



TALENTS FOR DEVELOPMENT



CÓDIGO DE CONDUCTA

Julio 2025
Primera versión

Mensaje de la Gerencia general



Estimados colaboradores y socios estratégicos:

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

Atentamente,



Adolfo Medrano Paucarcaja
Gerente general

Contenido

1. Propósito
2. Ámbito de aplicación
3. Objetivos
4. Principios y valores
 - 4.1 Integridad
 - 4.2 Respeto
 - 4.3 Diversidad
 - 4.4 Honestidad
 - 4.5 Lealtad
 - 4.6 Ética
 - 4.7 Transparencia
 - 4.8 Confidencialidad
 - 4.9 Excelencia
 - 4.10 Innovación
5. Normas de conducta
6. Procedimiento de denuncia
7. Conflictos de interés
8. Competencia y desarrollo profesional
9. Respeto, Diversidad e Inclusión
10. Cumplimiento de leyes y normativas
11. Mecanismo de detección y reporte
12. Sanciones y consecuencias

13. Implantación y seguimiento

14. Anexos

14.1 Política antifraude

14.2 Política antidiscriminatoria

14.3 Formulario de reporte de conducta

1. Propósito

- Garantizar la integridad, la confianza y la excelencia en todos nuestros servicios.
- Proteger la reputación de la firma y el bienestar de nuestros clientes y colaboradores.

2. Ámbito de aplicación

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

3. Objetivos

- Promover un entorno ético y respetuoso.
- Asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- Proteger la reputación de la organización.

4. Principios y valores

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

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

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

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

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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.

5. 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.

6. 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:

6.1 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.

6.2 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

6.3 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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Mecanismos de detección y reporte

Cuidamos que nuestro personal y aliados estratégicos estén seguros ante la posibilidad de practicas 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.

12. 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

13. 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.

14. Anexos

14.1 Política Antifraude

14.2 Política antidiscriminatoria

14.3 Formato de denuncias

14.1 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.
-

14.2 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.

14.3 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 ☐ No ☐

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.