) relacionado con su persona, los colaboradores deberán notificar al Departamento de Administración.

Evaluación de desempeño

TPS S.A. llevará a cabo una evaluación anual de desempeño de los empleados. Los resultados de la misma serán input para ascensos y/o cualquier beneficio que se determine adecuado.

Horario de trabajo

El horario de trabajo normal y habitual del personal es de 9:00 a 18:00 horas, con una hora de receso de almuerzo. Eventualmente, TPS S.A. podrá requerir a los empleados la prestación de servicios fuera del horario de la jornada laboral.

Período de vacaciones

El Período Vacacional (PV) de cada Colaborador deberá fijarse dentro del P.V. General, que va de octubre del año en curso a Abril del año siguiente. Cada Colaborador deberá fijar las fechas de su PV de acuerdo a un consenso con los demás Colaboradores de su sector, asignando un responsable operativo de aquellas tareas que necesiten seguimiento durante su período de licencia.

4. Normas de conducta

Información Privada o Confidencial

El acceso de los integrantes del equipo de TPS S.A a información confidencial propia o de sus clientes (actuales o pasados) debe mantenerse bajo estricta reserva y no ser utilizada para otros fines que el cumplimiento de los requerimientos del cliente. Cualquier uso de información confidencial para beneficio propio o de terceros será considerado una falta grave de ética y será sancionado por el Comité de Dirección de TPS S.A. de acuerdo a la gravedad del hecho. Bajo este punto se incluyen, pero no se limitan a, la extracción o alteración de datos del cliente, el uso de nombres de usuarios y claves de acceso, la interceptación de tráfico de red, la lectura de mensajes de e-mail ajenos, la programación de funcionalidad espuria, etc. para beneficio propio o de terceros.

Hay que tomar medidas precautorias para prevenir la revelación intencional o no intencional de todo tipo de información privada o confidencial. Hay que asegurarse que la papelería y los documentos relacionados con la Empresa -y sus clientes- se produzcan, copien, archiven, almacenen y descarten por medios concebidos para minimizar el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a información privada o confidencial.

Higiene y Seguridad en el Trabajo

Las pautas legales, medidas de prevención y la seguridad de la gente en el lugar de trabajo es una preocupación primordial de TPS S.A.

El mantenimiento del orden y de la higiene en los lugares de trabajo (tanto en lo de los clientes como en nuestras oficinas) es responsabilidad de todos los integrantes de TPS S.A. Es importante recordar que en general los espacios son compartidos y que el estado del ambiente influye directamente en la calidad del trabajo.

Protección de las Personas y los Bienes de la Empresa

Mientras realice trabajo para TPS S.A., se espera que cada integrante del equipo de proteja la propiedad y actúe defendiendo los mejores intereses de TPS S.A.

El cuidado de los bienes tangibles e intangibles de TPS S.A. y de sus clientes que estén bajo nuestro control es una responsabilidad personal. Los bienes de la Empresa no deben ser utilizados para beneficio personal. Entre los bienes se incluyen planos comerciales, información de los clientes, propiedad intelectual, propiedades físicas, etc.

Los sistemas telefónicos, de correo electrónico, dispositivos móviles, estaciones de trabajo, notebooks de TPS S.A. son para fines de trabajo.

5. Sitio de Calidad

En la intranet de TPS se encuentra disponible el sitio de Calidad en el cual se publican los procedimientos, documentos y materiales a ser utilizados en el desarrollo de las tareas internas y en clientes

La URL del sitio es:

http://intranet.tpssa.com.ar/calidad/default.aspx

Yo, , confirmo haber recibido el Manual de Inducción de TPS S.A, el cual es deaplicación a los colaboradores de TPS S.A., hoy

Me comprometo a acatar las reglas estipuladas en este manual y cualquier modificación de éstas que establezca la Empresa.

Firma: _____

Aclaración:

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Nos dirigimos a Ud. en el marco del contrato de trabajo que mantiene vigente y de conformidad con la actual asignación para la prestación de servicios en instalaciones de la empresa TPS SA y/o cualquier de sus clientes, según las obligaciones del citado contrato a fin de dejar constancia de la incorporación al plexo de obligaciones del mismo de las normas sobre "Confidencialidad de la información y Seguridad de Acceso a los sistemas" que a continuación se enuncian y a las que, con relación a información, confidencialidad, seguridad informática y manejo de los recursos informáticos de propiedad de o suministrados por dicha empresa, deberá ajustar su conducta.

1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

1.1 Todo empleado asume formalmente el deber de confidencialidad respecto de toda información y documentación a la que eventualmente pudiera acceder relativa a la organización, actividades, negocios y operaciones de cualquier tipo que llevara, estuviera analizando o tuviera previsto llevar a cabo, productos, información financiera y jurídica, etc. de su empleadora, de la empresa a la cual se encuentra actualmente asignado y/o de empresas vinculadas a cualquiera de ellas (en adelante denominadas en conjunto y o cualquiera de ellas en el presente capítulo "La Empresa"), se trate o no de aspectos previamente clasificados como reservados o confidenciales y cualquiera fuere el motivo y la vía utilizada para acceder a ellos.

Entre otros, Se consideran actos graves de incumplimiento de la obligación de confidencialidad a la divulgación, o el facilitamiento de la divulgación, por cualquier medio, de:

- Investigaciones y planes de nuevos productos;
- Objetivos comerciales y estrategias;
- Adquisiciones o ventas;
- Análisis internos en relación a reclamos de cualquier índole planteados por terceros o hacia terceros;
- Estados contables y financieros, así como toda la información y documentación que les sirviera de sustento;
- Secretos comerciales;
- Información no publicada vinculada con precios, líneas de productos, participación en mercados;
- Procedimientos y fórmulas;

- Cambios en la gerencia;

- Listados de empleados y cualquiera de sus datos;

- Información vinculada con salarios y beneficios;

- Información vinculada con seguros médicos de los empleados;

- Listados de clientes y proveedores, así como sus negocios, empleados, documentación, etc. y todo lo atiende a sus relaciones con la Empresa; y/o

- Cualquier otro aspecto inherente a emprendimientos y/o a actividades de cualquier tipo de la Empresa, incluyendo negociaciones y asociaciones con terceros, relaciones de todo tipo con autoridades gubernamentales o con otros terceros, etc.

1.2 Asimismo en relación a terceros deberá mantenerse la misma obligación de confidencialidad respecto de la información correspondiente a ellos a la que hubiera tenido acceso como consecuencia de su relación laboral con La Empresa.

1.3 El contenido de la presente obligación comprende, igualmente, la devolución inmediata de toda información que pudiera poseer en su poder el empleado al momento de la extinción de la relación laboral, cualquiera fuera su causa, así como la obligación de no divulgación de la misma, excepto que por disposiciones legales u órdenes judiciales (firmes o irrecurribles) se viera compelido a dar la información. En el primer caso se compromete a hacerlo previa información y consulta con La Empresa. En el caso de una orden judicial, se obliga a informar previamente a La Empresa.

1.4 Asimismo, la obligación de confidencialidad se extiende a toda la información a la que pudiera accederse, con o sin uso de passwords especiales, en la página de Intranet de la Empresa y de cualquiera de sus empresas directa o indirectamente vinculadas (tanto subsidiarias, como compañías controlantes o cuyo control -directo o indirecto- fuera de propiedad del mismo controlante de la Empresa).

1.5 La información de la Empresa sólo podrá ser utilizada para el cumplimiento de las obligaciones laborales del empleado frente a la Empresa y no podrá ser utilizada para beneficio personal del empleado (ni siquiera para formar parte de exposiciones académicas o de otro tipo salvo permiso expreso de un funcionario de la Empresa con autoridad suficiente a esos efectos) ni para beneficio de terceros de cualquier índole o naturaleza.

2. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.

2.1 Habida cuenta que sólo las personas expresamente designadas por la empresa a la cual se encuentra actualmente asignado pueden ejecutar las operaciones o consultas de sistemas y/o archivos y/o bases de datos computarizados, para las cuales han sido expresamente autorizadas, por medio de su usuario habilitado y su clave de acceso o password, y toda vez que la misma es equivalente, como medio de identificación y a los efectos del acceso a los sistemas y a la información, a la firma personal, es responsabilidad mantener reserva y bajo su

exclusivo dominio el conocimiento y operación de su password, constituyendo falta de gravedad extrema: a) la divulgación de la misma; y/o b) su utilización hacia fines distintos o desviados respecto del específico cometido laboral asignado.

En tal sentido, el empleado declara conocer y aceptar la totalidad de las normas y procedimientos aplicables en materia de operación y seguridad informática aprobados por la empresa a la cual se encuentra actualmente asignado, y especialmente la prohibición absoluta e inderogable respecto del uso compartido de la password y su transferencia.

Queda especialmente comprendida dentro de la presente cláusula de confidencialidad y seguridad en el manejo de recursos informáticos, la obligación de proteger y de no revelar mecanismos de protección de las redes de voz y datos, sus componentes y sus passwords, resultando aplicable en lo pertinente, las definiciones contenidas en la presente norma.

2.2 En resguardo de dicha seguridad informática y en todo lo relativo, en relación a la definición y uso de su password todo empleado deberá respetar las siguientes pautas:

2.2.1 No armar la password con datos obvios fácilmente deducibles (por ej. nombres de hijos, cónyuge, fechas de nacimiento, etc.).

2.2.2 No prestar ni recibir passwords. Cuando sospechara que alguien la pudo descubrir, debe cambiarla mediante la vía prevista por el sistema.

2.2.3 No retirarse de la terminal dejando una sesión abierta. Siempre salir de la aplicación hasta la pantalla donde se ingresara la password.

2.3 En consecuencia, queda establecido que el conocimiento por parte de terceros de la password del empleado será en principio, objetivamente imputable a su incumplimiento del deber de confidencialidad, lo cual hará viable sin más la extinción del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio aún de las acciones que pudieren corresponder por el resarcimiento de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento le provocase a la empresa a la cual se encuentra actualmente asignado y/o a cualquier empresa vinculada.

2.4 De la misma manera, el intento por su parte de conocer o utilizar la password de un tercero, hará viable sin más la extinción del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio aún de las acciones que pudieren corresponder por el resarcimiento de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento le provocase a la empresa a la cual se encuentra actualmente asignado y/o a cualquier empresa vinculada.

2.5 Sin que ello implicare ninguna contradicción con los deberes de confidencialidad correspondiente a cada empleado, la empresa a la cual se encuentra actualmente asignado conservará sus facultades de control y verificación de todos los archivos, bases de información, electronics mails, correos de voz, conversaciones telefónicas y medios informáticos en general. En función de esto las personas designadas por su Dirección de Auditoria de la Empresa podrán en el marco de un ejercicio razonable de las facultades que le han sido asignadas

proceder a la apertura de dichas bases, mensajes de correo electrónico etc., con las limitaciones que la legislación aplicable pudiere imponer a esos efectos.

2.6 Sin perjuicio de la aplicación del régimen legal concerniente a la obligación de fidelidad a cargo del empleado, Las Partes convienen aceptar que el tratamiento y la regulación aquí acordada respecto del deber contractual de confidencialidad tendrán eficacia de ultraactividad respecto de la vigencia del contrato de trabajo, es decir que regirá aún con posterioridad a la extinción del mismo.

3. MANEJO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

3.1 Todos los recursos tecnológicos puestos a disposición por la empresa a la cual se encuentra actualmente asignado para el desarrollo de las tareas, son propiedad de la misma y deben ser utilizados en orden al objetivo de su trabajo. Esto implica, en lo que hace a los recursos informáticos (computadores, pc, e-mail, redes, software, networks y cualquier información que circule a través de ellos, etc.), la no utilización de los mismos para objetivos ajenos al trabajo, sin la autorización expresa de la Gerencia de la empresa a la cual se encuentra actualmente asignado. Esto, en lo que hace al uso específico del mail o herramientas comunicacionales similares, implica también la no posibilidad de su uso para comunicaciones masivas ajenas al trabajo, como pueden ser "cadenas de saludos" u otras análogas.

3.2 Las siguientes situaciones están prohibidas:

- Participar en cualquier comunicación por vía electrónica que sea ofensiva, degradante, obscena, hostigante o que incluyera connotaciones discriminatorias sexuales, políticas, religiosas, raciales o étnicas o información vulgar.
- El uso de recursos tecnológicos para:
  - Diseminar en forma inapropiada materiales con patente o licencia registrada o información confidencial;
  - Violación de los términos de cualquier licencia de telecomunicaciones aplicable o cualquier ley de flujo de datos transborder (por ejemplo, leyes referidas a la recolección, protección, privacidad y confidencialidad de información); y/o
  - Desplegar actividades a través de cualquier modalidad que constituyera violación o el intento de violación de la legislación vigente.
- Intento de penetrar la seguridad de computadoras o redes de la empresa a la cual se encuentra actualmente asignado y/o a cualquier empresa vinculada u otro sistema, o el acceso no autorizado (o intento de acceso) a la computadora o a las cuentas o equipos de correo electrónico o de voz de cualquier otra persona, salvo que estas actividades fueran desarrolladas por las auditorias internas o externas siempre que contaren previamente con la autorización formal expresa de su Director de Auditoria de y/o sus empresas vinculadas.
- Visita de chat rooms o páginas de internet inapropiadas.

3.3 La falsificación electrónica no está permitida bajo ningún concepto. Cuando se reenvíen mensajes escritos por otros, deberán ser reenviados tal cual fueron recibidos y sin cambios (salvo autorización del autor), salvo que el empleado claramente identificare que el mensaje original fue modificado. El empleado no podrá enviar mensajes de correo electrónico utilizando la cuenta o casilla de otra persona, salvo que hubiera sido expresamente autorizado por el titular de la cuenta o casilla y sólo si el texto del mensaje indica el nombre del autor real del mensaje.

3.4 Dado que el uso de los recursos informáticos está regido por una estricta legislación en lo referente al manejo del software, está obviamente prohibido a todo el personal el uso de software no autorizado, o la copia de los mismos para usos personales o de terceros.

3.5 Es responsabilidad del empleado conocer las restricciones de uso o duplicación de software, requiriendo la información respectiva de modo de no violar los acuerdos de licencia, ni ejecutar actos que comprometan, directa o indirectamente, la responsabilidad de su empleadora.

3.6 Dada la repercusión que puede tener sobre la propia operatoria, como la de todo su sector o sociedad, es responsabilidad de cada empleado el tomar todas las precauciones en el manejo de los recursos informáticos garantizando el cuidado de la información mediante su archivo a través de la realización sistemática de backups y el cumplimiento de todas las medidas que hacen a la prevención de ingresos de virus en el sistema y de todo otro factor que pueda afectar la integridad del mismo.

El empleado declara haber leído y entendido el contenido de este documento y sus anexos, de corresponder, y que conoce los otros documentos a los que en él se hace referencia y que cumplirá con todas las regulaciones en él incluidas.

Por último, cumplo en informar a Ud. que presto expresa conformidad a fin de que mis datos personales y antecedentes laborales en v/poder sean incluidos en v/bases de datos, como así también al intercambio de dicha información con la empresa las empresas clientes de TPS SA. (en virtud de la relación comercial vigente) a fin de que ésta la incluya en las bases de datos correspondientes, sea a los fines de cumplimentar con obligaciones vigentes a cargo de esta empresa y/o de sus clientes a efectos de facilitar el control y gestión, como así también el intercambio de dicha información con empresas relacionadas, vinculadas, controlantes o controladas y/o terceras empresas.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Nombre y Apellido del Empleado: _____
Empresa _____
CUIL _____
Fecha: __ de _____ de _____ Firma:_____
Nombre y Apellido del Apoderado de la Empresa: _____
Empresa _____
CUIL _____
Fecha: __ de _____ de _____ Firma:_____