

EMPRESAS DE ALLEGIS GROUP GLOBAL

CÓDIGO DE CONDUCTA





Este Código de conducta se aplica a Allegis Group, Inc. y a cada entidad subsidiaria correspondiente ¹ a la que se hace referencia en este Código como “empresas de Allegis Group” o “empresa”. Específicamente, este Código se aplica a dos grupos distintos:

- » *Personal de Allegis Group: todos los funcionarios, directores y empleados internos de Allegis Group, Inc.*
- » *Personal de las subsidiarias: todos los funcionarios, directores y empleados internos de las subsidiarias de Allegis Group, así como empleados contratados de manera exclusiva por cada subsidiaria para brindar apoyo de personal y servicios relacionados directamente a los clientes de la subsidiaria.*

En conjunto, las empresas de Allegis Group cuentan con más de 149 000 empleados como personal de Allegis Group y personal de la subsidiaria que brindan servicios a más de 20 000 clientes en todo el mundo.

Todas las empresas especializadas que integran nuestra próspera red están ferozmente comprometidas con nuestra misión: proporcionar a las organizaciones soluciones de fuerza laboral y negocios de la más alta calidad, al tiempo que creamos importantes oportunidades para que las personas cumplan sus aspiraciones profesionales y alcancen el éxito personal.

¹ Allegis Group, Inc. es la empresa matriz, responsable de la visión estratégica y el apoyo administrativo de sus subsidiarias. Las subsidiarias de Allegis Group son entidades legales separadas que incluyen, entre otras las siguientes: Actalent, Inc., Aerotek, Inc., Allegis Global Solutions, Inc., Aston Carter, Inc., Career Circle, LLC, Major, Lindsey & Africa, Inc., MarketSource, Inc., Quantum Work (Advisory), LLC, y TEKsystems, Inc.

Mensaje del director ejecutivo de Allegis Group

Desde 1983, nuestro compromiso con el éxito y el servicio a los demás ha moldeado lo que somos. En todas las empresas de Allegis Group, nuestros principios generales son constantes: valoramos el carácter, mantenemos la integridad, buscamos la excelencia y respetamos las diferencias que nos fortalecen como empresa.

El Código de conducta de nuestra empresa refleja estos valores compartidos y nos brinda orientación sobre cómo involucrarnos con nuestras comunidades, clientes, colegas y socios en todo el mundo. Funciona como recordatorio de nuestra responsabilidad con todas las partes interesadas y refuerza nuestras normas éticas en todos los mercados.

Cada uno de nosotros desempeña un papel crucial a la hora de fomentar el progreso, el crecimiento y una cultura de respeto. Nuestras acciones no solo moldean nuestra reputación en la actualidad, sino también el futuro que construimos juntos. El Código existe para garantizar que nuestra conducta se alinee de manera constante con los valores de la empresa.

Revise el Código de manera exhaustiva, participe en la formación obligatoria y úselo como referencia en el trabajo diario. Defender la honestidad, la integridad y la conducta ética es esencial para el éxito continuo.

Gracias por ayudar a que Allegis Group y sus subsidiarias prosperen y por su dedicación a nuestro personal y clientes en todo el mundo.



Jay Alvather

Director ejecutivo de Allegis Group Inc.

Índice

ii	Mensaje del director ejecutivo de Allegis Group	
3	El objetivo del Código	
3	El Código y las leyes	
4	Nuestras responsabilidades	
4	Hacer preguntas e informar sobre preocupaciones	
4	Con quién comunicarse	
5	Nuestro compromiso de no tomar represalias	
5	Lo que esperamos de nuestros líderes	
6	Nuestro compromiso con los demás	
7	Igualdad de oportunidades y respeto por las diferencias	
8	Prevención del acoso	
9	Seguridad en el trabajo	
9	— Salud y seguridad	
9	— Abuso de sustancias	
9	— Violencia y gestión de crisis	
10	Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información	
10	— Protección de información personal	
11	— Cumplimiento de la legislación laboral y de empleo	
12	La integridad para nuestra empresa	
13	Conflictos de intereses	
13	— Proceso de revelación y resolución	
13	— Dar y aceptar regalos e invitaciones de cortesía	
14	— Gastos de viaje	
14	— Trabajo con la familia y los amigos	
14	— Empleo externo	
15	— Intereses financieros en otras empresas	
16	Propiedad de la empresa	
16	— Información confidencial y de propiedad privada	
17	— Propiedad intelectual	
18	Sistemas informáticos y electrónicos de la empresa	
18	— Uso adecuado	
18	— Salvaguarda de la información	
19	— Redes sociales	
20	— Inteligencia artificial	
21	Nuestro compromiso con nuestros socios comerciales	
22	Soluciones impulsadas por las personas para fomentar el éxito empresarial	
22	— Trato justo	
23	— Socios del sector gubernamental	
23	Competencia justa	
23	— Acuerdos prohibidos con los competidores	
23	— Manejo de la información de la competencia	
23	— Acuerdos de colaboración y empresas conjuntas	
25	Integridad en la comunidad mundial	
26	Medidas contra la corrupción	
27	— Relaciones con funcionarios públicos	
27	— Facilitar pagos	
27	— Relaciones con terceros	
27	— Controles del comercio internacional	
28	— Viajes	
28	— Gestión de las solicitudes de boicot	
28	— Esclavitud moderna y trata de personas (TIPS)	
28	— Cumplimiento fiscal	
29	Honestidad para nuestros grupos de interés y compañeros de trabajo	
30	Libros y registros precisos	
32	— Conservación de registros	
32	— Respuesta a auditorías, investigaciones y consultas	
33	— Manejo de la información privilegiada	

33 — Blanqueo de capitales

34 Participación en nuestras comunidades

35 — Contribuciones políticas y benéficas

35 — Filantropía y voluntariado empresarial

35 — Respuesta a las preguntas de los medios de comunicación

36 — Sostenibilidad medioambiental

37 Nuestro programa de ética y cumplimiento

38 Administración

38 Investigaciones internas y procedimientos judiciales

38 Formación

39 Empresas de Allegis Group

El objetivo del Código

Nuestro Código de conducta global está diseñado para proporcionar una guía para llevar a cabo las actividades comerciales de modo que se sigan los más altos estándares éticos y que se respeten los valores compartidos de nuestra empresa. El Código se aplica al personal de Allegis Group y al personal de las subsidiarias, que incluye a las siguientes personas: todos los funcionarios, directores y empleados internos de Allegis Group y sus subsidiarias, así como empleados contratados de manera exclusiva por cada subsidiaria para brindar apoyo de personal y servicios relacionados directamente a los clientes de la subsidiaria (en conjunto, “empresas de Allegis Group” o “empresas”). Piense en nuestro Código como una guía que puede ayudar a tomar decisiones acertadas en situaciones complejas relacionadas con nuestra empresa y nuestro negocio. En el momento en el que surjan preguntas, podemos mirar este Código y confiar en nuestra experiencia interna para responder a las preguntas y afrontar los problemas juntos. Con el propósito de fomentar relaciones sólidas y actuar con integridad, debemos realizar todas las actividades de la empresa siguiendo nuestro Código, nuestras políticas internas y las leyes y los reglamentos que se aplican. El Código nos ayuda a mantener nuestros valores ya que proporciona orientación e instrucciones sobre cómo identificar y abordar con rapidez los problemas éticos que surjan. Nuestro Código también proporciona mecanismos claros para denunciar conductas poco éticas sin temor a represalias. En este Código, hay referencias a políticas generales y otros documentos. Esos son recursos adicionales a la orientación que se pretende dar en este Código. En caso de discrepancia entre la información descrita en el Código y la política, prevalecerá la política. Para consultar nuestras políticas, visite la intranet de la empresa. En caso de no poder acceder a la intranet, consulte con su representante de Recursos Humanos.

Por otra parte, esperamos que nuestros proveedores, vendedores, proveedores secundarios y socios comerciales sigan estos principios y se adhieran a los principios descritos en nuestro Código de conducta para terceros.

El Código y las leyes

Es nuestro compromiso actuar dentro de las leyes y reglamentos de cada comunidad en la que operamos. Como somos una empresa internacional, pueden aplicarse las leyes y los reglamentos de más de un país al trabajo que realizamos. Sin importar la ubicación, debemos comprender y cumplir las leyes y los reglamentos que se aplican a nuestras actividades.

Debido a que ningún documento puede abordar todas las situaciones posibles que podrían presentar un problema ético, todos debemos hacer uso del buen juicio para decidir la forma más adecuada de comportarnos. Si en algún momento se encuentra en una situación en la que tiene dudas de si una decisión o acción es la más adecuada, intente responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Es esta medida correcta?
2. ¿Sigue nuestro Código, las políticas, las leyes y los reglamentos que se aplican?
3. ¿Estoy actuando de manera respetuosa, sincera y justa?
4. Luego de que tome mi decisión, ¿cómo verán los demás mi decisión o las acciones que desencadene?
5. Si mi decisión llegara a divulgarse en los medios de comunicación o las redes sociales, ¿cómo se me percibiría a mí o a nuestra empresa?

Nuestras responsabilidades



ALLEGIS
GROUP

Hacer preguntas e informar sobre preocupaciones

En nuestra empresa, valoramos la honestidad, la integridad, el respeto y la equidad. Este Código, de la mano con las políticas de nuestra empresa y las leyes y los reglamentos que se aplican, es la columna vertebral de nuestras responsabilidades con los demás, con nuestros clientes y con otras partes interesadas.

En el caso de que surja una pregunta o preocupación que requiera una aclaración o que usted se enfrente a una situación sobre la que nuestra empresa deba estar al tanto, debe comunicarse para hacer las preguntas o informar de los problemas con la urgencia oportuna.

Con quién comunicarse

Si tiene conocimiento de una situación que pueda infringir nuestro Código, la política de la empresa o la ley, debe comunicarlo a uno de los contactos indicados a continuación. Denunciar lo que se percibe como un acto ilícito permite a nuestra empresa investigar problemas potenciales, implementar soluciones y prevenir problemas futuros que podrían dañar nuestra reputación o perjudicar a otros.

Para presentar un informe, puede comunicarse con cualquiera de los siguientes recursos:

- » Su supervisor, gerente o jefe de departamento
- » Un representante de Recursos Humanos de su empresa
- » El Departamento Jurídico
- » El responsable de ética de la empresa, por correo postal o electrónico
 - » Por correo postal: 7312 Parkway Dr., Hanover, MD 21076.
 - » Por correo electrónico: corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- » Nuestra línea telefónica directa externa
 - » Por teléfono: +1-866-377-7489 (gratis en los EE. UU.); puede encontrar una lista de números específicos de cada país a través de la web: www.allegis.ethicspoint.com
 - » A través de Internet: www.allegis.ethicspoint.com.

Cuando se realice un informe o una consulta, la empresa responderá de forma rápida y adecuada y todas las denuncias y consultas se tratarán de forma confidencial en la medida de lo posible. Si no le convence hablar con uno de los empleados internos de la empresa mencionados arriba, siempre puede usar nuestra línea directa externa, que un tercero independiente opera. Cuando llame a la línea directa, un representante especialmente capacitado escuchará sus preocupaciones, le hará algunas preguntas y revisará la información con usted para asegurarse de que sea correcta. Si así lo quiere, puede usar la línea directa externa para denunciar cualquier asunto de forma anónima, según lo permita la legislación local que se aplica.

Nuestra empresa se asegura de que todas las investigaciones se realicen de forma coherente, exhaustiva y confidencial (en la medida de lo posible) de modo que se cumplan las leyes que se aplican. En cuanto termine la investigación, cuando corresponda, la empresa adoptará las medidas correctivas o disciplinarias pertinentes, de acuerdo con la legislación local y las políticas y los procedimientos internos. En las situaciones apropiadas, se le podrá informar de las medidas adoptadas para resolver su denuncia.

Nuestro compromiso de no tomar represalias

Creemos que establecer relaciones basadas en la confianza es una forma valiosa de fortalecer nuestra empresa. Una forma de demostrarlo es con nuestro firme compromiso de no tomar represalias. Un empleado no será objeto de una medida laboral perjudicial por informar, de buena fe, de una presunta infracción de nuestro Código, de la política de la empresa o de la ley, o por participar en una investigación. Actuar de “buena fe” significa que usted alza la voz con toda la información pertinente, sin malicia o mala intención, y que cree que está dando un informe sincero, completo y preciso.

Cualquier persona que tome o intente tomar represalias será objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato.

Lo que esperamos de nuestros líderes

Esperamos que nuestros líderes de personal proporcionen orientación, dirección y liderazgo al demostrar cómo realizar las actividades comerciales de manera ética y con buen juicio. Esperamos que los líderes fomenten entornos en los que podamos construir la confianza entre nosotros y dependemos de que nuestros líderes sean una caja de resonancia inestimable para nuestras preguntas y preocupaciones.

Como líder, debe asegurarse de lo siguiente:

- » Comunique y demuestre el espíritu de nuestro Código a sus subordinados.
- » Asuma un papel activo para garantizar que sus subordinados directos y todos los integrantes de su equipo tengan la formación necesaria para trabajar de forma ética y eficaz.
- » Cree un entorno en el que sus subordinados directos y todos los integrantes de su equipo se sientan cómodos a la hora de hacer preguntas y plantear sus preocupaciones.
- » Responda de manera rápida y eficaz a las preocupaciones que se le comuniquen y busque respuestas a las preguntas que usted no pueda responder.
- » Adopte medidas de corrección rápido cuando se produzcan errores o conductas indebidas.

Los líderes deben hacer todo lo posible para proteger a los empleados contra las represalias y deben estar preparados para abordar o escalar los problemas a través de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico o el equipo de [Ética, cumplimiento y gestión de riesgos \(ECRM\) de Allegis Group](#).

Nuestro
compromiso
con los demás



Igualdad de oportunidades y respeto por las diferencias

En nuestra empresa, el desarrollo de relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo representa uno de los pilares fundamentales de todo lo que hacemos. Dada la presencia internacional de la organización, esas relaciones trascienden todas las fronteras, experiencias, perspectivas y características. Aceptar las diferencias de todos los que formamos parte de esta empresa nos permite comprender mejor a nuestros clientes, socios comerciales y compañeros y brindar una mejor calidad de servicio. Por otro lado, también nos permite entregar un rendimiento óptimo, a fin de convertirnos en una empresa mejor y más fuerte.

En este sentido, la política de la empresa es no tomar decisiones relacionadas con el empleo, de manera total o parcial, con base en características protegidas por la ley; tampoco participar de cualquier otro modo en prácticas discriminatorias, como preferencias, cupos o mandatos, para la toma de decisiones de empleo. Con el fin de proporcionar igualdad de oportunidades de empleo y ascenso, en nuestra empresa se toman decisiones de empleo basadas exclusivamente en criterios relacionados con el trabajo, como el mérito, las calificaciones y las habilidades. En la empresa se invierte una gran cantidad de recursos en todas las políticas, los procesos, las prácticas y los programas relacionados con el personal. Además, se toman todas las medidas razonables para aplicarlos de forma equitativa para todos los empleados. Al hacerlo, cada uno de los empleados tiene una oportunidad justa de contribuir, aprender y desarrollarse. Nuestra empresa espera que sus clientes y demás terceros con los que mantiene relaciones comerciales se adhieran a este mismo principio.

PREGUNTA

Jennifer, una reclutadora, revisa solicitudes para un nuevo puesto de soporte técnico con uno de nuestros cuatro clientes más importantes. Un candidato, Sam, tiene más de 30 años de experiencia y parece ser significativamente mayor que el resto de los postulantes. A Jennifer le preocupa que Sam no se adapte con tanta facilidad a las nuevas tecnologías o no encaje en la cultura del equipo más joven en el lugar de trabajo del cliente. Por esta razón, considera no seguir adelante con la solicitud de Sam. ¿Qué debería considerar Jennifer antes de continuar?

RESPUESTA

Jennifer debería saber que la edad es una característica protegida en virtud de las leyes de igualdad de oportunidades y que tomar decisiones de empleo basadas en suposiciones sobre la edad de un candidato puede constituir un hecho de discriminación por motivos de edad.

Antes de tomar una decisión, Jennifer debería hacer lo siguiente:

- » Centrarse en las aptitudes y la experiencia relacionadas directamente con el puesto;
- » Evitar los estereotipos sobre los trabajadores mayores, como la resistencia al cambio o la falta de habilidades tecnológicas;
- » Garantizar la constancia en la manera en la que se evalúa a todos los candidatos;
- » Consultar con Recursos Humanos o el Departamento Jurídico a fin de confirmar que el proceso de contratación es justo, objetivo y que cumple con las leyes contra la discriminación.

Prevención del acoso

Nos esforzamos por crear un ambiente de trabajo positivo y productivo para nuestros empleados. Para ello, nos esforzamos por mantener un entorno en el que cada persona reciba un trato digno y respetuoso. Esto significa que no debemos tener un comportamiento que pueda verse o percibirse como acoso o que sea hostil hacia nuestros compañeros de trabajo, solicitantes de empleo o clientes. Tal comportamiento incluye comentarios, gestos o conductas despectivos o inapropiados que sean ofensivos o no deseados, relacionados con las siguientes características:

- » Raza, color, ascendencia o país de origen;
- » Género, expresión de género o identidad de género;
- » Información sobre el origen genético;
- » Orientación sexual;
- » Religión;
- » Edad;
- » Discapacidad o condición médica;
- » Estado civil;
- » Estado de ciudadanía;
- » Condición de militar o veterano;
- » Embarazo, parto o condición médica relacionada;
- » Afiliación a un sindicato;
- » Otras características protegidas por la legislación que se aplica.

El hecho de acoso puede ser de naturaleza sexual o no sexual. Los siguientes son ejemplos que, si no son bien recibidos, pueden contribuir a un reclamo de acoso sexual dependiendo de todas las circunstancias: insinuaciones no deseadas, bromas sexuales inapropiadas, comentarios sexualmente sugerentes, tocamientos indebidos, solicitudes de favores sexuales y comentarios inapropiados sobre la apariencia de otra persona. Otro tipo de acoso puede incluir comentarios, bromas o imágenes ofensivas relacionadas con los temas mencionados anteriormente. También está estrictamente prohibido el uso de la red y el sistema de la empresa o de cualquier dispositivo electrónico (personal o proporcionado por la empresa) para acosar a otra persona. (Consulte también la sección sobre la propiedad de la empresa de este Código).

Todo comportamiento de acoso que observemos o experimentemos debe denunciarse inmediatamente a un supervisor, gerente o director, o a otro contacto de los que están listados en las instrucciones de “Con quién comunicarse” de este Código. Para obtener más información sobre cómo prevenir el acoso, puede consultar las políticas o las pautas específicas que se apliquen en su región o país, el manual del empleado de su empresa, o bien ponerse en contacto con un representante de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico.

PREGUNTA

Kim lleva cuatro meses en una designación temporal en las oficinas de un cliente y cada vez se siente más incómoda con el comportamiento de un gerente de clientes. El gerente de clientes pasa el rato cerca de su escritorio, se acerca demasiado para la comodidad de Kim y a menudo intenta convencerla de que tengan una cita. Kim le pide que deje de hacerlo, pero él se ríe y no le hace caso. Ella cree que, como es un empleado del cliente, sus quejas no se tomarán en serio y pueden poner en peligro la duración de su designación. ¿Qué debe hacer?

RESPUESTA

De acuerdo con este Código y con el Manual del empleado de la empresa que se aplica, Kim debería denunciar de inmediato el comportamiento a nuestra empresa. La Política de lucha contra hechos de acoso o discriminación de la empresa ofrece varias vías de denuncia que Kim podría usar, en las que se sugiere ponerse en contacto con cualquiera de los recursos que aparecen en la sección “Con quién comunicarse” de este Código. Toda denuncia de acoso se tratará con seriedad y confidencialidad, en la medida de lo posible y según lo permita la ley.

La empresa se compromete a proporcionar y mantener un lugar de trabajo libre de acoso para cada uno de sus empleados y tiene una política de mucha antigüedad para garantizar un entorno de dignidad y respeto para todos.

Seguridad en el trabajo

Salud y seguridad

Cada empleado es una parte importante de nuestro equipo, por lo que nuestra empresa se compromete a garantizar un ambiente de trabajo seguro. Hacemos nuestra parte cumpliendo todas las normas y los reglamentos de salud y seguridad que se aplican, así como todos los procedimientos de seguridad publicados. Los empleados también son responsables de hacer su parte para cumplir todas las normas y los reglamentos de salud y seguridad que se aplican, al igual que todos los procedimientos de seguridad publicados. Si sabe o sospecha de alguna situación o condición insegura en su lugar de trabajo, debe alertar de inmediato a su supervisor o gerente. Además, si sufre alguna lesión o experimenta algún accidente en el lugar de trabajo, debe comunicar esa información de inmediato a su supervisor o gerente y al Departamento de Compensación de los Trabajadores de la empresa o al Departamento de Recursos Humanos. No se debe disuadir a los empleados de que informen de las lesiones y reclamen la compensación de los trabajadores.

Abuso de sustancias

El abuso de sustancias limita nuestra capacidad para trabajar de forma segura, eficaz y productiva. La empresa se compromete a crear un lugar de trabajo seguro y libre de drogas y alcohol. Nuestros empleados no están autorizados a trabajar bajo la influencia del alcohol, las drogas ilegales o ilícitas, o el uso indebido de medicamentos con receta o sin ella. Para obtener más información sobre el enfoque de la empresa para garantizar un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol, puede consultar la política o las pautas específicas que se aplican en su región o país, el *Manual del empleado* de su empresa, o bien ponerse en contacto con un representante de Recursos Humanos.

Violencia y gestión de crisis

Como parte del mantenimiento de un ambiente de trabajo positivo, productivo y seguro, en la empresa no se tolera la violencia en el lugar de trabajo. La violencia incluye cualquier amenaza, altercado físico, coacción, empujones, juegos bruscos, intimidación, acoso y amenazas de violencia, ya sea cara a cara o desde medios electrónicos de cualquier tipo. No se permite el uso de armas de ningún tipo en los edificios de la empresa o de sus clientes, de acuerdo con la legislación que se aplica. Si tiene conocimiento de una situación en la que se ha producido o se ha amenazado o insinuado violencia en el lugar de trabajo, debe informar inmediatamente sus preocupaciones a su supervisor, gerente o a un representante de Recursos Humanos. Si cree que alguien está en peligro inmediato, póngase en contacto con las autoridades locales antes de informarlo en la empresa.

Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información

Protección de información personal

Nos tomamos muy en serio el cumplimiento de nuestras obligaciones en materia de protección de datos y nuestra empresa se compromete a respetar y proteger la privacidad de la información personal. Lo conseguimos siguiendo nuestras políticas y pautas escritas para el tratamiento de la información personal, que incluyen la forma en que recopilamos, almacenamos, usamos, compartimos y revelamos esa información personal de nuestros solicitantes y empleados, así como la información personal que recibimos de clientes y proveedores. Al realizar cualquiera de estas acciones, recuerde la importancia que nuestra empresa otorga a la confianza y la honestidad y asegúrese de comprender todas las leyes de privacidad y protección de datos que se aplican. Estos son algunos ejemplos de la información personal que mantiene nuestra empresa:

- » Nombre y otra información personal, como sexo, fecha y lugar de nacimiento y estado civil;
- » Información de contacto, como la dirección postal, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y los nombres de los contactos de emergencia y su información de contacto;
- » Información profesional, como la solicitud de empleo o el currículum vitae, el historial de empleo, incluidos los empleadores anteriores, la remuneración anterior y las referencias, la formación académica, las áreas de especialización, la información relacionada con la formación, como los títulos académicos, las aptitudes profesionales, las certificaciones o formaciones y la información sobre la autorización de seguridad, así como los idiomas y otras aptitudes;
- » Datos de la seguridad social o de cualquier otro documento de identidad emitido por el gobierno, incluidos los datos del permiso de conducir;
- » Información y documentación requerida por las leyes de inmigración, como pasaportes, permisos de trabajo, ciudadanía e información de residencia;
- » Información financiera;
- » Información médica.

También debemos tener cuidado de compartir esa información únicamente con aquellos que tienen una necesidad comercial de conocerla.

Para obtener más información sobre cómo cumplimos con nuestras obligaciones de protección de datos, consulte nuestro Aviso de privacidad en el sitio web de la empresa y la *Política de protección de datos personales* en la intranet de la empresa, que incluye nuestros Principios de privacidad global (que describen los estándares que nuestra empresa aplica para proteger la información personal). Esta política exige a los empleados que se aseguren de que la información personal que recopilan y utilizan se maneje de acuerdo con las leyes de protección de datos que se aplican. Si tiene dudas sobre el cumplimiento de nuestras obligaciones en materia de protección de datos, además de las opciones de “Con quién comunicarse”, también puede dirigirse a la Oficina de Privacidad Global de la empresa, mediante el correo electrónico privacyofficer@allegisgroup.com.

Cumplimiento de la legislación laboral y de empleo

Encontrar a las personas un empleo significativo es un trabajo noble y queremos que todos los asociados a nuestra empresa reciban un trato justo y decente. Estos valores respaldan nuestro compromiso de cumplir con todas las leyes laborales y de empleo que se aplican, incluidas, entre otras, las que rigen los salarios y los horarios. En la empresa nos esforzamos por garantizar que todos nuestros empleados reciban una compensación justa, precisa y legal. Es nuestra responsabilidad compartida asegurar que todas las leyes y los reglamentos que se aplican y que rigen nuestro negocio se observen con atención y que cualquier pregunta o inquietud sobre estos temas se aborde de manera debida.

Las leyes y normas laborales y de empleo pueden ser complejas, y si tiene alguna duda sobre su aplicabilidad, debe ponerse en contacto con su supervisor, el representante de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico. Recuerde siempre que no debemos tomar represalias contra ningún compañero de trabajo que haga preguntas o intente invocar sus derechos en virtud de las leyes y normas laborales que se aplican.

Además, debemos asegurarnos de que las condiciones de trabajo, tanto a nivel interno como en los lugares de trabajo donde nuestras subsidiarias colocan a los empleados, cubran las normas legales que se aplican y reflejen nuestros valores. Bajo ninguna circunstancia, ninguna de nuestras empresas contratará a personas que no tengan la edad legal para trabajar en la jurisdicción en la que vayan a trabajar, o que no cumplan los requisitos legales para hacerlo. Además, no permitimos la explotación de ningún trabajador, incluido el pago de salarios por debajo del salario mínimo aplicable, la participación en trabajos forzados o cualquier otra condición de trabajo insegura o injusta. Es nuestra responsabilidad y, en algunos lugares, nuestra obligación legal, familiarizarnos con los lugares de trabajo de nuestros clientes para poder detectar este tipo de problemas y denunciarlos a quien corresponda.

PREGUNTA

Stephen, un reclutador, está trabajando con un cliente que ha solicitado que su empresa acepte por contrato realizar comprobaciones de antecedentes penales y crediticios a los empleados que trabajarán en las instalaciones del cliente. ¿Stephen debería acceder?

RESPUESTA

El hecho de que un cliente exija comprobaciones de antecedentes penales y crediticios en un contrato no significa que las comprobaciones sean legalmente admisibles. Stephen debe comprobar que estas comprobaciones de antecedentes penales y crediticios estén permitidas en la jurisdicción donde se encuentran los empleados. Varias jurisdicciones han aprobado leyes que limitan la capacidad de realizar comprobaciones de antecedentes crediticios o penales. Es importante que Stephen entienda perfectamente el trabajo que va a realizar el empleado en el lugar del cliente y que se asegure de que las peticiones del cliente cumplan la legislación que se aplica. Stephen debe consultar al Departamento Jurídico o al equipo de filtración de personal de la empresa si necesita ayuda. Además, no debe aceptar realizar ningún tipo de comprobación de los antecedentes crediticios o penales de un candidato o empleado actual hasta que haya confirmado que esa comprobación está legalmente permitida.

La integridad para nuestra empresa



ALLEGIS
GROUP

Conflictos de intereses

Una de las formas de demostrar nuestro buen carácter es la forma en que manejamos las situaciones en las que nuestros propios intereses personales podrían estar en conflicto (real o aparente) con los intereses de la empresa, nuestros clientes o socios comerciales. Estas situaciones se denominan “conflictos de intereses” y pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- » Posee más del 1 % de las acciones en circulación de una empresa competidora de nuestra empresa o de cualquier subsidiaria.
- » Contrata a un familiar que sería su subordinado.
- » Contrata a un familiar o amigo cercano para que preste servicios (externos) a la empresa.
- » Acepta ciertos tipos de obsequios u obsequios de valor sustancial de un vendedor, subvendedor, proveedor, cliente o socio comercial de la empresa.

Estos y otros conflictos de intereses comunes se explican con más detalle en las siguientes secciones.

Proceso de revelación y resolución

Sin importar los detalles, si surge un conflicto o un posible conflicto, debe comunicarlo rápidamente a su director o supervisor y tratar de resolverlo de inmediato. Su director o supervisor será responsable de consultar con el equipo de [Ética, cumplimiento y gestión de riesgos \(ECRM\)](#), Recursos Humanos, o el Departamento Jurídico, a fin de determinar el curso de acción apropiado y tomar una decisión tras consultar con los niveles superiores de liderazgo, si es necesario.

Todos los conflictos y las apariencias de conflictos deben pasar por este proceso de divulgación y resolución.

Dar y aceptar regalos e invitaciones de cortesía

Los pequeños regalos, las comidas o cenas de negocios y otras invitaciones de cortesía comunes y de valor mínimo pueden ayudar a fortalecer las relaciones que mantenemos con nuestros clientes internos y externos. Aunque estas invitaciones de cortesía son una herramienta importante para establecer relaciones, también debemos ser francos en nuestras relaciones comerciales para asegurarnos de que no se conviertan en conflictos de intereses al influir indebidamente en cualquier decisión comercial. Existe el riesgo de que lo que pretende ser una invitación de cortesía se convierta en una obligación o incluso en un soborno. A la hora de determinar si un regalo, comida o invitación de cortesía es razonable, hágase las siguientes preguntas:

- » ¿Recibe regularmente regalos o invitaciones de cortesía de esta parte externa, cliente, vendedor, subvendedor, proveedor o socio?
- » ¿El valor del regalo, la comida o la invitación de cortesía supera los USD 100 o su equivalente en moneda local?
- » ¿La comida es extravagante? ¿La experiencia gastronómica excede lo que podría considerarse un gasto comercial razonable o sobrepasa las normas de hospitalidad? ¿Se solicitó el regalo, la comida o la invitación de cortesía?
- » En el caso de un regalo, ¿incluye dinero en efectivo o equivalentes (como tarjetas regalo)?
- » ¿El regalo, la comida o la invitación de cortesía proviene de una parte o empresa externa con la que nuestra empresa no tiene una relación comercial?
- » ¿Infringe el envío o la aceptación del regalo, la comida o la invitación de cortesía alguna ley o normativa que se aplique?

Si su respuesta a cada una de estas preguntas es “no”, entonces el regalo o la invitación de cortesía es probablemente aceptable.

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “sí”, debe ponerse en contacto con el equipo de [Ética, cumplimiento y gestión de riesgos](#) o el Departamento Jurídico para obtener ayuda. Puede haber circunstancias limitadas en las que rechazar o devolver un regalo sea poco práctico o culturalmente insensible.

Al aceptar o proporcionar comidas o invitaciones de cortesía, debemos asegurarnos de que el propósito de la comida o la invitación de cortesía esté directamente relacionado con la relación comercial entre nuestra empresa y la otra persona u organización involucrada. Por ejemplo, si un proveedor existente se ofrece a llevarlo a cenar o a un evento deportivo, debe estar relacionado con nuestra relación comercial mutua y el representante del proveedor debe estar presente.

Nunca se debe permitir que los regalos, las comidas y las invitaciones de cortesía influyan, o incluso parezcan influir, en una decisión comercial. La forma en que interactuamos con nuestros socios comerciales muestra a los demás el tipo de empresa que somos, por lo que es importante utilizar siempre nuestro mejor criterio.

Gastos de viaje

Para todas las transacciones, siempre presente recibos detallados de cada gasto que envíe. Se recomienda enviar un informe de gastos todos los meses.

A menudo, los viajes de negocios forman parte de sus responsabilidades laborales. Si un socio comercial externo se ofrece a pagar nuestros gastos de viaje o pide que nuestra empresa cubra sus gastos de viaje, puede crearse un conflicto de intereses. Además, no está permitido usar los créditos de la empresa para viajes personales. Los créditos por viajes en avión, coche, tren o vuelos usados para viajes de negocios pertenecen a la empresa (*para obtener más detalles, consulte las Pautas sobre bienes e instalaciones físicas, en la página 17*). Si no sabe si debe proporcionar o aceptar cualquier gasto relacionado con los viajes, póngase en contacto con el equipo de [Ética, cumplimiento y gestión de riesgos](#) o con el Departamento Jurídico. Para obtener información sobre el reembolso de los gastos de viaje por parte de la empresa, consulte las *Políticas de reembolso de gastos de viaje y entretenimiento* y la *Política de viajes internacionales* correspondientes de su empresa (disponibles en la intranet de Allegis Group o la subsidiaria correspondiente).

Trabajo con la familia y los amigos

Para evitar la posibilidad de favoritismo, nunca debemos estar en una posición en la que los individuos que tienen una relación personal estén también en una relación de subordinación. En concreto, no podemos trabajar directamente para un familiar, ni supervisarlo, ni tomar decisiones laborales sobre él. Estas relaciones personales incluyen a los familiares directos (como el cónyuge, los hijos, los hijastros, los padres, los padrastros, los hermanos, los suegros, otros miembros de la familia, los abuelos, los tíos y los primos), así como las relaciones románticas.

Si tiene un familiar o un amigo que está interesado en trabajar en nuestra empresa y usted normalmente participaría en la decisión de contratación, debe revelar la situación a su director o supervisor y retirarse del proceso de contratación.

Empleo externo

Compartimos el compromiso con los demás y con nuestra empresa de desempeñar adecuadamente nuestras funciones de la mejor manera posible. Con este fin, si realiza algún tipo de trabajo externo mientras trabaja para nosotros, como dirigir su propio negocio, trabajar como autónomo o tener un segundo empleo, debe asegurarse de que estas actividades no comprometen la calidad de su trabajo para nuestra empresa. Asimismo, recuerde que no debe utilizar el tiempo o los recursos de la empresa para realizar trabajos externos.

Si decide emprender un trabajo independiente, secundario o por cuenta propia, recuerde que no puede trabajar para ninguno de los competidores, vendedores, vendedores secundarios, proveedores u otros socios comerciales de nuestra empresa, ya que esto supondría un conflicto de intereses. Ningún empleo externo, remunerado o no, debe implicar nunca el patrocinio o el respaldo de nuestra empresa, ni suponer el riesgo de dar una imagen negativa. Todos los empleados deben notificar a su supervisor o gerente cualquier trabajo secundario o externo.

Intereses financieros en otras empresas

Debemos tener cuidado con las situaciones en las que podemos tener un interés financiero en una empresa que compite o hace negocios con nuestra empresa. Esto se aplica si el interés financiero cumple estas condiciones:

- » Es propiedad suya, de su cónyuge o de cualquier familiar inmediato.
- » Es directo o indirecto (como invertir en un fondo de inversión o ser beneficiario de un fideicomiso).
- » Es por ser inversor, prestamista, empleado u otro proveedor de servicios de la otra empresa.
- » Es en uno de los competidores, clientes o proveedores de nuestra empresa, especialmente si usted o los empleados que dependen de usted son responsables de negociar o gestionar la relación comercial.

Si tiene un interés financiero que se ajuste a esta descripción, debe comunicarlo de inmediato a su supervisor o al Departamento Jurídico para que revise y resuelva cualquier posible conflicto de intereses. Además, nada de lo dispuesto en este Código pretende impedirle poseer, como inversión, el 1 % o menos de una clase de valores de renta variable que cotizan en bolsa emitidos por cualquier competidor, cliente o proveedor.

PREGUNTA

Talía, gerente de la empresa, tiene un hermano con una importante participación financiera en un negocio que el equipo de ventas de Talía ha decidido perseguir como posible nuevo cliente. Si su equipo gana la cuenta, Talía acabará trabajando con el nuevo cliente con regularidad. Dado que Talía no participa en los procesos de venta o de toma de decisiones, cree que la conexión financiera de su hermano con la empresa no es un gran problema. ¿Tiene razón?

RESPUESTA

No. Los empleados de la empresa deben revelar rápidamente cualquier conflicto de intereses real o potencial. *Talía debe ponerse en contacto con su supervisor o con el Departamento Jurídico y revelar el interés financiero de su hermano para garantizar que el posible conflicto de intereses se aborde de manera adecuada, así como para garantizar el cumplimiento de todas las normas éticas y leyes.*

Propiedad de la empresa

Tenemos la responsabilidad compartida de proteger los activos de nuestra empresa y asegurarnos de que se usen de manera correcta. Solo debemos utilizar los bienes o activos de la empresa o de los clientes para fines comerciales legítimos.

Bienes e instalaciones físicas

Al igual que somos francos y respetuosos en nuestras relaciones con los compañeros de trabajo, los clientes y otras partes interesadas, somos igualmente respetuosos a la hora de proteger los activos físicos de nuestra empresa. Debemos proteger siempre los activos físicos de nuestra empresa, incluidos, entre otros, las instalaciones, los equipos, las computadoras, los dispositivos móviles y los fondos contra robos, apropiaciones indebidas y daños. Solo debemos usar los activos de la empresa para fines comerciales legítimos de la empresa y nunca para conductas prohibidas, como el envío de mensajes acosadores o inapropiados, o para realizar trabajos no aprobados para un tercero. Para obtener más información sobre el uso adecuado de los sistemas y recursos electrónicos de la empresa, consulte la Política de uso aceptable de los recursos electrónicos (disponible en la intranet de la empresa).

Información confidencial y de propiedad privada

Nuestra obligación de ser francos y leales con la empresa y con los demás significa salvaguardar la información confidencial y de propiedad privada de la empresa. Esto incluye cualquier información que pueda ser útil para los competidores o que pueda perjudicar a nuestra empresa o clientes si se revela a una parte autorizada, como la información sobre clientes y precios o las estrategias corporativas, como las adquisiciones. Esta información no debe compartirse nunca con terceros, a menos que estemos legalmente obligados a revelarla, o que la revelación fuera autorizada por nuestra empresa y la información se protegió mediante un acuerdo de confidencialidad apropiado con la parte receptora.

Además, no debemos revelar dicha información a nuestros compañeros de trabajo a menos que tengan una necesidad comercial permitida de conocerla o estén autorizados a acceder a ella. Por ejemplo, no debemos compartir ningún contrato con clientes o información confidencial relacionada (como detalles de precios y estrategias) entre las empresas de Allegis Group, ni acceder a esos contratos o información, cuando no estemos autorizados a hacerlo en virtud del contrato o del cliente. Existen solo algunas excepciones en el nivel de liderazgo ejecutivo o cuando proporcionamos servicios compartidos (como servicios legales) entre las empresas de Allegis Group. En caso de duda, se debe consultar con el Departamento Jurídico.

Recuerde que nuestra obligación compartida de proteger la información confidencial de la empresa continúa incluso después de que finalice el empleo en la empresa. Para obtener más información sobre la protección de la información de la empresa, consulte la Política de clasificación de la información de la empresa (disponible en la intranet de la empresa).

Si descubre o sospecha que nuestra información confidencial se está usando o se reveló sin autorización, debe notificar la situación de inmediato al equipo de [Ética, cumplimiento y gestión de riesgos](#) o al Departamento Jurídico. Somos responsables de recuperar cualquier información confidencial de la empresa cuando sea posible y de evitar que se siga usando o revelando sin autorización.

Propiedad intelectual

Debemos proteger la valiosa propiedad intelectual (PI) de nuestra empresa, incluidos los derechos de autor, las patentes, las marcas comerciales, las marcas de servicio, los secretos comerciales, los derechos de diseño, los logotipos, las marcas, los conocimientos técnicos y otras propiedades similares. Estas propiedades son importantes herramientas de negocio, y su uso, tratamiento y salvaguarda deben realizarse cuidadosamente. En la medida en que lo permita la ley, los derechos de toda la propiedad intelectual se ceden a nuestra empresa y son propiedad de esta. Esto se aplica a cualquier material de este tipo que creemos en el tiempo y los gastos de nuestra empresa o en el ámbito de las funciones que realizamos para nuestra empresa. Cualquier trabajo, invención o desarrollo que creemos durante el transcurso de nuestro empleo debe comunicarse rápidamente a la empresa para obtener protección legal sobre ellos. Comuníquese con el Departamento Jurídico si tiene alguna duda sobre la propiedad intelectual.

PREGUNTA

Trini gestiona el proceso de cobros y facturación de la empresa. Tiene que salir del trabajo antes de tiempo para acudir a una cita personal, pero tiene previsto llevarse a casa la laptop de la empresa para completar su trabajo esa tarde. Al salir de la oficina, Trini se da cuenta de que no tendrá tiempo de llevarse la laptop de la empresa a casa antes de su cita y piensa en dejarla en el asiento trasero de su auto cerrado mientras está en su cita. ¿Es una buena idea?

RESPUESTA

No. Es nuestro deber proteger la información confidencial de nuestros clientes y de nuestra empresa, así como sus sistemas y datos. Cada uno de nosotros debe asumir la responsabilidad de proteger estos activos e información contra el riesgo de infracciones de seguridad o robos. En primer lugar, Trini debe asegurarse de que únicamente almacena los datos permitidos en la laptop proporcionada por la empresa, incluidas todas las restricciones que puedan imponer los contratos con los clientes o con terceros en relación con los datos que se pueden almacenar en los dispositivos móviles. Una vez que Trini haya considerado dichas restricciones, si es posible, la mejor opción de Trini es dejar la laptop asegurada en su oficina y volver más tarde por ella. Si necesita llevarla fuera de la oficina, debe asegurarse de que está con ella en todo momento en un lugar seguro. Por ejemplo, si va a casa, debe reducir al mínimo el tiempo que la laptop tiene que estar en su auto. Si Trini no tiene más remedio que dejarla en el auto, debe ocultarla de la vista (es decir, en el baúl, no en un asiento o en el suelo del auto) antes de llegar a su destino y el auto debe estar completamente cerrado después de salir de él.

Sistemas informáticos y electrónicos de la empresa

Uso adecuado

En la empresa se brinda acceso a varios activos electrónicos para realizar nuestro trabajo de forma eficiente, eficaz y exitosa. Sin embargo, es importante recordar que estos activos son propiedad de la empresa y deben usarse principalmente para llevar a cabo sus actividades. Esto incluye:

- » Computadoras de escritorio, laptops y tabletas;
- » Teléfonos inteligentes y dispositivos móviles;
- » Correo electrónico, acceso a Internet y recursos de red;
- » Software;
- » Unidades externas, como memorias flash;
- » Impresoras, fotocopadoras y faxes.

Aunque se permite cierto uso personal, nunca debemos dejar que los asuntos personales interfieran con nuestras obligaciones laborales. Algunos ejemplos de uso personal aceptable podrían ser:

- » Programar una cita o una visita de un reparador;
- » Atender una llamada de la escuela o la guardería de su hijo;
- » Coordinar horarios con un familiar;
- » Comprar en línea durante la hora del almuerzo;
- » Revisar brevemente un sitio de redes sociales.

Para obtener más información sobre el uso adecuado de los recursos electrónicos, consulte la *Política de uso aceptable de los recursos electrónicos* (disponible en la intranet de Allegis Group). Los empleados son responsables de garantizar que cumplen y siguen todas las políticas y procedimientos pertinentes al utilizar la propiedad de la empresa para uso personal aceptable.

Salvaguarda de la información

Todos tenemos la responsabilidad de mantener la seguridad de la información de la empresa y de los clientes. Cuando use recursos electrónicos, como laptops o computadoras de escritorio de la empresa, asegúrese siempre de que estos recursos sean seguros y de que el acceso a los datos contenidos en ellos esté protegido por contraseña o por cualquier otro medio físico en todo momento. Para obtener más información, consulte el *Marco de políticas de seguridad de la información* (disponible en la intranet de la empresa). Si cree que un recurso electrónico se ha comprometido, robado o utilizado indebidamente, comuníquese con su supervisor, el centro de ayuda o el responsable de seguridad de la información. Los incidentes de seguridad también pueden notificarse a través del Sistema de Notificación de Incidentes de Seguridad, que se encuentra en <http://infosec.allegisgroup.com>.

Redes sociales

Las redes sociales pueden ser una herramienta poderosa y creativa cuando se usan de forma responsable para el desarrollo personal y profesional. La empresa se esfuerza por garantizar que el uso que hacemos de las redes sociales sea respetuoso y profesional, y que promueva la empresa y sus valores fundamentales. Podemos acceder a las redes sociales utilizando los recursos electrónicos de la empresa, pero esta última se reserva el derecho de supervisar, restringir y acceder a cualquier uso de este tipo según las leyes que se aplican, incluidas las leyes de protección de datos. Para obtener más información sobre las actividades de supervisión, consulte la Política de supervisión del lugar de trabajo de la empresa (disponible en la intranet de la empresa).

Para usar las redes sociales de forma responsable, los empleados deben mantener una conducta respetuosa y profesional y no deben hablar como agente o representante de la empresa a menos que se les autorice a hacerlo. Si ve o tiene conocimiento de cualquier publicación negativa en las redes sociales que pueda dañar la reputación de la empresa, debe informar inmediatamente a los responsables del Departamento de Marketing/Comunicaciones, que trabajarán con otros departamentos (p. ej., RR. HH., Jurídico) según sea necesario para determinar los pasos que se deben seguir.

Muchos de los principios de este Código también se aplican a nuestro uso de las redes sociales. Por ejemplo, no debemos distribuir información confidencial o de propiedad de la empresa a través de las redes sociales y no debemos usar las redes sociales para tener un comportamiento inapropiado de cualquier tipo. Además, debemos asegurarnos de que nuestro uso de las redes sociales no entre en conflicto con nuestras responsabilidades para con la empresa ni con nuestra capacidad para cumplir nuestras obligaciones laborales habituales. Si tiene más preguntas sobre este tema, consulte la *Política de redes sociales* (disponible en la intranet de la empresa), que forma parte de nuestro *Marco de políticas de seguridad de la información*.

PREGUNTA

Katya es una reclutadora profesional y ávida usuaria de Facebook. Muchas de las personas con las que se conecta en Facebook tienen cosas ingeniosas que decir sobre su trabajo y las personas con las que trabajan dependiendo de su raza o etnia y Katya intenta hacer lo mismo, aunque tiene cuidado de no identificar nunca a nadie por su nombre. ¿Está bien que hable sobre su trabajo en Facebook?

RESPUESTA

Katya debe tener cuidado de que lo que diga en Facebook con respecto a sus compañeros de trabajo no se considere o perciba como una actitud discriminatoria o como un caso de acoso. Por encima de todo, debe tener cuidado de proteger la información confidencial de nuestra empresa y respetar la privacidad de sus compañeros de trabajo y de las posibles contrataciones. Katya también debe conocer y seguir nuestra política y pautas sobre redes sociales en todo momento.

Inteligencia artificial

Tenemos un compromiso con el uso responsable y ético de la inteligencia artificial (IA) en todos los aspectos de nuestro negocio. La inteligencia artificial se debe usar de manera transparente, justa y sin discriminación ni prejuicios injustos. La supervisión y responsabilidad humanas son esenciales tanto en el desarrollo como en la implementación de los sistemas de IA, incluida la comprensión clara de la manera en que la IA toma o respalda las decisiones.

Debemos garantizar que el uso de la IA en la prestación de servicios para o en representación de nuestra empresa cumpla con todas las leyes, los reglamentos y las normas éticas que se aplican.

Nuestro compromiso con nuestros socios comerciales



Soluciones impulsadas por las personas para fomentar el éxito empresarial

En las empresas de Allegis Group, nos apasiona nuestro propósito principal y siempre nos esforzamos por brindar los más altos niveles de servicio, cuidado, compromiso y competitividad en todo lo que hacemos. Nuestros empleados están comprometidos a construir excelentes relaciones con nuestros clientes. Ese compromiso nos ayuda a entender mejor las necesidades de nuestros clientes y a crear confianza para que hacer negocios con una empresa de Allegis Group no sea solo una transacción, sino una relación orientada a los resultados.

Como parte de nuestro enfoque orientado al servicio, tenemos mucho cuidado en la contratación de los empleados más talentosos y calificados y en la selección de proveedores, vendedores y otros socios comerciales que son los más adecuados para apoyar nuestras necesidades comerciales. Nuestro objetivo es que todas las personas relacionadas con una empresa de Allegis Group estén a la altura de los más elevados estándares de conducta comercial ética.

Por el bien de nuestros clientes y de la reputación de nuestra empresa, hacemos que nuestros proveedores y vendedores se responsabilicen de garantizar la calidad de los bienes y servicios que proporcionan.

Trato justo

Tenemos la responsabilidad ante nuestros socios comerciales, clientes y colegas de llevar a cabo siempre nuestra actividad de manera íntegra, sincera y justa. Nos esforzamos por cultivar y mantener la confianza y el respeto mutuos con todas nuestras partes interesadas y evitar incurrir en prácticas comerciales desleales. Esto significa que nosotros no haremos lo siguiente:

- » utilizar publicidad o actividades de marketing engañosas
- » tergiversar nuestros servicios o precios
- » aceptar prácticas anticompetitivas con nuestros competidores o clientes.

Cuando se nos confían datos de terceros, tomaremos medidas para asegurar dicha información confidencial y de propiedad como si fuera nuestra. No debemos hacer un mal uso, divulgar o actuar de forma descuidada con cualquier información que se nos facilite a través de las relaciones con nuestros socios comerciales, proveedores, vendedores, proveedores secundarios, clientes, empleados o posibles empleados/candidatos.



Trato justo: actuar de buena fe cuando trabajamos con nuestros socios comerciales, lo que incluye revelar plenamente la información pertinente, cumplir nuestras promesas y ejecutar los contratos de la manera acordada por ambas partes.

Socios del sector gubernamental

Trabajar con el gobierno incluye consideraciones especiales, incluidas reglas adicionales para interactuar con los empleados y representantes del gobierno, que debemos conocer y cumplir de manera estricta. Nuestra empresa tiene una política independiente, el *Código de Conducta y Ética Aplicable a las Actividades de Adquisición del Gobierno Federal* (disponible en la intranet de la empresa). Si trabaja con empleados o representantes del gobierno, debe familiarizarse y cumplir con las políticas y prácticas adicionales contenidas en la sección del Código de conducta del Gobierno de los Estados Unidos antes de realizar cualquier trabajo con el gobierno.

Competencia justa

El trabajo duro ha sido siempre el pilar de las empresas de Allegis Group y nos esforzamos por garantizar que nuestros clientes reciban un servicio superior a un precio justo. Las leyes relativas a la competencia pueden ser complejas, pero hay algunas formas básicas en las cuales podemos evitar restringir la competencia y ayudar a mantener el mercado abierto y con prácticas honradas.

Acuerdos prohibidos con los competidores

No podemos firmar ningún acuerdo formal o informal con los competidores de la empresa que pueda restringir el comercio libre y abierto. Los acuerdos que buscan fijar precios, amañar ofertas o que dividen y asignan mercados o clientes son ilegales. También debemos tener cuidado de no compartir nuestra información confidencial o patentada con nuestros competidores, ya que podría dar lugar a precios o prácticas que afecten negativamente a nuestros clientes. Si nos encontramos en una situación en la que uno o más competidores desean discutir cualquiera de estos temas, debemos poner fin inmediatamente a la conversación e informar de dicha actividad al equipo de [Ética, cumplimiento y gestión de riesgos](#) o al Departamento Jurídico.

Manejo de la información de la competencia

Aunque nuestras empresas tengan la obligación de competir enérgicamente con sus competidores, lo hacemos de manera justa, franca y abierta. No buscamos ni intentamos obtener información no pública, confidencial o de propiedad de nuestros competidores. Si bien podemos utilizar información disponible públicamente, no utilizamos el engaño, como hacerse pasar por un cliente potencial, para obtener información no pública de nuestros competidores. La información como los precios, las listas de clientes internos y las estrategias de marketing no suelen estar disponibles para el público y no debemos tratar de obtenerla. Del mismo modo, no podemos pedir a otros terceros que nos revelen dicha información sobre nuestros competidores. Además, debemos tener cuidado de no compartir nuestra información confidencial o la de nuestros clientes con nuestros competidores (o entre las empresas de Allegis Group sin autorización), ya que podría dar lugar a precios o prácticas que afecten negativamente a nuestros clientes. Si nos encontramos en una situación en la que un colega que trabaja para una de nuestras empresas afiliadas nos pide información confidencial, o si tenemos acceso a información confidencial de una de nuestras empresas afiliadas, primero debemos comprobar si se nos permite compartir o ver esta información antes de compartirla o acceder a ella. Si tiene dudas sobre si está autorizado a compartir información confidencial o acceder a información confidencial de una de nuestras empresas afiliadas (incluidos, entre otros, contratos y datos confidenciales relacionados), consulte con el Departamento Jurídico.

Acuerdos de colaboración y empresas conjuntas

Cuando hablamos de asociarnos con otras organizaciones, especialmente con las que son competidoras, debemos ser muy cuidadosos para no compartir información ni llegar a acuerdos formales o informales que puedan afectar negativamente a nuestros clientes o infringir la ley o los términos de nuestro acuerdo de servicios. Antes de hablar de la formación de equipos o empresas conjuntas con un competidor, consulte con el Departamento Jurídico.

PREGUNTA 1

Tomás es un gestor de contratos que representa a su empresa en una feria de empleo cuando se encuentra con Víctor, que trabaja para un competidor de la empresa en un puesto similar. Víctor dice que le parece una gran idea que las dos empresas colaboren más a menudo. Comenta lo siguiente: "Por ejemplo, si nos ponemos de acuerdo para cobrar más por un determinado servicio, ambas empresas se beneficiarían". ¿Qué debería hacer Tomás?

.....

PREGUNTA 2

¿Cuál de las siguientes situaciones podría constituir una infracción de las leyes de competencia o una infracción de la confidencialidad?

Considere todas las opciones que correspondan.

- ☐ Tieka descubre que una empresa hermana tiene un contrato con un cliente con el que ella intenta que su empresa haga negocios. Le pide a Tomaz, quien trabaja en el equipo de contratos de la empresa hermana, que le envíe una copia del contrato y cualquier otra información que tenga en relación con el precio del acuerdo al que su empresa llegó con el cliente. Dado que son empresas afiliadas, Tomaz acepta rápidamente y le envía el contrato a Tieka.
- ☐ Lena, una recepcionista, a veces marca en su hoja de horas que ha trabajado una jornada completa aunque se vaya una hora antes.
- ☐ Ben, un controlador regional, se dio cuenta de un error de facturación, pero era a favor de nuestra empresa, así que lo ignoró.
- ☐ Steven, un asociado de atención al cliente, borra un correo electrónico que puede ser necesario para una auditoría porque contenía un comentario poco amable sobre un compañero de trabajo.
- ☐ Heather, una reclutadora profesional, pide a un empleado que no registre un determinado día de trabajo en su tarjeta de asistencia porque el cliente le ha pedido que no lo haga.

INFRACCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD

Tomás debería decirle a Víctor que tiene serias dudas sobre lo que está sugiriendo y que la empresa rechaza absolutamente la sugerencia de colusión en todos los casos. Tomás debe poner fin a la conversación con Víctor e informar rápido al [responsable de ética de la empresa](#) o al Departamento Jurídico.

.....

COMPETENCIA DESLEAL

La primera, tercera, cuarta y quinta afirmación demuestran competencia desleal. Tomás debería revisar si el contrato permite que se comparta el contrato y otra información confidencial incluso entre empresas hermanas. En caso de no estar seguro, debería consultar con sus socios comerciales para que le pregunten al cliente. Compartir información confidencial cuando no está permitido podría constituir un incumplimiento del contrato y la pérdida del negocio. Además, si la información compartida se usa de manera incorrecta, podría dar como resultado la infracción de las leyes de competencia. Savannah no debe intentar fijar los precios con un competidor, ya que esto probablemente provocará precios injustos para nuestros clientes. Del mismo modo, Michelle no debe arreglar las licitaciones para estos contratos. Sin embargo, está bien que Jorge se reúna con su amigo para almorzar, siempre que no hablen de negocios confidenciales. Sarah no debería compartir información sobre las licitaciones con nadie, aunque trabajen para una empresa afiliada, ya que podría incurrir en una competencia desleal.

Integridad en la comunidad mundial



ALLEGIS
GROUP

Medidas contra la corrupción

En nuestra empresa, llevamos a cabo actividades comerciales en todo el mundo y nos comprometemos a tener éxito mediante la calidad de nuestra gente y nuestros servicios, nunca con sobornos u otras prácticas corruptas. Las leyes contra la corrupción se aplican a todas nuestras actividades comerciales y a todos los empleados de la empresa. Incluso la impresión de pagos indebidos, más allá de la intención, pueden acarrear complicaciones legales o de reputación para nuestra empresa.

Debemos tener especial cuidado en conocer y seguir las leyes contra el soborno que se aplican a los negocios, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos (FCPA) y la Ley de Soborno del Reino Unido 2010, así como las leyes locales contra el soborno y las otras jurisdicciones en las que operamos. Tenga en cuenta que estas leyes pueden aplicarse fuera de las fronteras de los Estados Unidos y del Reino Unido. Cuando realizamos nuestras actividades comerciales, ya sea directamente o a través de un tercero, nunca debemos proporcionar o aceptar un soborno ni permitir que nadie más proporcione o acepte un soborno en nombre de nuestra empresa.

Aquellos de nosotros cuyo trabajo implica habitualmente servicios que se prestan total o parcialmente en países extranjeros o que trabajamos con terceros en países extranjeros debemos estar familiarizados con las restricciones locales e internacionales que implican el soborno de funcionarios de gobiernos extranjeros. Además, no podemos participar en esquemas de “soborno comercial” o coimas. Nunca debemos trabajar con terceros que desvíen fondos para cualquier práctica corrupta, como sobornos, coimas o pagos indebidos.

Dado que estas leyes y cuestiones son complejas, le rogamos que solicite orientación al equipo de [Ética, cumplimiento y gestión de riesgos](#) o al Departamento Jurídico si tiene preguntas o cree que se han infringido algunas de estas pautas. Para obtener más detalles e instrucciones, consulte la Política global contra el soborno y la corrupción de la empresa (disponible en la intranet de la empresa).



Definiciones relacionadas con las medidas contra la corrupción

- » Un “soborno” es cualquier cosa de valor, incluido dinero, regalos, favores, uso en especie de recursos de la empresa o invitaciones de cortesía, que pueda ser vista como un esfuerzo para influir en las acciones o decisiones de la otra parte, un intento de obtener o retener negocios o un esfuerzo para adquirir una ventaja indebida.
- » “Funcionarios de gobiernos extranjeros” puede hacer referencia a los empleados de cualquier gobierno o agencia gubernamental de una jurisdicción extranjera, candidatos políticos y funcionarios de partidos, miembros de familias reales, empleados de empresas que son propiedad de un gobierno o están controladas por él y empleados de organizaciones internacionales.
- » Una “coima” es un acuerdo para pagar una suma de dinero a cambio de realizar o concertar transacciones comerciales.
- » “El soborno comercial” se refiere a cualquier intento de sobornar a clientes, socios, proveedores o cualquier persona que trabaje en su nombre (“socios comerciales”), con la intención de influir en su toma de decisiones.

Relaciones con funcionarios públicos

Debido al riesgo que conlleva, debemos ser cautelosos y transparentes en nuestras relaciones con los funcionarios públicos. La entrega de regalos y actividades de ocio, por pequeñas que sean, puede plantear problemas en virtud de las leyes contra el soborno. Si tiene alguna pregunta sobre las relaciones con los funcionarios públicos, póngase en contacto con el responsable de ética de la empresa o con el Departamento Jurídico.

Facilitar pagos

Tampoco proporcionamos ningún pago, ni siquiera los más pequeños, a los funcionarios por acciones gubernamentales rutinarias. En algunas partes del mundo, es habitual que los funcionarios públicos reciban los denominados pagos “de facilitación” o “de agilización”. Estos pagos están destinados a acelerar o garantizar la realización de acciones gubernamentales rutinarias por parte de estos funcionarios. Estas acciones rutinarias pueden incluir:

- » Expedición de licencias o permisos
- » Expedición de permisos de trabajo o visados
- » Obtención de servicios públicos
- » Protección policial o contra incendios.

Nuestra empresa no aprueba estos pagos bajo ninguna circunstancia. Si tiene alguna duda sobre si algo puede considerarse un pago de facilitación, póngase en contacto con el Departamento Jurídico.

Relaciones con terceros

Podemos ser responsables de las acciones de nuestros socios comerciales y buscamos trabajar solo con socios que sigan normas éticas como las nuestras. En cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos (FCPA), seleccionamos a los socios comerciales, incluidos los proveedores, los vendedores y los proveedores secundarios, basándonos en criterios objetivos después de llevar a cabo la debida diligencia basada en el riesgo. Para garantizar que todo tercero haya sido debidamente investigado a efectos de la lucha contra la corrupción, comuníquese con [el equipo de Ética, cumplimiento y gestión de riesgos](#). Las asociaciones y las decisiones de compra nunca deben verse comprometidas por relaciones personales o por regalos, favores o invitaciones de cortesía inapropiadas u otros posibles conflictos de intereses.

Controles del comercio internacional

Nuestra empresa se toma muy en serio su responsabilidad de apoyar los objetivos de seguridad nacional y política exterior de Estados Unidos y proteger las tecnologías sensibles. Nos comprometemos a cumplir con las leyes administradas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los EE. UU., el Departamento de Comercio y el Departamento de Estado de los EE. UU. El cumplimiento de las leyes de sanciones económicas y comerciales implica que la empresa no participa en negocios, ni se ofrece a participar en negocios, ya sea de manera directa o indirecta, con ninguna parte sujeta a sanciones.

A estos efectos, el término “exportación” se define de forma amplia y puede producirse cuando un artículo, tecnología o información técnica se transfiere a una persona de otro país o se comparte en una conversación, por correo electrónico, por teléfono o de otra forma con una persona no estadounidense dentro o fuera de los Estados Unidos. Debemos prestar mucha atención a cualquier material o información controlada y seguir la normativa gubernamental correspondiente.

Dada la complejidad de los controles comerciales, es fundamental la coordinación temprana con los expertos en control de exportaciones de la empresa. Para dirigir todas las preocupaciones sobre la exportación, por pequeñas que sean, a esa persona, póngase en contacto con la Oficina de Control de las Exportaciones, en corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com. Para obtener más detalles e instrucciones, consulte la *Política global contra el soborno y la corrupción* de la empresa (disponible en la intranet de la empresa).

Viajes

Los empleados que participen en viajes internacionales por motivos de negocios deben cumplir con todas las leyes de control comercial que se aplican, incluidos los reglamentos de control de exportaciones, las sanciones económicas y los requisitos de licencias de exportación. Los viajes a países sujetos a sanciones o embargos (p. ej., Irán, Corea del Norte, Siria y Rusia) deben recibir aprobación previa de la empresa correspondiente del empleado. Además, los empleados no deben participar en actividades comerciales con entidades restringidas, incluidas aquellas enumeradas en las listas de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC).

Gestión de las solicitudes de boicot

Es posible que se nos pida que boicoteemos a determinados países, empresas u otras entidades. En muchos países en los que operamos, aceptar cooperar en un boicot no sancionado o en prácticas comerciales restrictivas relacionadas es ilegal. Esto significa que no podemos emprender ninguna acción, proporcionar información o hacer declaraciones que puedan considerarse como una participación en un boicot ilegal.

Si se le pide que participe en un boicot, debe notificarlo de inmediato al Departamento Jurídico.

Esclavitud moderna y trata de personas (TIPS)

Los derechos humanos se valoran en toda nuestra organización, independientemente de su ubicación. Cumplimos con todas las leyes laborales y de inmigración internacionales dondequiera que realicemos negocios. Mantenemos una política de tolerancia cero ante la esclavitud moderna y la trata de personas. A su vez, nos comprometemos a actuar con integridad en todas nuestras relaciones comerciales y con nuestra cadena de suministros, incluidos los socios comerciales, proveedores, contratistas y otros terceros que nos proporcionen o brinden bienes o servicios. No apoyaremos ni haremos negocios con ninguna empresa que esté involucrada a sabiendas en cualquier forma de esclavitud o trata de personas. Además, tomaremos medidas para garantizar la transparencia dentro de nuestra empresa y la cadena de suministros. En las jurisdicciones en las que es necesario, divulgamos de manera pública nuestro compromiso con la eliminación de la esclavitud moderna. Si tiene preguntas o necesita ayuda en relación con este mandato, consulte al Departamento Jurídico.

Cumplimiento fiscal

El enfoque fiscal de nuestra empresa está en línea con su estrategia comercial general. Contamos con una estrategia fiscal transparente y compatible que está comprometida con el pleno cumplimiento de todas las leyes y prácticas fiscales en las jurisdicciones en las que operamos.

Velamos por el cumplimiento de los requisitos legales y de forma que se garantice el pago del importe adecuado del impuesto. La planificación fiscal tendrá sustancia comercial y económica; se llevará a cabo en condiciones de igualdad y tendrá en cuenta la reputación de nuestra empresa y sus responsabilidades corporativas más amplias.

La empresa no apoyará ninguna forma de evasión fiscal ni en sus propias operaciones ni en las de sus socios comerciales.

Honestidad para
nuestros grupos
de interés y
compañeros
de trabajo



Libros y registros precisos

Cada uno de nosotros desempeña un papel a la hora de garantizar la integridad de los registros comerciales de nuestra empresa. Independientemente de que su trabajo incluya funciones financieras o de recursos humanos, todos contribuimos a los registros de algún tipo. La empresa depende de que estos libros y registros sean precisos y fiables para poder tomar decisiones comerciales acertadas, así como para cumplir con las numerosas leyes locales, nacionales e internacionales que nos exigen mantener registros precisos y transparentes.

Algunos ejemplos de estos registros pueden ser (pero no se limitan a) los siguientes:

- » Facturas y estados de cuenta;
- » Facturación, nóminas y control de horarios;
- » Informes de gastos;
- » Informes fiscales, bancarios y financieros;
- » Registros de empleo;
- » Informes a organismos gubernamentales y otros informes públicos;
- » Contratos.

Debemos preparar estos y todos los demás registros con cuidado y honestidad, de acuerdo con nuestros valores fundamentales. Asegúrese de conocer y seguir los procedimientos de la empresa para registrar el tiempo, los fondos y otros activos.

También nos comprometemos a no participar nunca en actividades de registro poco éticas, que pueden incluir:

- » Hacer declaraciones falsas (ya sean verbales o escritas);
- » Registrar o informar incorrectamente el tiempo trabajado;
- » Registrar información falsa sobre calidad o seguridad;
- » Alterar la información de ventas, clientes, facturación o pagos;
- » Exagerar o subestimar los activos o pasivos;
- » Incluir gastos no relacionados con la empresa en los informes de gastos para su reembolso;
- » Ocultar o contabilizar incorrectamente los fondos de la empresa.

Nuestra empresa depende de que sigamos sistemáticamente los procedimientos internos de la empresa y preparemos todas las facturas de los clientes con exactitud, de modo que nos aseguremos de que reflejan el trabajo realizado y los honorarios correspondientes a ese trabajo. Debemos hacer todo lo posible para no eludir los controles contables internos de la empresa.

Además, debemos asegurarnos siempre de que proporcionamos costos reales y exactos, especialmente cuando presentamos información a nuestros clientes o contratistas gubernamentales. Los registros de la empresa también deben reflejar con exactitud todos los servicios realizados, los pagos recibidos y los gastos incurridos. Si determinamos que hay inexactitudes o errores, debemos corregirlos rápidamente. Sin embargo, para modificar cualquier registro de la empresa, debemos obtener siempre la autorización adecuada y notificarlo al personal apropiado de la empresa, como el Departamento Jurídico, de Informes Financieros o de Recursos Humanos.

PREGUNTA 1

La responsabilidad del trabajo de Zachary es revisar todas las facturas para controlar la calidad y la exactitud específica de los términos de facturación y las condiciones del contrato. Se trata de una función importante que garantiza el cumplimiento de los términos del contrato, pero sobre todo asegura que ofrecemos un servicio al cliente de primera clase y una gran precisión.

Una tarde, la impresión de las facturas se retrasa y Zachary no las recibe a tiempo. Zachary tiene que salir del trabajo para reunirse con un familiar a las 6 de la tarde, por lo que no tendrá tiempo de revisar las facturas antes de irse. ¿Qué debe hacer Zachary?

Considere todas las opciones que correspondan.

- ☐ Enviar las facturas sin revisarlas ya que nadie se dará cuenta.
- ☐ Revisar todas las que pueda y revisar el resto al día siguiente para comprobar su exactitud.
- ☐ Informar a su supervisor del retraso y solicitar una prórroga para revisar la exactitud al día siguiente.

.....

PREGUNTA 2

¿Cuál de las siguientes personas está tratando los registros de manera incorrecta?

- ☐ Lena, una recepcionista, a veces marca en su hoja de horas que ha trabajado una jornada completa aunque se vaya una hora antes.
- ☐ Ben, un controlador regional, se dio cuenta de un error de facturación, pero era a favor de nuestra empresa, así que lo ignoró.
- ☐ Steven, un asociado de atención al cliente, borra un correo electrónico que puede ser necesario para una auditoría porque contenía un comentario poco amable sobre un compañero de trabajo.
- ☐ Heather, una reclutadora profesional, pide a un empleado que no registre un determinado día de trabajo en su tarjeta de asistencia porque el cliente le ha pedido que no lo haga.

RESPUESTA 1

Las casillas segunda y tercera son las correctas.

.....

RESPUESTA 2

Se deben marcar todas las casillas. Lena debe marcar siempre en su hoja de horas el tiempo exacto que trabaja cada día, incluso si piensa compensarlo trabajando hasta tarde otro día. Ben debería haber puesto el error en conocimiento de su jefe o supervisor para que se pudiera corregir. Steven debería haber conservado el correo electrónico y también debería recordar que debe tratar a todos sus compañeros de trabajo con respeto. Heather debe asegurarse de que a este empleado se le pague por el tiempo trabajado y debe hablar con el cliente para comprender por qué hizo esta solicitud.

Conservación de registros

También tenemos la responsabilidad de seguir los procedimientos internos de la empresa (así como la legislación que se aplica) a la hora de almacenar, mantener y desechar los registros empresariales físicos y electrónicos. Cada uno de nosotros debe conocer y seguir el calendario apropiado para los documentos que mantenemos.

No podemos alterar o manipular los registros ni destruirlos antes de sus fechas de destrucción. El procedimiento para determinar las fechas de caducidad de los documentos, así como los procedimientos para almacenar, mantener y desechar todos los registros, se describe en la Política de minimización de datos (disponible en la intranet de la empresa). Si tiene preguntas sobre asuntos relacionados con la conservación de registros, consulte a su supervisor, a su gerente, al gerente de Conservación de registros designado por su empresa o a la Oficina de Privacidad Global en privacyofficer@allegisgroup.com.

Respuesta a auditorías, investigaciones y consultas

De vez en cuando, un organismo gubernamental, un cliente o un proveedor/vendedor puede pedirnos que recopilemos o recuperemos documentos y otros datos para auditorías internas y externas, investigaciones internas o externas y otras consultas más formales o informales. El Departamento Jurídico, de ECRM o de Recursos Humanos determinará primero si la entidad solicitante está autorizada a pedir y recibir esta información. Una vez verificada la autorización, es nuestro deber proporcionar rápida y completamente todos los datos pertinentes solicitados.

Si un cliente solicita información, debemos confirmar que el acuerdo de servicio firmado con el cliente nos permite divulgar la información solicitada; a continuación, consultar con un representante del Departamento Jurídico, de Cumplimiento o de Recursos Humanos para garantizar el cumplimiento de las leyes de privacidad de datos antes de enviar cualquier información al cliente. Dirija cualquier pregunta relacionada con las solicitudes de un cliente o con la información a los abogados asignados de su empresa en el Departamento Jurídico.

Detenga inmediatamente la destrucción manual o automatizada de todos los registros relevantes al recibir un Aviso de retención de litigios del Departamento Jurídico. Un “Aviso de retención de litigios” lo identificará como custodio de registros, documentos o información escrita y almacenada relevantes en relación con un litigio actual o previsto, una auditoría, una investigación gubernamental u otros asuntos similares. El Aviso de retención de litigios requiere la retención de todos y cada uno de los registros relevantes o relacionados con las alegaciones en un asunto actual o esperado. Recuerde que un Aviso de retención de litigios también requiere la suspensión de la disposición automática o el procesamiento permanente de los registros que puedan ser relevantes o estar relacionados con el asunto actual o esperado.

Si tiene conocimiento o sospecha de alguna infracción de nuestro Código o de las políticas relacionadas con la contabilidad, los controles internos, los asuntos de auditoría o los registros, comuníquelo inmediatamente sus preocupaciones al [responsable de ética de la empresa](#) o al Departamento Jurídico.

Manejo de la información privilegiada

Aunque nuestra empresa no cotiza en bolsa, muchos de nuestros socios comerciales y clientes sí lo hacen, por lo que debemos tener cuidado al manejar la información de la empresa de un cliente. La información se considera “privilegiada” cuando es significativa (es decir, que podría influir en las decisiones de un inversor razonable) y no se ha hecho pública. Las personas no pueden comprar o vender acciones de una empresa basándose en información privilegiada. Hacerlo se considera “tráfico de información privilegiada” y es ilegal. También está prohibido dar consejos a otras personas basándose en información privilegiada. Debemos proteger esta información del mismo modo que protegeríamos cualquier información confidencial y de propiedad privada.

Las leyes de valores que se relacionan con estos asuntos son complejas, así que póngase en contacto con el Departamento Jurídico si tiene preguntas relacionadas con el uso de información privilegiada. Los que tenemos acceso a información material no pública debemos tener especial cuidado en buscar aclaraciones siempre que surjan preguntas o cuestiones.



Información privilegiada: la negociación con información que no está disponible para el público en general y que podría influir razonablemente en una decisión de inversión. Entre los ejemplos más comunes de información que podría dar lugar a operaciones con información privilegiada se encuentran los siguientes:

- » Cambios en la dirección ejecutiva
- » Informes financieros que aún no se han hecho públicos
- » Fusiones y adquisiciones propuestas o inminentes.

Poner sobre aviso: proporcionar información privilegiada a otra persona.

Blanqueo de capitales

Todos podemos ayudar a evitar que nuestra empresa se vea involucrada inadvertidamente en el blanqueo de capitales al realizar una cuidadosa diligencia debida sobre cualquier posible socio comercial. El equipo de ECRM puede ayudar a identificar señales de alerta que puedan indicar actividades de blanqueo de capitales. Por ejemplo, asegúrese de que las partes con las que está haciendo negocios y su equipo directivo mantienen una presencia física identificable, se dedican a negocios legítimos y cuentan con procesos de cumplimiento adecuados. Si necesita más información sobre cómo identificar el blanqueo de capitales, debe consultar al Departamento Jurídico, o al [equipo de Ética, cumplimiento y gestión de riesgos](#).



Blanqueo de capitales: proceso por el que personas o grupos tratan de ocultar fondos ilegales o de hacer que los fondos ilegales o las fuentes de las que proceden parezcan legítimos.

Participación en nuestras comunidades



ALLEGIS
GROUP

Contribuciones políticas y benéficas

Cuando participamos en actividades políticas, siempre debe quedar claro que lo hacemos a título personal y no en nombre de la empresa. Recuerde que nunca debemos hacer contribuciones políticas con la intención de recibir un trato gubernamental favorable para nuestra empresa. Tenga en cuenta que cualquier actividad política que pueda parecer un respaldo de nuestra empresa debe recibir la previa aprobación del equipo de [Ética, cumplimiento y gestión de riesgos](#) o el Departamento Jurídico. Como norma, nunca aportamos contribuciones a una campaña política en nombre de nuestra empresa y nunca solicitamos el reembolso de las contribuciones políticas personales.

Todas las contribuciones están sujetas a una compleja serie de normas que establecen, entre otras cosas, la cantidad que puede aportarse y la forma en que puede hacerse la contribución. Dado que las actividades políticas están muy reguladas, consulte a nuestro [equipo de Ética, cumplimiento y gestión de riesgos](#) o al Departamento Jurídico si tiene alguna duda.

Filantropía y voluntariado empresarial

En nuestra empresa, creemos que la participación comunitaria es una pieza importante del desarrollo personal y profesional. Les da a las personas la oportunidad de promover la conciencia y la comprensión dentro de su comunidad y es un componente del compromiso continuo de la empresa con la Responsabilidad Social Corporativa. La misión principal de la Fundación Allegis Group es brindar apoyo financiero a organizaciones sin fines de lucro calificadas registradas en los Estados Unidos y Canadá, y ayudar a los empleados con la participación comunitaria. Los esfuerzos filantrópicos de la Fundación se llevan a cabo a través de (1) subvenciones directas a organizaciones sin ánimo de lucro, y (2) nuestro programa de aportaciones de los empleados, en el que estos solicitan financiación para una organización para la que están recaudando fondos. Las organizaciones benéficas que apoyamos, tanto financieramente como a través de nuestros esfuerzos de voluntariado, son variadas, pero en gran medida se centran en el fortalecimiento de la fuerza laboral.

Respuesta a las preguntas de los medios de comunicación

Para que nuestra empresa participe en nuestras comunidades como un buen ciudadano corporativo y cultive relaciones sólidas con la comunidad, debemos hablar con una voz única y coherente que proporcione una imagen precisa y franca de nuestros negocios. Para lograr esa coherencia, solo aquellos designados para comunicar en nombre de nuestra empresa deben hacer declaraciones públicas sobre esta. Todos los demás deben dirigir las consultas de los medios de comunicación a los Departamentos de Comunicación o Marketing correspondientes de sus empresas.

Del mismo modo, y dado que somos una empresa privada, si alguien que solicite información financiera se pone en contacto con usted, le rogamos que remita la solicitud al director de crédito o al interventor corporativo correspondiente de su empresa.

Sostenibilidad medioambiental

Nos comprometemos a ser administradores responsables del medioambiente y la empresa ha implementado y seguirá implementando prácticas sostenibles. Si bien es posible que nuestra empresa no tenga una huella medioambiental grande, reconocemos la importancia de reducir al mínimo nuestro impacto y promover prácticas sostenibles en todas nuestras operaciones.

Nuestro enfoque incluye lo siguiente:

- » Abastecimiento responsable, con terceros que compartan nuestras preocupaciones y compromiso con las prácticas comerciales sostenibles;
- » Promoción de la eficiencia energética y la reducción de desechos en nuestros lugares de trabajo;
- » Fomento del reciclaje y la eliminación responsable de los materiales;
- » Educación de los empleados en iniciativas de sostenibilidad y promoción de la participación;
- » Organización y respaldo de programas y eventos respetuosos con el medioambiente.

Nuestro programa de ética y cumplimiento



Administración

El [responsable de ética de la empresa](#) de Allegis Group es el administrador de nuestro Código global, y es responsable de mantener este Código y sus políticas y procedimientos de referencia actualizados, así como de proporcionar formación sobre el Código y otros temas de ética y cumplimiento. El responsable de ética de la empresa está disponible para responder a cualquier pregunta o duda que pueda tener sobre nuestro Código y nuestras políticas.

Investigaciones internas y procedimientos judiciales

De vez en cuando, la empresa tendrá que iniciar investigaciones internas. La empresa cuenta con un procedimiento y un marco establecidos para dichas investigaciones. Es nuestro deber ayudar a la empresa a realizar investigaciones internas y no hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato. La empresa también se verá involucrada, de vez en cuando, en procedimientos legales que requieran nuestra cooperación. Si usted ha hecho una denuncia en relación con una investigación en curso o la empresa se pone en contacto con usted para que proporcione información pertinente, debe cooperar plenamente y proporcionar información completa y veraz.

Formación

Nuestra empresa ofrece formación a sus empleados sobre muchos de los temas tratados en este Código. Todos tenemos el deber de completar la formación obligatoria y periódica y de familiarizarnos con este Código y con todas las políticas o procedimientos que se aplican. Si cree que necesita más orientación o tiene preguntas o dudas sobre este Código o cualquier formación o política relacionada, no dude en ponerse en contacto con el [responsable de ética de la empresa](#).

Empresas de Allegis Group





Apoya iniciativas críticas de ingeniería y ciencias que hacen avanzar a las empresas en su servicio a nivel mundial. Nuestra experiencia especializada impulsa la escala, la innovación y la velocidad de comercialización por medio de una gama de soluciones flexibles.



Soluciones de gestión de fuerza laboral y dotación de personal, que conectan el talento de la industria ligera y de los oficios especializados con los clientes de los sectores de la fabricación, la logística y la construcción.



El líder mundial en soluciones de fuerza laboral, que ayuda a empresas en más de 100 países a transformar a sus empleados en una ventaja competitiva mediante el diseño de fuerzas laborales emprendedoras preparadas para generar impacto.



Dotación de personal y soluciones para un conjunto de áreas de enfoque profesional, incluido contabilidad y finanzas; gobernanza, riesgo y cumplimiento; operaciones y administración; y atención al cliente.



Plataforma de desarrollo de la fuerza laboral dedicada a buscar activamente candidatos subrepresentados, brindar oportunidades de mejora de habilidades y abogar por su contratación en el mercado.



Solución de inclusión y contratación de fuerza laboral dedicada a crear y promover fuerzas laborales inclusivas y conectar talentos diversos con empleadores que crean entornos favorables.



La mayor y más experimentada empresa de búsqueda jurídica que ofrece una gama de servicios de especialidad de contratación jurídica y gestión de talentos para cubrir las necesidades siempre cambiantes de los bufetes de abogados y los departamentos jurídicos de las empresas.



La alternativa probada a las ventas subcontratadas tradicionales, gestión de cuentas, servicios de comunicación de varios canales, soluciones de marketing, servicios de soporte de entradas y soluciones y capacidades de venta personalizadas para clientes minoristas (B2C) y comerciales (B2B).



Una firma especializada en diseño y asesoría de tecnología laboral que se asocia con organizaciones para abordar la transformación digital en el nuevo mundo laboral.



Soluciones de dotación de personal de TI, experiencia en la gestión de talento de TI y servicios informáticos gestionados por proyectos y subcontratados a través de TEKsystems Global Services.



Allegis Group, Inc. | Sede mundial | 7301 Parkway Drive | Hanover, MD 21076

COPYRIGHT © 2025 ALLEGIS GROUP. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.