



# TALENTS FOR DEVELOPMENT



## Código de Conducta

Diciembre 2025  
Segunda versión

## Mensaje del Gerente general



Estimados colaboradores y socios estratégicos:

Este Código de Conducta refleja nuestros valores y guía nuestras decisiones diarias. Su cumplimiento es esencial para mantener la integridad, la transparencia y la confianza que definen nuestra cultura organizacional.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, reading "A. Medrano Paucarcaya". The signature is stylized and written on a white background.

**Adolfo Medrano Paucarcaya**  
Gerente general

## Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Principios y valores
  - 3.1 Integridad
  - 3.2 Respeto
  - 3.3 Diversidad
  - 3.4 Honestidad
  - 3.5 Lealtad
  - 3.6 Ética
  - 3.7 Transparencia
  - 3.8 Confidencialidad
  - 3.9 Excelencia
  - 3.10 Innovación
  - 3.11 Sostenibilidad y responsabilidad social
4. Normas de conducta
5. Procedimiento de denuncia
6. Conflictos de interés
7. Protección de datos y privacidad
8. Uso de tecnologías y IA
9. Anticorrupción y regalos
10. Conducta en el lugar de trabajo
11. Competencia y desarrollo profesional

- 12. Respeto, Diversidad e Inclusión
- 13. Cumplimiento de leyes y normativas
- 14. Mecanismo de detección y reporte
- 15. Sanciones y consecuencias
- 16. Implantación y seguimiento
- 17. Anexos
  - 17.1 Política antifraude
  - 17.2 Política antidiscriminatoria
  - 17.3 Formulario de reporte de conducta

## 1. Objetivo

Establecer normas éticas y de conducta para proteger la reputación, garantizar la calidad del servicio y orientar las decisiones.

## 2. Alcance

Se aplica a todos los socios, directores, consultores, asesores, personal administrativo y contratistas de la firma, en cualquier país o modalidad de trabajo.

## 3. Principios y valores

**3.1 Integridad:** Actuar con honestidad y coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos.

**3.2 Respeto:** Valorar la dignidad, diversidad y opinión de cada persona, fomentando un ambiente inclusivo.

**3.3 Diversidad:** Motor estratégico para la innovación, productividad, sostenibilidad organizacional, satisfacción y retención del talento, y refuerzo de la reputación corporativa.

**3.4 Honestidad:** compromiso de actuar con transparencia, veracidad e integridad en todas las decisiones y comunicaciones, asegurando que la información compartida sea sincera y completa.

**3.5 Lealtad:** Es el compromiso, dedicación y fidelidad que los empleados muestran hacia la empresa y sus objetivos. Este vínculo emocional impulsa a los colaboradores a actuar con responsabilidad, apoyar la misión organizacional y permanecer en ella a lo largo del tiempo.

**3.6 Ética:** Conjunto de valores, principios y normas que guían el comportamiento de todas las personas dentro de una empresa, definiendo lo que está bien o mal y orientando las decisiones hacia prácticas justas y equitativas en el entorno de negocios.

**3.7 Transparencia:** Implica poner a disposición de todos los grupos de interés información relevante, veraz y accesible sobre las políticas, prácticas y resultados de la empresa, garantizando coherencia entre lo que se comunica y lo que se practica.

**3.8 Confidencialidad:** Principio que garantiza que la información sensible, ya sea personal, financiera o estratégica, se proteja y sólo sea accesible para quienes estén autorizados a conocerla.

**3.9 Excelencia:** Capacidad de una empresa para alcanzar y mantener niveles sobresalientes de desempeño en todas sus áreas, superando las expectativas de clientes, colaboradores y demás grupos de interés.

Implica un enfoque sistemático de mejora continua, calidad y alineación estratégica con los objetivos del negocio.

**3.10 Innovación:** Introducción de nuevos métodos de gestión de recursos humanos, rutinas y procedimientos, así como cambios en el modelo de negocio, la estructura operativa y las alianzas estratégicas para optimizar recursos y generar valor sostenido.

**3.11 Sostenibilidad y responsabilidad social:** La sostenibilidad es el equilibrio entre las actividades humanas y los recursos del entorno para garantizar su disponibilidad a largo plazo, y la responsabilidad social o corporativa es la obligación voluntaria de las organizaciones de contribuir al bienestar social y ambiental más allá del cumplimiento legal, integrando valores éticos en su gestión y decisiones.

#### **4. Normas de conducta**

Las normas de conducta se aplican a todos los socios, directores, consultores, asesores y personal administrativo, en cualquier país o modalidad de trabajo. Comprende lo siguiente:

- Cumplimiento legal: acatar leyes, reglamentos y políticas internas.
- Conflicto de intereses: declarar relaciones o actividades que puedan afectar la imparcialidad.
- Uso adecuado de recursos: emplear los activos de la organización de forma responsable.
- Salud y seguridad: promover un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Diversidad e inclusión: fomentar el respeto a la diversidad de ideas, culturas y género.

#### **5. Procedimiento de denuncia**

Con la finalidad de establecer un procedimiento de denuncias que garantice la confidencialidad y seguridad del denunciante, la organización ha establecido lo siguiente:

##### **5.1 Responsable**

- Comité de ética: conformado por el Gerente General, jefes de equipo de trabajo y un representante de los colaboradores, supervisa el proceso y garantiza imparcialidad.

- Oficial de cumplimiento: recibe, registra y coordina las investigaciones
- Área de recursos humanos: participa en el seguimiento y soporte técnico – legal.

## 5.2 Canales de denuncia

Canal	Descripción	Disponibilidad
Plataforma web interna	Formulario en intranet con autenticación	24 horas/7 días de la semana
Correo electrónico	etica@talentsfordevelopment.com	Lunes a viernes de 9 a 18 horas
Buzón físico confidencial	Ubicado en el área de recursos humanos	Horario de oficina

## 5.2 Flujo del proceso

### a. Recepción y registro

- El Oficial de Cumplimiento recibe la denuncia y genera un número de caso único.
- Plazo: 1 día hábil desde la recepción.

### b. Revisión preliminar

- Se verifica que la denuncia contenga datos mínimos: descripción, fechas, personas involucradas.
- Se evalúa si se requiere investigación formal o se archiva como no procedente.
- Plazo: 3 días hábiles.

### c. Investigación

- Se designa un investigador interno o externo.
- Se recaban pruebas: entrevistas, documentos, registros electrónicos.
- Plazo: 15 días hábiles (extensible con justificación).

### d. Análisis y decisión

- El Comité de Ética revisa el informe y determina las acciones correctivas o sanciones.
- Plazo: 5 días hábiles tras cierre de investigación.

#### **e. Comunicación de resultados**

- Se notifica al denunciante (si se conoce) y al presunto infractor, garantizando privacidad.
- Se documentan las medidas tomadas y plazos de cumplimiento.
- Plazo: 3 días hábiles tras la decisión.

#### **f. Seguimiento y cierre**

- El Oficial de Cumplimiento verifica la implementación de las medidas.
- Se archiva el expediente con reporte de lecciones aprendidas.
- Plazo: 30 días tras la comunicación de resultados.

#### **g. Confidencialidad y protección**

- Todas las denuncias se manejan bajo estricta reserva.
- El denunciante permanece anónimo y está protegido contra represalias.
- Las identidades y pruebas solo se comparten con personas directamente involucradas en la investigación.

#### **h. Apelaciones**

- Cualquier parte puede apelar la decisión ante el Comité de Ética, presentando nuevos antecedentes o pruebas.
- Plazo de apelación: 10 días hábiles desde la notificación de resultados.
- El Comité resuelve la apelación en un máximo de 10 días hábiles adicionales.

#### **i. Sanciones**

La graduación de sanciones se ha establecido de la siguiente forma:

- Nivel 1: Advertencia verbal/escrita
- Nivel 2: Suspensión, capacitación obligatoria
- Nivel 3: Terminación de relación laboral o contrato

### **6. Conflictos de interés**

Con la finalidad de mantener la transparencia de nuestros actos en las relaciones comerciales con nuestros clientes, consideramos lo siguiente:



- Antes de asumir un proyecto, evaluar posibles conflictos de interés con clientes actuales o pasados.
- En caso de identificar un conflicto, informar de inmediato al Comité de Ética de la empresa.
- Abstenerse de participar en decisiones que puedan comprometer la imparcialidad.

## **7. Protección de datos y privacidad**

Con la finalidad de garantizar el uso correcto de la información se consideran las siguientes medidas:

- Técnicas: cifrado en tránsito y en reposo; copias de seguridad; autenticación multifactor; control de accesos y monitoreo de incidentes.
- Organizativas: políticas de privacidad, formación al personal, evaluaciones de impacto de privacidad, contratos con proveedores y planes de respuesta a brechas.
- Transparencia: informar a usuarios sobre qué datos se recogen y por qué, y facilitar mecanismos para ejercer derechos.

## **8. Uso de tecnologías y IA**

Con la finalidad de desarrollar diversas actividades que involucren la gestión de las asesorías y consultorías se considera lo siguiente:

- Transparencia en el uso de IA para selección o evaluación; validar sesgos y documentar decisiones automatizadas.
- Prohibición de prácticas que vulneren la dignidad o privacidad de las personas.

## **9. Anticorrupción y regalos**

Con la finalidad de reducir los riesgos de la corrupción se considera lo siguiente:

- Tolerancia cero frente a sobornos; límites claros para obsequios y atenciones comerciales.
- Registro y aprobación de atenciones que superen umbrales definidos.

## **10. Conducta en el lugar de trabajo**

Talents for development, considera los siguientes aspectos:

- Políticas sobre acoso, consumo de sustancias, seguridad y jornada laboral.
- Promoción del bienestar y equilibrio trabajo-vida.

## **11. Competencia y desarrollo profesional**

En Talents for development otorgamos servicios de excelencia a nuestros clientes, por lo que en nuestra organización hemos optado por:

- Mantener certificaciones, licencias y conocimientos al día mediante formación continua.
- Compartir internamente buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- No aceptar encargos para los cuales no tengamos la capacidad técnica probada.

## **12. Respeto, Diversidad e Inclusión**

Desde el enfoque de Talents for development, consideramos que todas las personas son iguales, motivo por el cual:

- Fomentamos un ambiente libre de acoso, discriminación y microagresiones.
- Apoyamos grupos de afinidad dentro de la firma y colaborar en iniciativas DEI.
- Adaptamos métodos de trabajo a distintas necesidades culturales, generacionales y de capacidades.

## **13. Cumplimiento de leyes y normativas**

Nuestros servicios de asesoría y consultoría en recursos humanos están garantizados por:

- Conocer y aplicar la legislación laboral, de protección de datos y de consultoría profesional de cada país.
- Asesorar a clientes respetando los marcos legales vigentes y señalando riesgos de incumplimiento.

## 14. Mecanismos de detección y reporte

Cuidamos que nuestro personal y aliados estratégicos estén seguros ante la posibilidad de prácticas contrarias a los principios y valores establecidos por nuestra organización, según lo siguiente:

- Canales internos anónimos para denunciar conductas contrarias al Código.
- Comité de Ética que analiza, investiga y recomienda acciones correctivas.
- Protección del denunciante frente a represalias.

## 15. Sanciones y consecuencias

Nuestra organización ha establecido los niveles de las faltas que pudieran ser generadas por los colaboradores en el ejercicio de sus funciones, según lo siguiente:

Nivel de Infracción	Acción Disciplinaria
Leve	Amonestación verbal o escrita
Moderada	Suspensión, formación obligatoria
Grave	Terminación de contrato, posible acción legal

## 16. Implantación y seguimiento

El área de recursos humanos de nuestra organización es la encargada de proceder con las siguientes acciones:

1. **Comunicación Interna:** Presentación del Código en kick-offs, intranet y manual de bienvenida.
2. **Formación Obligatoria:** Talleres semestrales sobre ética, DEI y privacidad.
3. **Auditorías Periódicas:** Revisiones anuales de cumplimiento y encuestas de clima.
4. **Revisión Continua:** Actualizar el Código cada 12–18 meses según cambios normativos y aprendizajes.

## **17. Anexos**

**17.1** Política Antifraude

**17.2** Política antidiscriminatoria

**17.3** Formato de denuncias

## 17.1 Políticas Antifraude

### 1. Objetivo

El objetivo de la política antifraude es fortalecer una cultura de prevención, detección y respuesta de no tolerancia frente a actos ilícitos y no éticos, garantizando un comportamiento responsable de todos los colaboradores en el marco de nuestro Código de Conducta.

---

### 2. Ámbito de aplicación

Aplica a todos los empleados, directivos, contratistas, proveedores y terceros que interactúen con la organización, tanto en actividades internas como externas, durante y fuera de la jornada laboral.

---

### 3. Definiciones

Término	Definición
Fraude	Acto deliberado para obtener un beneficio indebido, mediante engaño o manipulación de información o activos.
Soborno	Oferta o entrega de dinero o ventajas para influir indebidamente en decisiones de un cargo público o privado.
Corrupción	Abuso de poder para beneficio personal violando la ley y afectando el interés general.
Conflicto de intereses	Situación en la que intereses personales pueden interferir con el deber profesional u organizacional.
Riesgo de fraude	Probabilidad de que ocurra un evento fraudulento según el análisis de vulnerabilidades y controles existentes.

---

### 4. Roles y responsabilidades

- Junta Directiva
  - Aprobar y revisar anualmente la política antifraude.
- Alta Gerencia
  - Promover la cultura de integridad y asegurar recursos para su implementación.
- Oficial de Cumplimiento
  - Coordinar evaluaciones de riesgo, supervisar controles y liderar investigaciones.
- Colaboradores
  - Conocer y cumplir las políticas, reportar incidentes y cooperar en las investigaciones.

---

## 5. Prevención

- Realizar evaluaciones periódicas de riesgo de fraude para identificar áreas vulnerables.
- Establecer controles internos (segregación de funciones, límites de aprobación, custodia de activos).
- Implementar acuerdos de confidencialidad y cláusulas antifraude en contratos con terceros.
- Incorporar criterios de integridad en procesos de contratación y promoción.

---

## 6. Detección y reporte

- Monitorear transacciones y actividades clave mediante sistemas de alertas automáticas.
- Disponer de canales de denuncia confidenciales, anónimos y sin represalias:
  - Formulario en intranet disponible 24/7
  - Correo electrónico dedicado
  - Línea telefónica con grabadora
  - Buzón físico seguro
- Fomentar una cultura de denuncia activa y protección al denunciante.

---

## 7. Investigación y sanciones

1. **Recepción y registro**
    - Asignación de número de caso único.
  2. **Análisis preliminar**
    - Verificación de datos mínimos y decisión sobre investigación formal.
  3. **Investigación**
    - Recolección de pruebas (entrevistas, documentos, registros).
    - Plazo estándar: 15 días hábiles, prorrogable con justificación.
  4. **Decisión y sanciones**
    - Comité de Ética determina acciones correctivas: advertencia, suspensión o terminación.
  5. **Comunicación**
    - Notificación a las partes involucradas, garantizando confidencialidad.
-

## **8. Monitoreo y control**

- Revisiones trimestrales de indicadores clave: número de reportes, tiempo de respuesta y tasa de conclusión.
  - Auditorías internas y externas para evaluar eficacia de controles.
  - Actualización de la evaluación de riesgo y de los procedimientos según hallazgos.
- 

## **9. Capacitación y comunicación**

- Programa anual de formación en prevención de fraude y ética, dirigido a todos los niveles.
  - Materiales didácticos (casos prácticos, guías rápidas) disponibles en plataforma interna.
  - Sesiones de sensibilización para líderes sobre detección de señales de alerta y gestión de incidentes.
- 

## **10. Revisión de la política**

- La política se revisará al menos una vez al año o ante cambios regulatorios, organizacionales o a raíz de incidentes relevantes.
  - Responsable de la revisión: Oficial de Cumplimiento en coordinación con el Comité de Ética.
-

## 17.2 Políticas Antidiscriminación

---

### 1. Objetivo

Establecer un marco que garantice el trato igualitario y el respeto a la dignidad de todas las personas, previniendo, sancionando y erradicando cualquier forma de discriminación en el entorno laboral.

---

### 2. Alcance

Se aplica a todos los empleados, directivos, contratistas, proveedores, visitantes y terceros vinculados con la organización, tanto en las instalaciones como en eventos, canales digitales y actividades externas.

---

### 3. Definiciones

Término	Descripción
Discriminación	Cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en raza, sexo, edad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen étnico, etc.
Acoso laboral y sexual	Conductas verbales, no verbales o físicas no deseadas que buscan intimidar, humillar o atentar contra la dignidad de una persona en el trabajo
Inclusión	Acciones y prácticas que garantizan la plena participación, representación y acceso a oportunidades de todos los grupos, sin distinción
Grupos históricamente discriminados	Comunidades o personas que han sufrido sistemáticamente exclusión social o negación de derechos básicos (p. ej., indígenas, afrodescendientes).

---

### 4. Principios

- Igualdad de oportunidades: trato justo en reclutamiento, desarrollo y promoción.
  - No discriminación: cero tolerancias a prejuicios por cualquier atributo personal.
  - Respeto a la diversidad: reconocimiento del valor aportado por distintas perspectivas.
  - Protección de derechos: acatamiento de normas constitucionales e internacionales que amparan a grupos vulnerables.
-



## **5. Pautas de conducta**

- Abstenerse de comentarios, bromas o expresiones que refuercen estereotipos negativos.
  - Utilizar un lenguaje inclusivo y respetuoso, evitando términos descalificativos.
  - Garantizar accesibilidad física y tecnológica para personas con discapacidad.
  - Facilitar ajustes razonables (horarios, herramientas) para atender necesidades especiales.
  - Promover espacios seguros donde cualquier persona pueda comunicar experiencias de discriminación sin temor.
- 

## **6. Roles y responsabilidades**

- Alta Dirección: liderar con el ejemplo y asignar recursos para aplicar esta política.
  - Oficial de Cumplimiento / RR. HH.: difundir, monitorear y actualizar las medidas antidiscriminación.
  - Líderes de equipo: intervenir ante conductas inadecuadas y garantizar entornos inclusivos.
  - Todos los colaboradores: respetar las normas, reportar incidentes y apoyar iniciativas de diversidad.
- 

## **7. Mecanismos de denuncia**

- Canales confidenciales y anónimos (intranet, correo, línea telefónica, buzón físico).
  - Recepción inmediata por un comité especializado, con garantía de no represalias.
  - Proceso de investigación ágil: registro de caso, entrevistas, análisis y cierre con medidas correctivas.
- 

## **8. Sanciones**

1. Amonestación verbal o escrita.
  2. Suspensión temporal y capacitación obligatoria en sensibilización.
  3. Terminación de la relación laboral o contractual, según la gravedad y reincidencia.
-

## **9. Capacitación y sensibilización**

- Programa anual de formación sobre diversidad, inclusión y prevención de discriminación.
  - Talleres interactivos con casos reales y dinámicas de role-play.
  - Materiales de referencia (guías, infografías) disponibles en la intranet.
- 

## **10. Revisión de la política**

La política se evaluará y actualizará al menos una vez al año o ante cambios normativos, reportes de incidencia o resultados de auditorías internas.

Responsable: Oficial de Cumplimiento en coordinación con el Comité de Ética.

---

## 17.3 Formulario de reporte de conducta

### Instrucciones

Complete todos los campos con la máxima precisión. Este formulario es confidencial y está protegido por la política de no represalias.

### 1. Datos del Reporte

Campo	Detalle
Número de caso	
Fecha y hora del reporte	
Denunciante (quien reporta)	Nombre completo y área
Cargo y departamento	
Contacto	Correo electrónico y/o extensión
Anonimato	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

### 2. Datos del Presunto Infractor

Campo	Detalle
Nombre	
Cargo y departamento	
Área o sede	

### 3. Ubicación y Contexto

- Lugar exacto del incidente:
- Fecha y hora del incidente:
- Circunstancias previas:

### 4. Descripción del Incidente

Describa con detalle lo ocurrido, incluyendo hechos, palabras, gestos o actitudes relevantes. Añada fechas, horas y cualquier contexto que aporte claridad.

### 5. Tipo de Conducta (marque lo que aplique)

- ☐ Acoso o discriminación
- ☐ Fraude o malversación

- [ ] Violación de confidencialidad
  - [ ] Conflicto de intereses
  - [ ] Uso indebido de recursos
  - [ ] Otros (especifique): \_\_\_\_\_
- 

## 6. Testigos y Evidencias

- **Testigo 1:** Nombre, cargo y contacto
  - **Testigo 2:** Nombre, cargo y contacto
  - **Evidencias adjuntas:** (documentos, correos, fotos, grabaciones, etc.)
- 

## 7. Acciones Inmediatas

Detalle si se han tomado medidas preliminares para mitigar el impacto (por ejemplo, separación temporal de áreas, resguardo de pruebas, notificación a supervisor).

---

## 8. Propuesta de Seguimiento

Si lo considera, sugiera acciones o recursos para apoyar la investigación (por ejemplo, entrevistas adicionales, auditoría de sistemas, asesoría legal).

---

## 9. Firma

Firma del denunciante (o clave de verificación): \_\_\_\_\_

Fecha de firma: \_\_\_\_\_

---

## Nota de Confidencialidad

Todos los datos consignados serán tratados con estricta reserva y sólo accederán a ellos las personas responsables del proceso de investigación. No se permitirán represalias contra quien reporte de buena fe.