



TALENT CENTER

brokers de talento

Código de Ética y
Conducta





1. Qué es el Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta abarca principios de conducta esperados por las y los integrantes de todos quienes trabajamos en **Talent Center®**.

Es un marco para la toma de decisiones, una expresión de los valores fundamentales y del estándar de conducta del negocio.

Talent Center®, consciente de que la conducta de sus colaboradores afecta directa o indirectamente a la imagen y productividad de la empresa, establece el siguiente Código de Ética y Conducta, el cual requiere para su cumplimiento el compromiso de todos los que conforman esta organización.

A través de este documento se busca reafirmar el compromiso de todos los integrantes de **Talent Center®** para alcanzar los niveles más altos de conducta ética y crear una cultura laboral agradable.

¿Quién debe cumplir?

Todo el equipo de **Talent Center®**.

Responsabilidad personal

Cada miembro de **Talent Center®**, es responsable de mantener el más alto nivel de conducta ética durante todas sus relaciones laborales internas o externas y debe reportar cualquier violación, ya sea real o presunta, a nuestro Código de Ética y Conducta.

2. Principios de conducta

Compromiso ante el cliente y nuestro trabajo

Cumplir con los compromisos para la presentación de las candidaturas de Talento Humano y/o otros proyectos de consultoría establecidos con los clientes, de manera puntual, con calidad y no faltando a nuestra palabra.

Sentido de urgencia

Proveer atención con un alto sentido de urgencia ante cualquier asignación, petición o compromiso adquirido con el cliente. Comprendemos que si el cliente busca el apoyo de un tercero es porque está buscando un nivel de especialidad y rapidez que no encuentra de manera interna.





Atención y servicio al cliente

Brindar la atención y servicio al cliente de la más alta calidad, a través de una escucha activa, que nos permite entender sus necesidades, a fin de ofrecer ya sean candidaturas idóneas que cubran sus necesidades o las soluciones integrales de consultoría en Talento y Desarrollo otorgando siempre un valor agregado para lograr la máxima satisfacción del cliente, dentro de un entorno de diversidad e inclusión.

Promoción de la Diversidad e Inclusión

Asumir un alto compromiso con temas de no discriminación, igualdad laboral, diversidad y la población LGTBTTI. Empleamos nuestras redes sociales y todas nuestras plataformas de comunicación para promover la diversidad e inclusión laboral.

No discriminación

Fomentar la no discriminación a ninguna persona interna o externa a la compañía a causa de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencia u orientación sexual, identidad de género, filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Igualdad laboral

Promover internamente condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, (sin importar su orientación sexual, identidad de género o cualquier ejercicio de su sexualidad) en el ámbito de su desempeño profesional, trato, reconocimiento, respeto, beneficios, remuneración, ejercicio de sus derechos humanos y acceso a oportunidades.

Ambiente de trabajo

Propiciar un entorno de trabajo estimulante, participativo que permite el desarrollo de nuestro equipo de trabajo, manteniendo excelentes relaciones profesionales, igualitarias, respetuosas con cualquier orientación sexual e identidad de género. El ambiente de trabajo está centrado en la confianza de las relaciones entre las y los integrantes, lo que nos permite ofrecer beneficios como trabajo en casa o flexibilidad en horarios de trabajo cuando se puede. Para nosotros, el tiempo es el activo y prestación más importante que tenemos como personas.

Proveer un lugar de trabajo libre de cualquier tipo de acoso y circunstancias.

Otorgar un lugar libre de cualquier conducta ofensiva, hostil, violenta o intimidante.





Trabajo en equipo

Entender que cada persona juega un papel importante para los resultados de la empresa, así conformamos equipos de trabajo altamente comprometidos, que se ayudan unos con otros a que logren sus objetivos bajo un entorno de diversidad e inclusión donde se genera una participación activa y abierta.

Integridad

Hacer lo correcto, incluso cuando nadie nos esté observando. Nuestras acciones reflejan los más altos valores éticos. Las interacciones con nuestros clientes, integrantes del equipo, accionistas, proveedores y la comunidad son abiertas y honestas.

Compartir la verdad sea buena o mala. Creemos en el carácter, habilidad, juicio, fortaleza e integridad de los miembros de nuestro equipo.

3. Acción disciplinaria

Violar el Código de Ética y Conducta y/o alguna ley de manera intencional o no intencional, causará la toma de medidas drásticas de acuerdo a la acción y, si es preciso, podría causar el término de la relación laboral.

Cualquier integrante de nuestro equipo que viole los estándares y políticas, independientemente de las sanciones laborales a que se haga acreedor, podrá ser objeto de sanciones administrativas y penales, según lo dispongan las leyes.

4. Responsabilidades del personal de Talent Center®

- + Leer y cumplir con el Código de Ética y Conducta.
- + Cumplir con las leyes federales, locales, estatales, y regulaciones aplicables al negocio.
- + Otorgar nuestros servicios manteniendo altos niveles morales, éticos y legales, evitando conflictos de intereses.
- + Desempeñar sus funciones en un entorno participativo, activo, igualitario, respetuoso, diverso y de apoyo para cumplir con los lineamientos de los proyectos internos y externos de la compañía.
- + Reportar al Comité de Ética, Diversidad e Inclusión las actividades ilegales o conductas inapropiadas a nuestro Código.
- + Buscar ayuda en la solución de temas éticos.





Al firmar este código adquieres el compromiso de acatar el procedimiento para reportar faltas u omisiones al mismo.

El Comité de Ética, Diversidad e Inclusión debe transmitir el correcto entendimiento del Código, predicar con el ejemplo, brindar una comunicación directa, abierta, inclusiva y de confianza; nunca cubrir o ignorar un problema ético y agradecer a quienes lo reportan, así como no tomar represalias en contra de ellos.

5. Responsabilidades del Comité de Ética, Diversidad e Inclusión

- + Generar un ambiente ético de trabajo.
- + Ayudar a la solución de problemas éticos.
- + Monitorear a las y los integrantes del equipo para asegurarse del cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- + Dar seguimiento a los reportes de violaciones del Código.
- + Prohibir cualquier forma de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, reporte, provea de información o colabore dentro de alguna investigación.
- + Ejercer acción disciplinaria por incumplimiento a nuestro Código, incluso la terminación de la relación laboral.

6. Política de inmunidad

Talent Center® no tolerará ningún tipo de acoso, represalia, discriminación o acción adversa hacia cualquier persona que:

- + Emita una queja acerca de violaciones al Código de Ética y Conducta hechas por otros integrantes de la compañía.
- + Testifique o participe en algún procedimiento de investigación relativo alguna violación.

Confidencialidad en el reporte de casos

Las y los integrantes que realicen la notificación de un caso de acoso o violación al Código de Ética y Conducta serán atendidos de manera confidencial y se les brindará información del avance del reporte además de las conclusiones del caso.





Oportunidad de igualdad en el trabajo

Las prácticas de **Talent Center®** promueven una política de no discriminación, inclusión y diversidad; bajo ninguna circunstancia condonará o tolerará algún tipo de violación a estas disposiciones.

Acoso sexual

Queda prohibido cualquier acto de acoso físico y/o psicológico, sin importar su sexo, a cualquier integrante, cliente, o público en general, así como cualquier acto de hostigamiento sexual, requerimiento sexual, solicitud de favores sexuales, lenguaje ofensivo, bromas groseras, comentarios sobre el cuerpo, etc., por lo que es preciso reportar inmediatamente cualquiera de estas faltas.

Comunicación con el Comité de Ética, Diversidad e Inclusión

El correo: contacto@tcimex.com siempre estará disponible para que cualquier integrante pueda contactar al Comité de Ética, Diversidad e Inclusión.

7. Relaciones personales

Cualquier relación amistosa, de noviazgo, matrimonio o algún otro tipo de relación de un miembro del equipo con otro dentro de **Talent Center®**, no deberá interferir en el desempeño del trabajo, provocar costos o incurrir en un conflicto de intereses.

Asimismo, los familiares de las y los integrantes o su cónyuge podrán trabajar en **Talent Center®** mientras no sé de una dependencia de tipo jerárquica.

Trato justo

Cada integrante del equipo deberá tratar de manera justa y respetuosa a los clientes, proveedores, competidores y sus demás compañeros de equipo. Ningún miembro deberá tomar ventaja a través de la manipulación, ocultamiento, abuso o uso de información privilegiada, falsedad de hechos o cualquier otra práctica injusta.

8. Prohibición de sustancias tóxicas en el trabajo

Se prohíbe que las y los integrantes de **Talent Center®** ingieran cualquier tipo de alcohol o bebida embriagante o utilizar (sustancias psicotrópicas, drogas, enervantes, etc.) durante horas de trabajo, o en su caso, que lleguen a laborar bajo el influjo de éstas. Además de tener la responsabilidad de reportar cualquier tipo de venta o distribución de las mismas.





9. Relaciones con los clientes

Uno de los principios fundamentales de **Talent Center®** es que cada cliente reciba nuestro mejor servicio, en cualquier momento y bajo cualquier circunstancia, además de satisfacer sus necesidades. La compañía requiere que cada cliente se ha tratado con el más alto nivel de servicio y calidad. Siguiendo los principios de conducta establecidos en este Código de Ética y Conducta.

Política de atención y servicio al cliente

Nuestro equipo debe atender a todos los clientes con respeto y cortesía sin considerar raza, color, religión, sexo, discapacidad, nacionalidad, edad, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra condición social.

Privacidad del cliente

Talent Center® respeta a los clientes en su privacidad y constantemente trabaja para mejorar la experiencia de servicio. Toda su información se maneja con absoluta confidencialidad.

10. Registro de libros de la compañía

Control interno

Talent Center® implanta y mantiene un sistema de control interno suficiente para asegurarse de manera razonable que las transacciones son propiamente autorizadas, ejecutadas y registradas.

Prácticas contables

- + La responsabilidad de las y los integrantes del equipo contable es mantener completos los registros.
- + Las transacciones deberán registrarse en los libros de acuerdo con los principios y las normas de información financiera.
- + Ningún integrante del equipo deberá falsificar registros, de ser así, se tomará acción disciplinaria.
- + Todas las personas del equipo deben cumplir con los estándares de contabilidad y control interno.
- + Estará a disposición de cualquier institución regulatoria toda la información relacionada a los activos, pasivos, ingresos y gastos debidamente registrados en los libros de la compañía.
- + Ningún registro será hecho para alterar la verdadera naturaleza de alguna transacción.
- + Ningún documento será utilizado para fines distintos de los que expresa el mismo.





Registros administrativos

El departamento de Contabilidad tiene la responsabilidad de conservar la información de conformidad con las disposiciones fiscales. La unidad responsable de mantener las copias originales y el tiempo de conservación de los registros serán dirigidos por dicho departamento. Específicamente, aquel responsable de lo siguiente:

- + Desarrollar, administrar y coordinar los registros.
- + Dar pauta de la conservación de la información ya sea; por medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología.
- + Asesorar en las cuestiones de información sobre registros contables y financieros.

11. Política de confidencial y aviso de privacidad

La empresa considera que toda la información es un importante activo en las operaciones de negocios y prohíbe el uso no autorizado de revelación de la misma.

Se entiende como información confidencial: operaciones, proveedores, planes de mercado, planes de producto, diseños, información estratégica, información personal o profesional de las candidaturas, información sobre clientes o cualquier tipo de información que haya sido desarrollada para uso de **Talent Center®** que pueda crear una ventaja competitiva en otras empresas. El aviso de privacidad y la política de confidencialidad se pueden encontrar en: <http://tcimex.com/politica-privacidad/>.

12. Activos de la compañía

Se espera que las y los integrantes del equipo **Talent Center®** cuiden y preserven los activos de la compañía; usen apropiadamente los sistemas de comunicación, recursos de información y los equipos de trabajo.

Los activos de la compañía no podrán ser removidos sin la debida autorización.

Uso prohibido de los activos de la compañía

- + Uso de equipo de trabajo para propósitos personales fuera de las actividades de cada persona, que no tengan que ver con la empresa o con fines políticos o de proselitismo.
- + Comprometer la palabra o recursos de la empresa sin consentimiento de la Dirección General.



13. Conflicto de intereses

Es política de **Talent Center®** conducir sus negocios y operaciones de tal manera que evite conflicto de intereses.

Definición de conflicto de intereses

Ocurre cuando el interés de una persona interfiere de alguna manera real o aparente con los intereses de la compañía.

Existe conflicto de interés cuando, se establece una relación comercial con alguna persona que tenga algún parentesco con un integrante de **Talent Center®**.

Cualquier relación familiar, amistosa, de noviazgo, matrimonio o algún otro tipo de relación entre las y los integrantes dentro de **Talent Center®**, no deberán interferir en el desempeño del trabajo, provocar costos o incurrir en un conflicto de intereses.

Beneficios personales

El origen del conflicto de intereses surge cuando se ven afectados los intereses de la compañía, por lo que cada integrante de **Talent Center®** debe evitar intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés o beneficio personal, familiar, de negocios y que pudiera interferir la libertad de juicio o en la objetividad de alguno de sus integrantes. Ante cualquier situación que pudiese ocasionar conflicto de intereses, se debe informar a la Dirección General.

14. Temas de gobierno

Es política de **Talent Center®** cumplir con las leyes federales, estatales y locales, respecto a contribuciones para campañas electorales, partidos políticos, formación y operación de comités de acción política o cabildeo.

Política ambiental

Talent Center® asume un alto compromiso con la promoción de un medio ambiente seguro y saludable en todas sus operaciones. A su vez, está obligado a cumplir con todas las leyes, códigos, estatutos y regulaciones mexicanas al respecto.

15. Violaciones al Código de Ética y Conducta

Talent Center® investiga los reportes y violaciones de nuestro Código de Ética y Conducta, para ello, ha dispuesto de un medio de comunicación para recibir notificaciones que violen el Código Ética y Conducta.



Línea de Escucha del Código de Ética y Conducta

La línea de escucha es un correo electrónico exclusivo para recibir reportes de violación de incumplimiento a las políticas de la empresa o en su contenido.

Implementar este medio de comunicación responde a un proceso de institucionalización e instrumentación de las mejores prácticas. Es un mecanismo que nos permite tener una comunicación abierta y confidencial que brinda total anonimato a los denunciantes.

La Línea de Escucha se rige por el Comité de Ética, Diversidad e Inclusión de **Talent Center®**. El cual, tiene la función de identificar al acusado o acusada y, según sus conclusiones, deberá emitir recomendaciones sobre una posible acción correctiva.

El proceso para la resolución de casos es el siguiente:

1. Las y los denunciantes envían un caso por correo a: contacto@tcimex.com.
2. La notificación se clasifica y reporta los casos.
3. El Comité de Ética, Diversidad e Inclusión recibe los casos.
4. El Comité de Ética, Diversidad e Inclusión investiga los casos y recomienda una resolución.
 - 4.1. Si corresponde a un caso de prioridad normal, el Comité de Ética, Diversidad e Inclusión sesiona en 2 semanas en un inicio y luego mensualmente.
 - 4.2. Si corresponde a un caso de prioridad alta, el Comité de Ética, Diversidad e Inclusión sesiona según la urgencia.
5. El Comité de Ética, Diversidad e Inclusión emite una resolución y solicita retroalimentación a quién levantó el caso.
6. Se informa a la Dirección General.

Obligación de reportar las violaciones

Todos los integrantes de **Talent Center®** tienen la obligación de reportar violaciones presuntas o reales de leyes estatales o locales y cualquier violación al Código de Ética y Conducta a través del correo: CoE@tcimex.com

Preguntas sobre el cumplimiento del Código de Ética y Conducta en Talent Center®

Las y los integrantes pueden preguntar sus dudas e inquietudes sobre el tema de manera anónima y sin ningún compromiso a través del correo: contacto@tcimex.com. El cual, está disponible las 24 horas para cualquier integrante del equipo **Talent Center®** deseando que se reporten conductas no éticas, deshonestas o ilegales.





TALENT CENTER
brokers de talento

