



ALLEGIS
GROUP

 **Aerotek**[®]

 **TEK**systems

ASTON CARTER

 **ALLEGIS**
GLOBAL SOLUTIONS[™]

 **MAJOR, LINDSEY & AFRICA**

 **ALLEGIS**
PARTNERS

 **MARKETSOURCE**[®]

An Allegis Group Company

THE ALLEGIS GROUP COMPANIES
CÓDIGO DE CONDUCTA GLOBAL

Mediante este código, "las empresas de Allegis Group" y "nuestra Compañía" hacen referencia al grupo Allegis Group, Inc. y a todas sus empresas operativas y subsidiarias a nivel mundial. Este código aplica a todos los agentes, directores, empleados internos, consultores y empleados subcontratados de Allegis Group, Inc. y a todas las empresas operativas y subsidiarias a nivel mundial.



Carta de nuestro presidente

Equipo de Allegis Group:

Desde que nuestra compañía fue fundada en el año 1983, la red de empresas especializadas de Allegis Group continúa siendo una organización de empleados impulsados para tener éxito y motivados por un fuerte deseo de servir a los demás. Nos asociamos con organizaciones en todo el mundo para optimizar la atracción y retención de talento y simultáneamente proporcionamos a las personas oportunidades significativas para cumplir sus aspiraciones profesionales y lograr éxito personal. Además, nosotros nos asociamos constantemente con nuestros colegas para promover los objetivos mundiales de la organización y aprovechamos todas las oportunidades de retribuir a las comunidades en donde vivimos y trabajamos.

Debido a que servimos a miles de comunidades, clientes, empleados y para nosotros mismos, hemos creado este Código de conducta como un recurso que describe y reafirma quiénes somos y cómo nos comportamos en todo momento y en cualquier parte del mundo. Nuestro Código ha sido diseñado para recordarnos nuestro compromiso con los accionistas de la Compañía. También debe recordarnos que, tenemos valores fundamentales que unen a nuestras empresas operativas. Podríamos utilizar un lenguaje ligeramente distinto para describir estos valores, pero, en esencia, son uniformes a lo largo de toda la organización y son la base de lo que somos.

Nosotros creemos que proveer trabajo a la comunidad es una noble profesión y es fundamental para cualquier economía. El trabajo que llevamos a cabo es muy importante y valioso para vidas y comunidades de muchas personas. Pero es aún más importante la manera en que cumplimos con esta misión cada día.

Cuando inicialmente formamos nuestra organización hablamos de “integridad por encima de la competencia”. Aunque este dicho se ha vuelto menos predominante con los años, el sentido fundamental que subyace sigue siendo el mismo. La competencia es importante. No hay duda de ello. Pero igualmente importante es nuestra integridad. ¿Qué tipo de personas contratamos? ¿Qué tipo de organización somos? ¿Cómo desempeñamos nuestro trabajo y cómo nos comportamos?

La forma en la que vamos a desempeñar nuestro trabajo es una decisión de cada día. Lo que decidimos en última instancia impulsa nuestro crecimiento, el éxito y progreso de nosotros mismos, nuestros clientes, consultores, subcontratistas y nuestra organización. La forma en que decidimos actuar genera una percepción de quiénes somos y qué tipo de empresa estamos construyendo, ahora y para el futuro.

Los valores fundamentales que proclamamos desde nuestro comienzo reflejan de forma evidente quiénes somos. Creemos en el desarrollo de relaciones sólidas para crear un ambiente de confianza. Creemos en demostrar un espíritu competitivo implacable. Creemos en servir a los demás. Y, sobre todo, creemos en la importancia de atraer personas de gran integridad. Estamos orgullosos de tratar a las personas en forma justa, con respeto y de preocuparnos verdaderamente de cada uno de nosotros y por todas las personas a que servimos.

Espero que encuentre que nuestro Código global actualizado se puede aplicar a su sentido común y sea inherente a su forma de hacer negocios y de la forma que se comporta diariamente. Este Código pretende ser una guía práctica y fácil de utilizar, incluye ejemplos útiles para asegurar que nuestras acciones reflejen en todo momento nuestros valores fundamentales. Todos tenemos la responsabilidad de leer este Código, de entenderlo y de participar plenamente en los programas de capacitación conexos. Este Código y su correspondiente capacitación son muy importantes y refuerzan nuestro orgullo de trabajar en una organización que fomenta honestidad, integridad, respeto y comportamiento ético en todo lo que hacemos.

Gracias por formar parte del éxito de nuestros clientes, nuestros empleados y nuestra organización. Gracias por desenvolverse con integridad tanto en forma personal como en nombre de nuestra empresa. Más importante aún, gracias por todo lo que hace para continuar realzando la reputación de nuestra compañía.

Recuerde: Somos UN Allegis.

-Andy Hilger



Nuestra compañía y cultura

El éxito de hoy

Hoy en día, Allegis Group representa una exitosa red de compañías especializadas, todas fuertemente comprometidas con nuestra misión: proveer a las organizaciones con soluciones de talento de la más alta calidad, al mismo tiempo que crea oportunidades significativas para que las personas logren sus aspiraciones profesionales y alcancen el éxito personal.

Red de compañías:

Aerotek: Reclutamiento, contratación de personal y soluciones estratégicas subcontratadas de ingeniería, científicas, profesionales e industriales para prácticamente todas las industrias importantes.

TEKsystems: servicios y soluciones de TI, incluidos los servicios de contratación de personal, gestionados, basados en proyectos y subcontratados.

Aston Carter: Servicios de contratación de personal y reclutamiento para posiciones de riesgo y cumplimiento, operaciones, cambio organizacional y comercial y consultoría de administración.

Allegis Global Solutions: Nuestra gente apoya cada parte del negocio de las personas, con soluciones que van desde contrataciones permanentes hasta administración de mano de obra de contingencia, desde asesoría de talentos hasta tecnología innovadora, y más allá. Hacemos que el mundo del trabajo funcione mejor.

Major, Lindsey & Africa: La firma de búsqueda legal más grande y experimentada que ofrece una gama de servicios de administración de talento y reclutamiento legal especializado

para cumplir con las necesidades cambiantes de los despachos de abogados y departamentos legales corporativos.

Allegis Partners: Empresa global de búsqueda de ejecutivos centrada en la identificación de diversos talentos de alto nivel para recursos humanos, el consejo, directores ejecutivos y otras funciones ejecutivas y de alta dirección en todas las industrias.

MarketSource: La alternativa comprobada a las ventas subcontratadas tradicionales, que proporciona soluciones y capacidades de ventas personalizadas para clientes minoristas (B2C) y comerciales (B2B).

EASi: Soluciones tecnológicas y servicios de soporte de ingeniería globales.

The Stamford Group: Servicios de reclutamiento, consultoría, administración de proyectos y RRHH en EMEA para TI y ciencias biológicas a través de Stamford Consultants y Talents

GettingHired: Una solución de reclutamiento dedicada a ayudar a los empleadores que ofrecen diversidad y las organizaciones de apoyo a contratar individuos profesionales y veteranos con discapacidades.

En conjunto, Allegis Group cuenta con más de 15.000 empleados internos, incluyendo alrededor de 5.000 reclutadores distribuidos en más de 500 oficinas. Además, cuenta con otros 130.000 empleados subcontratados y consultores que brindan servicios diariamente para más de 18.000 clientes a nivel mundial.



Nuestros valores fundamentales nos conectan

La red de compañías especializadas de Allegis Group está conectada a través de nuestra fuerte cultura y valores fundamentales compartidos.

- Creemos en la importancia de tener **CARÁCTER**. Atraemos y retenemos a personas que se comprometen con los estándares altos y que tienen la mayor integridad.
- Nos enorgullecemos de trabajar duro en equipo para lograr resultados positivos. Nuestra gente demuestra un implacable **ESPIRITU COMPETITIVO** y nos esforzamos por ser los mejores en todo lo que hacemos.
- Construimos **RELACIONES** profundas que fomentan la confianza y nos permiten impulsar a las personas para que alcancen su máximo potencial. Valoramos las diferencias y creemos que nos hacen una compañía más fuerte.
- Creemos en **SERVIR A LOS DEMÁS**. Usamos la retroalimentación honesta y directa para ayudar a mejorar nuestras alianzas. Y esperamos que nuestra gente siempre haga lo correcto, que prioricen el bien común por encima de los intereses egoístas.



ÍNDICE

Carta de nuestro presidente	ii
Nuestra compañía y cultura	iii
El éxito de hoy	iii
Nuestros valores fundamentales nos conectan	iv
Introducción.....	2
Objetivos de nuestro Código	3
Todos respetamos nuestro Código	3
El Código y las leyes	3
Nuestras responsabilidades	4
Formular preguntas e informar inquietudes	5
Qui contactar?.....	5
Nuestro compromiso contra las represalias.....	6
Qué esperamos de nuestros líderes	6
Nuestro compromiso con los demás	7
Inclusión, diversidad e igualdad de oportunidades.....	8
Prevención del acoso.....	9
Seguridad en el entorno laboral	10
Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información ..	11
Integridad de nuestra compañía.....	13
Conflictos de interés.....	14
Propiedad de la Compañía	17
Bienes electrónicos y sistemas informáticos de la Compañía	19
Respeto y compromiso con nuestros socios comerciales.....	21
Soluciones impulsadas por las personas para avanzar el éxito comercial.....	22

Trato justo	22
Socios gubernamentales	23
Competencia justa	23
Integridad en la comunidad global	25
Anticorrupción	26
Manejo de peticiones de boicot	28
Esclavitud contemporánea y trata de personas	28
Evasión fiscal	28
Honestidad con nuestros accionistas y compañeros de trabajo	29
Contabilidad y registros exactos	30
Manejo de información privilegiada	33
Lavado de dinero	33
Participación en nuestras comunidades.....	34
Contribuciones caritativas y políticas	35
Voluntariado corporativo y filantropía	35
Cómo responder a las consultas de los medios.....	35
Sustentabilidad ambiental.....	36
Nuestro programa de ética y cumplimiento	37
Administración	38
Investigaciones internas y procedimientos judiciales.....	38
Capacitación	38

A man with a beard and short dark hair, wearing a blue V-neck sweater over a white collared shirt, is holding a tablet computer. He is looking upwards and to the right with a thoughtful expression. The background is a blurred, modern interior with architectural lines.

INTRODUCCIÓN

Objetivos de nuestro Código

Nuestro Código de conducta (Código) global ha sido diseñado para orientarnos en la gestión de negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos y conforme a nuestros valores compartidos. Considere nuestro Código como una guía que puede ayudarnos a tomar decisiones acertadas en situaciones complejas que involucren a nuestra Compañía y nuestros negocios. Cuando surjan dudas, podemos remitirnos a este Código y contar con nuestras experiencias internas para responder preguntas y enfrentar los problemas de forma conjunta. Con el fin de promover relaciones sólidas y actuar con integridad, debemos dirigir nuestros negocios de acuerdo con nuestro Código, nuestras políticas internas y las leyes y regulaciones en vigor. Este Código proporciona orientación e instrucciones acerca de cómo identificar y abordar rápidamente asuntos éticos a medida que se presenten. Además, proporciona mecanismos simples para presentar informes sobre conductas no éticas sin temer represalias o castigos.

En todo este Código, hay referencias a las políticas globales. Las políticas son recursos adicionales a la guía proporcionada en este Código. En caso de cualquier discrepancia entre la información descrita en estos resúmenes y la política completa, se le dará prioridad a la política. Para ver estas políticas, visite la intranet de la empresa (StriveNet) en strive.allegisgroup.com. Si no puede acceder a la intranet de la empresa, consulte a su representante de RRHH.

Todos respetamos nuestro Código

Nuestro Código y todas las políticas relacionadas con la Compañía se aplican a todo el personal en todos los niveles de la organización, incluidos, sin limitación, agentes, directores, empleados internos y contratados, nuestros contratistas independientes (fuera de los Estados Unidos), consultores y miembros de la Junta Directiva. Además, esperamos que nuestros proveedores, vendedores, sub vendedores y socios comerciales sigan estos principios y se adhieran los principios que se describen en -nuestro Código de conducta para proveedores.

A LO LARGO DE ESTE CÓDIGO, EL TÉRMINO "EMPLEADOS" INCLUYE A TODOS LOS EMPLEADOS INTERNOS Y CONTRATADOS, CONSULTORES, CONTRATISTAS INDEPENDIENTES (FUERA DE LOS ESTADOS UNIDOS) Y OTROS TRABAJADORES TEMPORALES.

El Código y las leyes

Estamos comprometidos a actuar dentro de las leyes y regulaciones de cada comunidad en la que operamos. Como una compañía mundial, las leyes y regulaciones de más de un país pueden ser aplicables en el trabajo que llevamos a cabo. Sin importar el lugar, debemos comprender y cumplir las leyes y regulaciones que rigen el trabajo que realizamos.

Debido a que un único documento no puede abordar todas las situaciones posibles que pueden representar un asunto ético, debemos utilizar siempre el buen juicio para decidir cuál es la forma más apropiada de actuar. Si se encuentra en una situación en la que no está seguro si una decisión o acción es la más apropiada, intente responder las siguientes preguntas:

1. ¿Es esto lo que hay que hacer?
2. ¿Esto corresponde con nuestro Código, con nuestras políticas y con las leyes y regulaciones aplicables?
3. ¿Estoy siendo respetuoso, honesto y justo?
4. Una vez que tome mi decisión, ¿cómo verán los demás mis acciones?
5. Si mi decisión fuese informada en los medios de comunicación, ¿cómo seré yo percibido o la Compañía?



NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Formular preguntas e informar inquietudes

Este Código, junto con la política de la compañía y de las aplicables leyes y regulaciones, representa el eje central de nuestras mutuas responsabilidades y las que tenemos hacia nuestros clientes y otros accionistas.

Puede surgir una pregunta o inquietud que requiera de una aclaración, o es posible que sea enfrentado a una situación de la que nuestra Compañía deba estar al tanto. La Compañía valora la honestidad, la integridad y el respeto, por lo que siempre debemos manifestarnos, formular preguntas e informar problemas con la debida urgencia.

Contactos

Si usted está consciente de una situación que puede violar nuestro Código, la política de la Compañía o las leyes, debe informar de ello a uno de los contactos que aparecen a continuación. Al denunciar una irregularidad estamos brindándole a la Compañía la posibilidad de investigar problemas potenciales, implementar soluciones y prevenir problemas que puedan dañar nuestra reputación o perjudicar a otros.

Para informar un problema puede contactarse con cualquiera de los siguientes recursos:

- Su supervisor, gerente o el líder del departamento
- Un representante de Recursos Humanos de su compañía
- El Departamento Legal
- El Responsable de Cumplimiento y Ética Empresarial, por correo certificado o electrónico
 - Por correo certificado: 7320 Parkway Dr., Hanover, MD 21076, USA
 - Por correo electrónico corporateethicsofficer@allegisgroup.com
- Nuestra línea de ayuda externa
 - Por teléfono: 1-866-377-7489 (Gratis desde Estados Unidos) – puede encontrar una lista de números específicos de cada país en la web: www.allegis.ethicspoint.com

Cuando se presenta una denuncia o se realiza una consulta, la Compañía responderá pronto y adecuadamente, y todos los informes y consultas serán tratados en forma confidencial en la medida posible. Si no se siente cómodo hablando con los recursos internos de la Compañía mencionados anteriormente, puede utilizar nuestra línea de ayuda externa, que opera a través de un tercero independiente. Cuando se comunique con la línea de ayuda, un representante especialmente capacitado escuchará sus preocupaciones, le hará algunas preguntas y revisará la información con usted para asegurarse de que sea precisa. Si lo desea, puede utilizar la línea de ayuda externa para informar cualquier problema de forma anónima, según lo permitido por las leyes locales aplicable.

Nuestra Compañía se asegura de que todas las investigaciones se lleven a cabo de forma confidencial, consistente y completa (en lo posible) y cumpliendo con las leyes aplicables. Cuando se ha completado la investigación, la Compañía tomará las medidas correctivas o disciplinarias adecuadas, de acuerdo con las leyes locales y los procedimientos y políticas internas. En las situaciones pertinentes, se le informará acerca de las acciones llevadas a cabo para resolver su situación.



Nuestro compromiso contra las represalias

Creemos que crear relaciones basadas en la confianza es un medio valioso de fortalecer nuestra Compañía. Una forma de demostrarlo es a través de nuestro firme compromiso contra las represalias. Un empleado no estará sujeto a una acción laboral adversa por denunciar, de buena fe, una supuesta violación de nuestro Código, las políticas de la compañía o de la ley, o por participar en una investigación. Actuar de “buena fe” significa que comunicará toda la información relevante sin malicia ni mala intención, y que cree que está proporcionando un informe sincero, completo y preciso.

Cualquier persona que ejerza, o intente ejercer, represalia alguna podrá ser sancionada con acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Qué esperamos de nuestros líderes

Esperamos que nuestros líderes (Ejecutivos, Gerentes, Supervisores y Jefes) brinden orientación, dirección y liderazgo demostrando cómo realizar negocios con ética y buen juicio. Esperamos que los líderes fomenten entornos propicios en los que podamos generar una confianza mutua, y confiamos en que nuestros líderes sean personas de confianza invaluable para nuestras preguntas y preocupaciones.

Como líder, asegúrese de:

- Comunicar y demostrar el espíritu de nuestro Código a quienes están a su cargo.
- Tomar un papel activo en asegurar que sus subalternos directos y todos los miembros de sus equipos reciban la capacitación que necesitan para trabajar de manera ética y eficiente.
- Crear un entorno en el que sus subordinados directos y todos los miembros de sus equipos se sientan cómodos haciendo preguntas y planteando inquietudes.
- Responder en forma rápida y efectiva a las inquietudes que elevan sus subalternos, y buscar la respuesta de las consultas que no puede responder por usted mismo.
- Tomar acciones correctivas de inmediato en casos de errores o mala conducta.

Los líderes deben esforzarse por proteger a sus empleados contra represalias y deberán estar preparados para abordar o escalar problemas a través de Recursos Humanos, el Departamento Legal o el Grupo de Gestión de Riesgos, Cumplimiento y Ética (ECRM) de Allegis Group.



**NUESTRO COMPROMISO
CON LOS DEMÁS**

Inclusión, diversidad e igualdad de oportunidades

Todos compartimos la pasión por el éxito que se extiende sobre todas las fronteras y características. Nuestros clientes, socios comerciales y colegas provienen de diversos orígenes y culturas, pero debido a que los sólidos vínculos que creamos están basados en la confianza y el respeto mutuos, no permitiremos que nuestras diferencias nos dividan. Compartir una diversidad de opiniones e ideas nos ayuda a desempeñar nuestra labor a un nivel óptimo, satisfacer y superar las necesidades de nuestros clientes y a convertirnos, en una compañía mejor y aún más fuerte.

Con este fin, cada uno de nosotros contribuye diariamente para mantener un ambiente de trabajo inclusivo que promueva el respeto por todos nuestros compañeros de trabajo, clientes y socios comerciales y que refleje la diversidad de nuestras comunidades. Nuestra compañía brinda igualdad de oportunidades de empleo, lo que significa que no tomamos ninguna decisión relacionada con el empleo ni discriminamos a nadie por motivos de raza, religión, sexo, género, expresión, identidad de género, orientación sexual, nacionalidad, edad, discapacidad, embarazo, parto o condición médica relacionada, condición de veterano, información genética, afiliación a sindicato o cualquier otra característica protegida por la ley. Este razonamiento es aplicable a cada aspecto del empleo, incluyendo reclutamiento, selección, promoción, traslado, terminación de contratos, reducción de plantilla, compensación, acceso a beneficios y capacitación y acciones correctivas. Si desea más información acerca de nuestras políticas de igualdad de empleo, también puede consultar su Manual del empleado, o contactarse con su representante de Recursos Humanos o con el Departamento Legal.

P: Un cliente le pide a Jennifer, gerente de cuentas de una cuenta nacional, que examine a todos los postulantes mediante una prueba de dominio del idioma inglés y que le presente los resultados para poder analizar a ciertos postulantes. ¿Qué debería hacer Jennifer?

R: El pedido del cliente podría resultar en un caso de discriminación por nacionalidad u otras clases protegidas. Jennifer no debería llevar a cabo una prueba de dominio del idioma inglés para analizar a los postulantes a menos que dicho examen se haya validado adecuadamente para asegurar que sea relevante para el trabajo, consistente con un requerimiento, conjunto de habilidades o necesidad del negocio legítimos para el puesto de trabajo y que no excluya desproporcionadamente a personas de un grupo protegido. Jennifer debería pedir asesoramiento a su gerente, a un representante de Recursos Humanos o al Departamento Legal.

Prevención del acoso

Siempre nos esforzamos por crear un entorno de trabajo positivo y productivo para nuestros empleados. Con este fin, luchamos por mantener un entorno propicio en el que cada persona sea tratada dignamente y respetuosamente. Esto significa que no nos hacemos partícipes de conductas que podrían ser consideradas hostiles o intimidantes para nuestros colegas. Este comportamiento incluye toda conducta, gesto o comentario despectivo o inapropiado con respecto a:

- Raza, color, ascendencia o nacionalidad
- Género, expresión de género o identidad de género
- Información del origen genético
- Orientación sexual
- Religión
- Edad
- Discapacidad o condición médica
- Estado civil
- Estado de ciudadanía
- Condición de veterano o militar, embarazo, parto o condición médica relacionada
- Afiliación a sindicato
- Otra característica protegida por la ley aplicable

El acoso puede ser de naturaleza sexual o no sexual. El acoso sexual implica conductas tales como insinuaciones no deseadas, bromas sexuales inapropiadas, comentarios de contenido sexual, contacto inapropiado, solicitudes de favores sexuales y comentarios inapropiados acerca de la apariencia de otros. El acoso no sexual puede incluir comentarios ofensivos y bromas o imágenes relacionadas con los temas mencionados anteriormente. Está terminantemente prohibido el uso de la red, el sistema o cualquier otro dispositivo electrónico de la Compañía (personal u otorgado por la compañía) para acosar a una persona (véase también la sección de Propiedad de la Compañía de este Código).

Cualquier tipo de comportamiento abusivo debe denunciarse prontamente a un supervisor, gerente o director, o a cualquier otro contacto que se encuentre en las instrucciones “Contactos” de este Código. Si desea más información acerca de cómo prevenir situaciones de acoso y hostigamiento, puede consultar su Manual del empleado, o comunicarse con su representante de Recursos Humanos o con el Departamento Legal.

P: Kim se encuentra trabajando en una asignación temporal durante 4 meses en las dependencias de un cliente y se siente cada vez más incómoda con el comportamiento de un gerente de clientes. El gerente de clientes merodea alrededor de su escritorio, se acerca demasiado e incomoda a Kim e intenta con frecuencia invitarla a salir. Kim le ha pedido que deje de hacerlo, pero él solo ríe y la ignora por completo. Ella asume que, debido a que él es empleado del cliente, sus quejas no serían tomadas en serio y podrían poner en peligro la duración de su asignación. ¿Qué debería hacer?

R: De acuerdo con este Código y el Manual del empleado, Kim debería denunciar prontamente este comportamiento a nuestra Compañía. La Política de No acoso/No discriminación menciona varias vías de presentación de denuncias que Kim podría utilizar, donde se le anima firmemente a contactarse con cualquiera de los recursos mencionados en la sección “Contactos” de este Código. Todo informe de hostigamiento será tratado con la seriedad y confidencialidad que permita la ley en medida de lo posible.

La Compañía se compromete a proporcionar y mantener un ambiente laboral libre de acoso para todos los empleados y cuenta con una política muy arraigada para asegurar un entorno que promueva la dignidad y el respeto.



Seguridad en el entorno laboral

Salud y seguridad

Cada empleado es una parte importante de nuestro equipo, por lo que la Compañía se compromete a garantizar un ambiente de trabajo seguro. Hacemos nuestra parte cumpliendo con todas las regulaciones y reglas aplicables acerca de la seguridad y salud como así también con todos los procedimientos de seguridad. Los empleados internos, consultores y empleados subcontratados también tienen la responsabilidad de hacer su parte para cumplir con todas las regulaciones y reglas de salud y seguridad, así como con todos los procedimientos de seguridad publicados. Si sabe o sospecha que existen condiciones o situaciones peligrosas en su lugar de trabajo debe informar inmediatamente a su supervisor o gerente acerca de ello. Además, si sufre una lesión o accidente en el entorno de trabajo, debe comunicárselo a su supervisor o gerente y al Departamento de Compensación Laboral. Los empleados no deben ser disuadidos de reportar lesiones y reclamar compensación al trabajador

Abuso de sustancias

El abuso de sustancias limita nuestra capacidad de trabajar de forma segura, eficaz y productiva. La Compañía está comprometida a crear un entorno de trabajo libre de drogas y alcohol. Nuestros empleados no tienen permitido trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o medicamentos recetados/de venta libre utilizados inadecuadamente. Si desea más información acerca del enfoque de la Compañía para asegurar un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol, también puede consultar el Manual del empleado, o comunicarse con su representante de Recursos Humanos.

Manejo de crisis y violencia

Como parte de mantener un ambiente de trabajo positivo, seguro, y productivo, la Compañía no tolera la violencia en el lugar de trabajo. La violencia incluye amenazas, altercados físicos, coerción, empujones, juegos bruscos, intimidación, acoso y amenazas de violencia, ya sean cara a cara o por medios electrónicos de cualquier tipo. No se permite ningún tipo de arma in los edificios de la Compañía o de sus clientes, sujeto y en conformidad con las leyes aplicables. Si sabe acerca de un caso de violencia, amenaza o insinuación en el lugar de trabajo, deberá informárselo inmediatamente a su supervisor, gerente o representante de Recursos Humanos. Si cree que alguien se encuentra en peligro inmediato, contáctese con las autoridades locales antes de denunciarlo internamente.



Privacidad, confidencialidad y seguridad de la información

Protección de la información personal

Tratamos con seriedad nuestras obligaciones de protección de datos, y nuestra Compañía se compromete a respetar y proteger la privacidad de la información personal. Logramos esto a través de sus lineamientos y políticas escritas para el procesamiento de información personal, lo que incluye la forma en que recopilamos, almacenamos y utilizamos, compartimos y divulgamos dicha información personal de nuestros solicitantes y empleados, así como la información personal que recibimos de clientes y proveedores. Al tomar estas medidas, recuerde la importancia que la Compañía le asigna a la confianza y honestidad, y asegúrese de comprender todas las leyes vigentes en materia de privacidad y protección de la información. Algunos ejemplos de información personal que mantenemos incluyen:

- Nombre y otros datos personales como género, 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, así como su información de contacto, de los contactos de emergencia.
- Información profesional como solicitud de empleo o currículum vitae, historial de empleos anteriores, incluyendo empleadores anteriores, remuneración y referencias previas, antecedentes educativos, áreas de especialización, información académica y relacionada con la capacitación, como títulos académicos, calificaciones profesionales, certificaciones o capacitación e información sobre habilitación de seguridad, e idiomas y otras habilidades.
- Seguro social u otra información de identificación emitida por el gobierno, incluyendo la información de la licencia de conducir.
- Información y documentación requerida bajo las leyes de inmigración como pasaportes, permisos de trabajo, ciudadanía e información de residencia.
- Información médica

También debemos cerciorarnos de compartir dicha información solo con aquellos que la necesiten por asuntos de negocios.

Si desea más información sobre cómo cumplimos con nuestras obligaciones de protección de datos, consulte la Política de privacidad del empleado de la Compañía (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet), conocida anteriormente como Privacy and Personal Data Protection Policy, que incluye nuestros Principios Globales de Privacidad (que describen los estándares que nuestra compañía aplica para proteger la información personal). Esta Política exige que los empleados se aseguren de que la información personal que se recopila y se utiliza se gestione de acuerdo con las leyes aplicables de protección de datos. Si usted tiene alguna preocupación con respecto a nuestro cumplimiento de las obligaciones de protección de datos, además de las opciones de "A quién contactar", también puede ponerse en contacto con el Funcionario Global de Privacidad de Datos de la Compañía en privacyofficer@allegisgroup.com.

Cumplimiento de las leyes laborales

Ayudar a las personas a encontrar empleos significativos es un trabajo muy noble, y queremos que todas las personas relacionadas con la Compañía sean tratadas con decencia y equidad. Estos valores respaldan nuestro compromiso de cumplir con todas las leyes laborales vigentes que comprenden, entre otras, las leyes relacionadas con salarios y horas. Nuestra Compañía se esfuerza por asegurar que todos los empleados reciban una compensación justa, precisa y dentro del marco de la ley. Compartimos la responsabilidad de asegurar que todas las leyes y regulaciones que rigen nuestro negocio se cumplan rigurosamente, y que todas las dudas o preocupaciones acerca de estos temas sean abordadas en forma correspondiente.

Las regulaciones y leyes laborales pueden ser complejas, y si tiene dudas acerca de su aplicabilidad, deberá contactar a su supervisor, representante de Recursos Humanos o al Departamento Legal. Siempre recuerde que no debemos tomar represalias contra otros empleados que formulen preguntas o intenten invocar sus derechos bajo las leyes y regulaciones laborales aplicables.

También debemos asegurar que las condiciones de trabajo, tanto en las instalaciones internas como en las de clientes en las que ubiquemos empleados subcontratados, cumplan con los estándares legales aplicables y reflejen nuestros valores. En ningún caso la Compañía contratará a personas que no tengan la edad legal mínima para trabajar en la jurisdicción en la que estemos operando, o que no sean elegibles legalmente para trabajar. Además, no permitimos la explotación de nuestros empleados, inclusive el pago de salarios por debajo del salario mínimo garantizado, el trabajo forzado o cualquier otro tipo de condiciones laborales inseguras o injustas. Es nuestra responsabilidad familiarizarnos con las instalaciones de nuestros clientes para poder determinar este tipo de problemas e informarlos de forma apropiada.

P: Stephen, un reclutador, está trabajando con un cliente que ha solicitado que la Compañía acuerde bajo contrato realizar verificaciones de los antecedentes crediticios y judiciales de los empleados que trabajan en las instalaciones del cliente. ¿Debería estar de acuerdo?

R: El hecho de que el cliente solicite que se verifique por contrato los antecedentes crediticios y judiciales de los empleados no significa que llevar a cabo dicha verificación esté permitido por ley. Stephen necesita asegurarse de que dichas verificaciones sean admisibles en la jurisdicción en la que están ubicados los empleados. Muchas jurisdicciones han aprobado leyes que limitan la capacidad de revisar historiales crediticios o realizar investigaciones de antecedentes penales. Es importante que Stephen comprenda plenamente el trabajo que llevará a cabo el empleado en las instalaciones del cliente y que se asegure de que la solicitud del cliente cumpla con las leyes aplicables. En caso de necesitar ayuda, Stephen debería asesorarse con el Departamento Legal o con el equipo de verificación de antecedentes de la Compañía del Departamento de Recursos Humanos. Stephen no debería aceptar realizar ningún tipo de investigación de antecedentes penales o de historiales crediticios sobre un candidato o empleado actual hasta que esté seguro de que la legislación lo permita.

A woman with voluminous, curly, reddish-brown hair is smiling and looking off to the side. She is wearing a light-colored blazer over a blue top and a gold necklace. The background is a blurred office environment.

**INTEGRIDAD DE NUESTRA
COMPAÑÍA**

Conflictos de interés

Una forma de demostrar nuestro compromiso es la manera en que abordamos situaciones en las que nuestros intereses personales estén en conflicto con los intereses de la Compañía, los clientes o los socios comerciales. Estas situaciones se denominan “conflictos de interés” y pueden incluir, entre otras cosas:

- Tener un interés financiero material (definido como mayor que el 1% de las acciones en circulación de la Compañía) en uno de los competidores de una filial o de la Compañía.
- Contratar a un miembro de su familia a su cargo.
- Aceptar ciertos tipos de obsequios de un vendedor, sub vendedor, proveedor o socio comercial.

Las secciones a continuación contienen información más detallada acerca de estos y otros conflictos de interés frecuentes.

Proceso de divulgación y resolución

Independientemente de los detalles específicos, si surge un conflicto de interés real o potencial, deberá informarlo prontamente a su gerente o supervisor y deberá intentar resolverlo de inmediato. Su gerente o supervisor serán responsables de determinar qué medidas son apropiadas y de tomar una decisión luego de consultarlo con los directivos superiores, si fuera necesario.

Todos los conflictos y las apariciones de conflictos deben someterse a este proceso de divulgación y resolución.

Ofrecimiento y aceptación de obsequios y entretenimiento

Los obsequios pequeños, almuerzos o cenas de negocios y otras cortesías frecuentes de valor nominal pueden ayudarle a fortalecer las relaciones que mantenemos con nuestros clientes externos e internos. Si bien dichas cortesías representan una herramienta importante para establecer relaciones, debemos ser francos en nuestras relaciones de negocios para asegurar que no se conviertan en un conflicto de interés que influya de manera inapropiada las decisiones de negocios. De lo contrario, se corre el riesgo de que lo que se pretende que sea una cortesía se convierta en una obligación, o incluso en un soborno. Al momento de determinar si un obsequio, una cena o una salida de entretenimiento son razonables, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Recibe frecuentemente obsequios o invitaciones de este cliente, vendedor, sub vendedor, proveedor o socio?
- ¿El valor del obsequio, comida o entretenimiento excede los \$100?
- ¿Fue solicitado el obsequio, comida o entretenimiento?
- En el caso de un obsequio, ¿incluye dinero en efectivo o equivalentes (tales como tarjetas de obsequio)?
- ¿Proviene el obsequio, comida o entretenimiento de un lugar externo o de una empresa con la que la Compañía no mantiene una relación de negocios?
- ¿El envío o la aceptación del regalo, comida o entretenimiento viola alguna regulación o ley en vigor?

Si la respuesta a todas estas preguntas es “no”, entonces el obsequio o la invitación es probablemente aceptable.

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “sí”, entonces deberá ponerse en contacto con el Funcionario de Ética Empresarial (corporateethicsofficer@allegisgroup.com) o con el Departamento Legal para solicitar orientación. Pueden existir determinadas circunstancias en las que rechazar o devolver un obsequio podría verse como un gesto insensible o poco práctico.

Al aceptar u ofrecer una cena o invitación debemos asegurarnos de que el objetivo de la oferta esté directamente relacionado con la relación de negocios entre nuestra Compañía y el individuo o la organización involucrados. Por ejemplo, si un vendedor existente nos invita a una cena o a un espectáculo deportivo, dicha invitación debería ser consecuencia de nuestra relación mutua de negocios y el representante del vendedor debe estar presente.

Algo clave a tener en cuenta es que los obsequios y las invitaciones nunca deben influenciar ni dar la impresión de influenciar una decisión de negocios. La forma en la que interactuamos con nuestros socios comerciales demuestra el tipo de compañía que somos, razón por la cual es importante utilizar siempre nuestro mejor juicio.

Gastos de viaje

Para todas las transacciones debe estar preparado para presentar recibos detallados por cada cargo y la mejor forma de hacerlo es presentar su informe de gastos mensualmente.

Las situaciones en las que uno de nuestros socios comerciales externos se ofrezca a pagar nuestros gastos de viaje o solicite que nuestra Compañía cubra los suyos pueden potencialmente generar conflicto. Si no está seguro de que deba proporcionar o aceptar cualquier tipo de gastos relacionados con los viajes, póngase en contacto con el Funcionario de Ética Empresarial o con el Departamento Legal. Si desea más información acerca del reembolso de gastos de viajes por parte de la Compañía, consulte las Políticas de reembolso de gastos de viajes y entretenimiento y las Políticas de viajes internacionales (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet).

Trabajo con familia y amigos

Para evitar la posibilidad de favoritismos, nunca debemos ponernos en una posición en la que los individuos que tengan una relación personal también tengan una relación de subordinación. Específicamente, no podemos trabajar en forma directa, supervisar ni tomar decisiones laborales que afecten a un familiar. Estas relaciones personales incluyen a los familiares directos (su cónyuge, hijos, hijastros, padres, padrastros, hermanos, cuñados u otros miembros del hogar, abuelos, tíos y primos), como así también las relaciones románticas.

Si tiene un familiar o amigo interesado en una oportunidad de trabajo en nuestra compañía y usted estaría involucrado en la decisión de contratación, deberá informar esta situación a su gerente o supervisor y retirarse del proceso de contratación.

Empleo fuera de la organización

Compartimos nuestro compromiso recíproco y con la Compañía de desempeñar correctamente nuestras funciones de la mejor forma posible. Para ello, si usted acepta cualquier tipo de empleo externo mientras trabaja con nosotros, tales como administrar su propio negocio, trabajos independientes o un segundo empleo, debe asegurarse de que dichas actividades no comprometan la calidad de su trabajo con la Compañía. Además, recuerde que no deberá utilizar el tiempo ni los recursos de la Compañía para llevar a cabo dicho trabajo.

Si elige aceptar trabajo independiente, secundario o autónomo fuera de la Compañía, recuerde que no puede trabajar para ninguno de nuestros competidores, vendedores, sub vendedores, proveedores u otros socios comerciales, ya que esto implicaría un conflicto de interés. El trabajo externo, remunerado o no, tampoco deberá implicar patrocinio o aval por parte de nuestra Compañía y de ninguna forma deberá desacreditar nuestro prestigio. Todos los empleados deben notificar a su supervisor o gerente de cualquier segundo empleo o trabajo externo.



Intereses financieros en otros negocios

Debemos tener cuidado con las situaciones en las que podríamos tener un interés financiero en una empresa que compite o mantiene negocios con nuestra Compañía. Esto se aplica si el interés financiero:

- Es suyo o de su cónyuge, o de cualquier otro miembro de su familia inmediata.
- Es directo o indirecto (tal como invertir en un fondo mutuo o ser el beneficiario de un fideicomiso).
- Surge porque usted es inversionista, prestamista o empleado de la otra empresa o si le brinda cualquier tipo de servicio.
- Se centra en uno de los competidores, clientes o proveedores de nuestra compañía, especialmente si usted o los empleados que tiene a cargo tienen la responsabilidad de negociar o gestionar la relación de negocios.

Si usted tiene un interés financiero que se ajusta a esta descripción, deberá denunciarlo prontamente a su supervisor o al Departamento legal para su revisión y resolución de cualquier conflicto de interés potencial. Además, nada de lo dispuesto en el presente código tiene por objeto impedir que posea, como una inversión, hasta el 1 % de los títulos de renta variable que cotizan en bolsa emitidos por cualquier competidor, cliente o proveedor.

P: El hermano de Talía, gerente de la Compañía, tiene un interés financiero significativo en un negocio que el equipo de ventas de Talía ha decidido seguir como cliente potencial. Si su equipo gana esta cuenta, Talía deberá trabajar regularmente con este el cliente. Debido a que Talía no está involucrada en los procesos de ventas o de toma de decisiones, considera que la conexión de su hermano con dicho negocio no es un tema importante. ¿Tiene razón?

R: No. Los empleados de la Compañía deben informar prontamente cualquier conflicto de interés, real o potencial. Talía debería contactarse con su Supervisor o el Departamento legal e informar acerca del interés financiero de su hermano para que el posible conflicto de interés sea abordado de forma apropiada y para asegurar el cumplimiento de todas las leyes y estándares éticos.



Propiedad de la Compañía

Compartimos la responsabilidad de proteger los bienes de nuestra Compañía y de asegurar que sean usados apropiadamente. Solo debemos utilizar la propiedad y bienes de la Compañía o del cliente con propósitos de negocios legítimos.

Instalaciones y propiedad física

De la misma manera en que fomentamos la honestidad y el respeto de nuestras relaciones con compañeros de trabajo, clientes y otros accionistas, motivamos el mismo respeto al momento de proteger los bienes físicos de la Compañía. Debemos proteger contra robo, hurto o daño en todo momento estos bienes físicos, entre los que se incluyen nuestras instalaciones, equipos, computadoras, dispositivos móviles y fondos de robo. Debemos utilizar los bienes de la Compañía solo con propósitos de negocios legítimos y nunca para conductas prohibidas, tales como el envío de mensajes intimidantes o inapropiados, ni para realizar trabajos no aprobados para una empresa externa. Consulte la Política sobre el uso aceptable (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet), anteriormente conocida como la Electronic Resources Policy, para obtener más información acerca del uso correcto de los recursos electrónicos y sistemas de la Compañía.

Información confidencial y de dominio privado

Nuestra obligación de honestidad y lealtad mutua con la Compañía implica salvaguardar la información confidencial y de propiedad de la compañía. Esto incluye toda la información que pudiera ser útil para nuestros competidores o que de alguna manera perjudicara a la Compañía si fuera divulgada a una empresa externa, tal como información acerca de precios o clientes o estrategias comerciales, como una adquisición. Dicha información no debe ser compartida con empresas externas a menos que estemos legalmente obligados a revelarla o que su divulgación haya sido autorizada por la Compañía y que la información haya sido protegida mediante un acuerdo de confidencialidad adecuado con la parte que la recibe.

Además, no debemos divulgar esta información entre nuestros compañeros de trabajo a menos que tengan una necesidad comercial o que estén autorizados a acceder a ella. Recuerde que nuestra obligación compartida de proteger la información confidencial de la Compañía se mantiene válida incluso una vez concluida la relación laboral. Consulte la Política sobre la clasificación de la información (disponible en la intranet de la compañía, Strivenet) para obtener más información sobre la protección de la información de la Compañía.

Si descubre o sospecha que nuestra información confidencial está siendo utilizada o divulgada sin autorización, deberá notificar al Funcionario de Ética Empresarial o al Departamento legal inmediatamente. Somos responsables de la recuperación de toda la información confidencial de la Compañía siempre que sea posible y de prevenir la divulgación o uso no autorizado.



Propiedad intelectual

Debemos proteger la valiosa propiedad intelectual de la compañía (PI), entre la que se incluye todos los derechos de autor, patentes, marcas registradas, marcas de servicio, secretos de fabricación derechos sobre diseños, logotipos, marcas, conocimientos técnicos y cualquier otro tipo de propiedad de índole similar. Dichas propiedades son importantes herramientas de negocios y su uso, trato y protección deben ser cuidadosos. En la medida en que la ley lo permita, los derechos de propiedad intelectual son cedidos a nuestra compañía y son propiedad de la misma. Esto es válido para todos los materiales que creamos con el tiempo y dinero de la Compañía o dentro del ámbito de las funciones ejercidas por nuestra Compañía. Todos los trabajos, invenciones o desarrollos que creamos durante el desempeño de nuestro empleo deberán ser divulgados prontamente a la Compañía con el fin de obtener su protección legal. Contáctese con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta con respecto a la propiedad intelectual.

P: Trini gestiona el proceso de facturación y recaudación de la Compañía. Ella debe retirarse más temprano por una cita personal, pero ha planificado llevarse su computadora portátil de la compañía para terminar su trabajo durante la tarde. Al retirarse de la oficina, Trini se da cuenta de que no tendrá tiempo de llevar la computadora portátil a su hogar antes de dirigirse a su cita personal y piensa dejarla mientras tanto en el asiento trasero de su vehículo.

R: Tenemos la obligación de proteger la información confidencial de nuestros clientes y de la Compañía, como así también sus datos y sistemas. Debemos asumir la responsabilidad de proteger los bienes y la información contra riesgos de violaciones de seguridad o robo. Primero, Trini debe asegurarse de que solo almacena los datos permitidos en su computadora portátil de la compañía, incluyendo las restricciones que puedan ser impuestas por contratos del cliente u otros terceros con respecto a los datos que se permiten almacenar en dispositivos móviles. Una vez que Trini haya considerado tales restricciones, entonces si es posible, la mejor opción de Trini dejar la computadora portátil en la oficina y luego ir a buscarla. Si necesita llevarla fuera de la oficina, debería asegurarse de que la computadora esté con ella en todo momento en un lugar seguro. Por ejemplo, si se dirige a su casa antes de su cita, minimizaría el tiempo que la computadora debe estar en el vehículo. Si Trini no tiene otra opción que dejarla dentro del vehículo, debería esconderla (es decir, dejarla dentro del baúl, no en un asiento ni en el piso del auto) antes de llegar al lugar al que se dirige, y debería cerrar el vehículo completamente.

Bienes electrónicos y sistemas informáticos de la Compañía

Uso apropiado

Nuestra Compañía nos da acceso a varios bienes electrónicos para que podamos llevar a cabo nuestro trabajo de forma eficiente, efectiva y con éxito. Es importante recordar, sin embargo, que dichos bienes son propiedad de la Compañía y que deben utilizarse principalmente para llevar a cabo negocios de la Compañía. Esto incluye:

- Computadoras de escritorio, computadoras portátiles y tabletas
- Teléfonos inteligentes y dispositivos móviles
- Correo electrónico, acceso a Internet y recursos de la red
- Programas
- Unidades externas, tales como unidades flash USB
- Impresoras, copiadoras y máquinas de fax

Aunque se permite cierto uso personal, nuestros asuntos personales no deben interferir con nuestras funciones laborales. Algunos ejemplos de usos personales aceptables podrían incluir los siguientes:

- Programar una cita o una visita de un técnico en reparación
- Recibir una llamada de la escuela o guardería de sus hijos
- Coordinar planes con un familiar
- Realizar compras en línea durante el horario de almuerzo
- Revisar brevemente las redes sociales

Si desea más información acerca del uso apropiado de los recursos electrónicos, consulte la Política sobre el uso aceptable (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet).

Protección de la información

Todos debemos asumir la responsabilidad de mantener la información de la compañía y de los clientes en forma segura. Los recursos electrónicos de la compañía, tales como las computadoras de escritorio o portátiles, deben estar seguros en todo momento, y el acceso a los datos contenidos en ellos debe estar siempre protegido por contraseña o mediante cualquier procedimiento físico. Si desea más información consulte el Marco de gestión de seguridad de la información (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet). Si cree que un recurso electrónico ha sido comprometido, robado o utilizado de forma indebida, contacte a su supervisor, a nuestra mesa de servicios consolidados de IS (alias "línea de ayuda") o a nuestro Agente de Seguridad Informática. Los incidentes de seguridad también pueden denunciarse mediante el Proceso de denuncias de incidentes de seguridad (SIRP), ubicado en infosec.allegisgroup.com.

Redes sociales

Las redes sociales pueden ser una herramienta poderosa y creativa cuando se utiliza en forma responsable para nuestro desarrollo personal y profesional. La Compañía trabaja para asegurarse de que el uso de las redes sociales sea respetuoso y profesional, y que promueva nuestros valores fundamentales y los de la Compañía. Podemos acceder a las redes sociales por medio de los recursos electrónicos de la Compañía, pero ésta se reserva el derecho de controlar, restringir o acceder a dicho uso en conformidad con las leyes de protección de datos vigentes. Para obtener mayor información con respecto a las actividades de monitoreo, consulte la Política sobre el uso aceptable de la Compañía (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet).

Para poder utilizar las redes sociales con responsabilidad, los empleados deben mantener en todo momento un comportamiento respetuoso y profesional, y no deben referirse como representantes o agentes de la Compañía a menos que hubieran sido autorizados previamente para hacerlo. Si ve o se da cuenta de cualquier publicación negativa en las Redes sociales que pudiera potencialmente dañar la reputación de la Compañía, debe denunciarla inmediatamente a sus jefes de Mercadotecnia o a su Departamento de Comunicaciones, quienes trabajarán con otros departamentos (p. ej., RR. HH., Legal) como sea necesario para determinar los siguientes pasos.

Muchos de los principios de este código también se aplican al uso de las redes sociales. Por ejemplo, debemos tener cuidado de jamás distribuir información confidencial o de dominio privado de la Compañía a través de las redes sociales, y no debemos utilizar las redes sociales para involucrarnos en comportamientos inapropiados de cualquier tipo. También debemos asegurarnos de que nuestro uso de las redes sociales no genere conflictos con nuestras responsabilidades para con la Compañía o con nuestra capacidad de llevar a cabo nuestras tareas laborales cotidianas. Si tiene más preguntas acerca de este tema, por favor consulte la Política sobre las redes sociales (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet), la cual forma parte de nuestro Marco de gestión de la seguridad de la información.

P: Katya es una reclutadora profesional y una ávida usuaria de Facebook. Muchas de las personas con las que se conecta a través de Facebook publican cosas inteligentes acerca de sus empleos y de las personas con las que trabajan basándose en su raza o grupo étnico, y Katya intenta hacer lo mismo, aunque tiene cuidado de no mencionar a nadie por su nombre. ¿Está bien que hable acerca de su trabajo en Facebook?

R: Katya debe tener cuidado de que lo que publique en Facebook con relación a sus compañeros de trabajo no se considere discriminatorio o abusivo. Sobre todo, también debe proteger la información confidencial de nuestra Compañía y respetar la privacidad de sus empleados y cualquier posible postulante. Katya debe mantenerse totalmente consiente de la política y las directrices acerca de las redes sociales y debe atenerse a ellas en todo momento

A woman with short blonde hair, wearing a white cardigan over a dark top, is leaning over a conference table. She is looking down at several documents on the table, with her right hand holding a red pen. The setting is a modern office with large windows and glass partitions in the background. The lighting is bright and professional.

**RESPECTO Y COMPROMISO CON
NUESTROS SOCIOS COMERCIALES**

Soluciones impulsadas por las personas para avanzar el éxito comercial

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

Como parte de nuestro enfoque impulsado por el servicio, tenemos mucho cuidado en el reclutamiento de nuestros consultores y empleados por contrato más talentosos y calificados y en la selección de proveedores, vendedores y otros socios comerciales que sean los más adecuados para apoyar nuestras necesidades comerciales. Nuestro objetivo es que todas las personas relacionadas con Allegis Group se correspondan con los altos estándares de conducta profesional ética.

Por el bien de nuestros clientes y la reputación de la Compañía, insistimos firmemente a nuestros proveedores y vendedores responsables de asegurar la calidad de los bienes y servicios que nos proveen.

Trato justo

Somos responsables ante nuestros socios comerciales, clientes y compañeros de trabajo de desarrollar nuestros negocios de forma justa y con honestidad e integridad en todo momento. Debemos cultivar y mantener una relación de respeto y confianza recíprocos con nuestros accionistas y no debemos involucrarnos en prácticas comerciales desleales. Esto implica que no:

- Utilizaremos actividades de mercadotecnia o publicidades engañosas
- Tergiversaremos la realidad de nuestros productos o servicios
- Acordaremos llevar a cabo prácticas anticompetitivas con nuestros competidores o clientes

Al estar encargado de información de terceros, tomaremos pasos para asegurar la confidencialidad y privacidad de dichos datos, de la misma forma en que manejamos nuestra información. Nunca debemos utilizar de forma indebida, divulgar o manejar con descuido la información que hayamos obtenido mediante nuestras relaciones con nuestros socios comerciales, proveedores, vendedores, sub vendedores, clientes, empleados fijos, empleados por contrato o consultores o potenciales empleados/candidatos.

TRATO JUSTO: ACTUAR DE BUENA FE AL TRABAJAR CON SOCIOS COMERCIALES, INCLUIR TODA LA INFORMACIÓN QUE SEA RELEVANTE, CUMPLIR NUESTRAS PROMESAS Y EJECUTAR CONTRATOS SEGÚN LO ACORDADO POR AMBAS PARTES.

Socios gubernamentales

Trabajar con el gobierno implica tener en cuenta consideraciones especiales, entre las que se incluyen reglas adicionales que debemos conocer y a las que debemos atenernos para la interacción con empleados y representantes del gobierno. La Compañía posee una política independiente, el Código de conducta y ética aplicable a las actividades de adquisición del gobierno federal (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet), que se adjunta a este Código como en el Adjunto A. Si usted trabaja con representantes o empleados del gobierno, debe estar familiarizado y cumplir con las prácticas y políticas adicionales contenidas en la sección de Código de conducta del gobierno de EE. UU. (ver el Adjunto A) antes de realizar negocios con el gobierno.

Competencia justa

Nuestra firme ética laboral ha sido siempre la base de nuestra Compañía, y hacemos todo lo posible para asegurar que nuestros clientes reciban un servicio superior a un precio justo. Las leyes que hacen referencia a la competencia pueden ser complejas, pero existen algunas formas para evitar los obstáculos que restrinjan a la competencia y ayudar a mantener el mercado abierto y honesto.

Acuerdos prohibidos con la competencia

No podemos entrar en ningún acuerdo formal o informal con nuestros competidores que puedan restringir el comercio abierto y libre. Los acuerdos que tratan de fijar precios, arreglar ofertas o que pretendan dividir y asignar mercados o clientes son ilegales. Debemos tener cuidado de no compartir la información confidencial o de dominio privado con nuestros competidores, ya que esto puede llevar a prácticas o precios que afecten de forma adversa a nuestros clientes. Ante una situación en la que uno o más competidores deseen tratar cualquiera de estos temas, debemos finalizar la conversación inmediatamente e informar al Funcionario de Ética Empresarial o al Departamento Legal.

P: Tomás es gerente de contratación y representa a la Compañía en una feria de empleo en la que se encuentra con Víctor, quien cumple la misma tarea pero para uno de nuestros competidores. Víctor comenta que sería una buena idea si las dos compañías comenzaran a trabajar juntas más seguido. "Por ejemplo", explica, "si acordamos cobrar más por un servicio en particular, ambas compañías se beneficiarían". ¿Qué debería hacer Tomás?

R: Tomás debería responder que tiene serias preocupaciones acerca de su sugerencia y que la Compañía rechaza rotundamente cualquier sugerencia de complicidad. Además, debería finalizar la conversación con Víctor e informar prontamente al Funcionario de Ética Empresarial o al Departamento Legal.



¿CUÁLES DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES IMPLICAN UNA COMPETENCIA DESLEAL?

Marque todas las opciones que apliquen.

- Savannah, un gerente de cuentas, le sugiere a un competidor que deberían comparar sus notas sobre los precios de servicios similares.
- Jorge, un reclutador técnico, almuerza con un amigo que trabaja para la competencia.
- Michelle, una gerente de contratación, acuerda con un competidor que, en lugar de competir por dos contratos, cada compañía licitará por uno.

R: Debería marcar las casillas uno y tres. Savannah no debería intentar acordar precios con un competidor, ya que ello probablemente llevaría a prácticas tarifarias desleales para nuestros clientes. De la misma forma, Michelle no debería arreglar la licitación de los contratos. Sin embargo, está bien que Jorge se encuentre con su amigo para almorzar, siempre que no discutan asuntos confidenciales de negocios.

Manejo de información de carácter competitivo

Si bien tenemos la obligación de competir vigorosamente con nuestros competidores, lo hacemos de forma justa, honesta y abierta. No buscamos ni intentamos obtener información confidencial o de dominio privado de nuestros competidores. Además, aunque podamos utilizar información de acceso público, no lo hacemos mediante el engaño, como por ejemplo haciéndose pasar como un cliente potencial para obtener información de dominio privado de nuestros clientes. La información relativa a los precios, listas internas de clientes y estrategias de mercadotecnia no está, por lo general, a disposición del público, y no deberíamos intentar obtenerla. Igualmente, no podemos solicitar a terceros que divulguen dicha información acerca de nuestros competidores.

Acuerdos de asociaciones y empresas conjuntas

Al tratar temas de asociaciones con otras organizaciones, particularmente con aquellas que de otra forma serían competidores, debemos tener cuidado de no compartir información ni celebrar ningún acuerdo formal o informal que podría afectar de forma adversa a nuestros clientes o que viola la ley. Antes de tratar temas relacionados con asociaciones o empresas conjuntas con un competidor, consulte al Departamento Legal.



**INTEGRIDAD EN LA
COMUNIDAD GLOBAL**

Anticorrupción

Nuestra Compañía lleva a cabo actividades de negocios a nivel internacional y estamos comprometidos a triunfar mediante la calidad de nuestros empleados y servicios, y no a través de sobornos u otras prácticas corruptas. Las leyes de anticorrupción se aplican a todas nuestras actividades de negocios y a todos los empleados. Incluso la apariencia de pagos indebidos, sin importar la intención, pueden generar complicaciones legales o perjudicar la reputación de la Compañía.

Nosotros debemos poner especial cuidado en conocer y cumplir las leyes anti-soborno que se aplican a los negocios, incluyendo la Ley contra Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) y la Ley contra sobornos del Reino Unido de 2010, así como las leyes anti soborno locales y las demás jurisdicciones en las que operemos. En general, estas leyes prohíben los sobornos a funcionarios públicos extranjeros o socios comerciales. Sea consciente de que dichas leyes pueden aplicarse fuera de las fronteras de los Estados Unidos y del Reino Unido. Al realizar nuestros negocios, ya sea en forma directa o a través de un tercero, nunca debemos dar o aceptar sobornos o permitir que alguien más lo haga en nombre de la Compañía.

Para quienes de nosotros cuyo trabajo implica rutinariamente los servicios que se brindan en forma total o parcial en países extranjeros, o que trabajamos para terceros en países extranjeros, debemos estar familiarizados con las restricciones locales e internacionales relativas a los sobornos de los funcionarios públicos extranjeros. Además, no debemos involucrarnos en “sobornos comerciales” o comisiones ilegales. No debemos trabajar con terceros que destinen dinero a prácticas corruptas, tales como sobornos, comisiones o pagos indebidos.

Debido a que estas cuestiones y leyes son complejas, solicite orientación a un Funcionario de Ética Empresarial o al Departamento Legal si tiene preguntas o cree que se ha violado alguno de estos lineamientos. Consulte la Política antisoborno, anticorrupción global de la Compañía (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet) para obtener detalles e instrucciones adicionales.

DEFINICIONES DE ANTICORRUPCIÓN

- UN “SOBORNO” ES CUALQUIER OBJETO DE VALOR, QUE INCLUYE, ENTRE OTRAS COSAS, DINERO, OBSEQUIOS, FAVORES, EL USO DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA O DE ENTRETENIMIENTO QUE PUDIERAN SER CONSIDERADOS COMO UN INTENTO DE INFLUENCIAR LAS DECISIONES O ACCIONES DE LA OTRA COMPAÑÍA, UN INTENTO DE OBTENER O RETENER UN NEGOCIO O DE ADQUIRIR UNA VENTAJA INAPROPIADA.
 - ENTRE “LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE GOBIERNOS EXTRANJEROS” PUEDEN INCLUIR EMPLEADOS DE CUALQUIER GOBIERNO O AGENCIA DE GOBIERNO DE UNA JURISDICCIÓN EXTRANJERA, CANDIDATOS POLÍTICOS, FUNCIONARIOS DE PARTIDOS POLÍTICOS, MIEMBROS DE LA FAMILIA REAL, EMPLEADOS DE NEGOCIOS QUE PERTENEZCAN O DE ALGUNA FORMA ESTUVIERAN CONTROLADOS POR EL GOBIERNO Y EMPLEADOS DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.
 - UNA “COMISIÓN” ES UN ARREGLO MONETARIO A CAMBIO DE LLEVAR A CABO O ARREGLAR TRANSACCIONES COMERCIALES.
 - UN “SOBORNO COMERCIAL” HACE REFERENCIA A CUALQUIER INTENTO DE SOBORNAR A CLIENTES, SOCIOS, PROVEEDORES O CUALQUIERA QUE TRABAJE EN SU NOMBRE Y REPRESENTACIÓN (“SOCIOS COMERCIALES”), CON LA INTENCIÓN DE INFLUIR EN TU TOMA DE DECISIONES.
-

Relaciones con funcionarios de gobierno

Debido al riesgo que implican las relaciones con funcionarios públicos, debemos ser prudentes y transparentes en ellas. Los ofrecimientos de obsequios e invitaciones, por muy pequeños que sean, pueden ocasionar problemas bajo las leyes antisoborno. Si tiene preguntas acerca de las relaciones con funcionarios de gobierno, contáctese con el Funcionario de Ética Empresarial o con el Departamento Legal.

Pagos facilitadores

Tampoco debemos proporcionar pagos, aunque fueran pequeños, a ningún funcionario por acciones gubernamentales rutinarias. En ciertas partes del mundo, es común que los funcionarios públicos reciban pagos denominados “facilitadores”, “aceleradores” o “dádivas”. Dichos pagos pretenden asegurar o acelerar el curso de un trámite o acciones rutinarias gubernamentales llevadas a cabo por dichos funcionarios. Estas acciones gubernamentales rutinarias pueden incluir:

- Emisión de licencias o permisos
- Emisión de visas o permisos de trabajo
- Obtención de servicios públicos
- Protección policial o contra incendios

Nuestra Compañía no justifica ninguna situación que involucre este tipo de pagos bajo ninguna circunstancia. Si tiene dudas acerca de algo que pudiera ser considerado un pago facilitador, contáctese con el Departamento Legal.

Relaciones de Terceros

Se nos puede considerar responsables de las acciones de nuestros socios comerciales, y tratamos de trabajar sólo con socios que sigan normas éticas como las nuestras. En cumplimiento de la FCPA, seleccionamos socios comerciales, incluyendo proveedores, vendedores y sub-vendedores con base en criterios objetivos después de llevar a cabo la diligencia debida adecuada basada en el riesgo. Póngase en contacto con el equipo de cumplimiento de comercio internacional para asegurarse de que cualquier tercero haya sido examinado adecuadamente con fines de anticorrupción. Las decisiones de asociaciones y de compra no deberían verse comprometidas por las relaciones personales u obsequios inapropiados, favores o invitaciones, u otros posibles conflictos de interés.

Controles de Comercio Internacional

Nuestra Compañía toma en serio sus responsabilidades para apoyar los objetivos de seguridad nacional y política exterior de EE. UU. y protege la tecnología sensible. Como tal, nos aseguramos de cumplir con todas las leyes y regulaciones de control de exportaciones.

Para tales propósitos, el término “exportación” se define ampliamente y puede ocurrir cuando un artículo, tecnología o información técnica se transfiere a una persona en otro país o se comparte en conversación, correo electrónico, por teléfono o de otra manera con una persona no estadounidense dentro o fuera de los Estados Unidos. Debemos prestar mucha atención a cualquier material o información controlada y seguir las regulaciones gubernamentales apropiadas. Dada la complejidad de los controles del comercio, la coordinación anticipada con expertos de control de exportaciones de la Compañía es fundamental. Comuníquese con la Oficina de control de exportaciones en corporateexportcontrolofficer@allegisgroup.com y aborde todas las inquietudes de exportación, incluso las de menor importancia, con esa persona. Consulte la Política de controles de comercio internacional (disponible en la intranet de la compañía, StriveNet), para obtener detalles e instrucciones adicionales.



Manejo de peticiones de boicot

Podemos recibir solicitudes para boicotear ciertos países, compañías u otras entidades. En muchos países en los que operamos, acceder a la cooperación en un boicot u otro tipo de prácticas restrictivas del comercio es ilegal. Esto significa que no podemos tomar ninguna medida, proporcionar información ni realizar ninguna declaración que pudiera ser considerada como participación en un boicot ilegal. Si se le solicita que participe en un boicot debería informar inmediatamente al Departamento Legal.

Esclavitud contemporánea y trata de personas

Los derechos humanos se valoran en toda nuestra organización, independientemente de su ubicación. Seguimos todas las leyes internacionales de trabajo y de inmigración en cualquier lugar donde hagamos negocios. Tenemos un enfoque de cero tolerancia a la esclavitud contemporánea y la trata de personas y estamos comprometidos a actuar con integridad en todas nuestras relaciones comerciales, y con nuestra cadena de suministros, incluyendo socios comerciales, proveedores, contratistas y otros terceros que nos proporcionen o entreguen cualquier bien o servicio. No apoyaremos ni trataremos con ningún negocio que esté involucrado a sabiendas en cualquier forma de esclavitud o trata de personas y tomaremos medidas para asegurar la transparencia dentro de nuestro negocio y cadena de suministro. Si tiene preguntas o necesita ayuda con respecto a este cometido, consulte el Departamento legal.

Evasión fiscal

Nuestra compañía se toma en serio sus responsabilidades relacionadas con el pago justo de impuestos, y nos aseguramos de cumplir con todas las leyes y regulaciones fiscales locales e internacionales. La Compañía no apoyará ninguna forma de evasión fiscal en sus operaciones ni en las de sus proveedores.



**HONESTIDAD CON NUESTROS
ACCIONISTAS Y COMPAÑEROS DE
TRABAJO**

Contabilidad y registros exactos

Cada uno de nosotros juega un papel en asegurar la integridad de los registros comerciales de la Compañía. Independientemente de que su trabajo implique tareas financieras o de recursos humanos, todos contribuimos de alguna manera al mantenimiento de los registros. La Compañía depende de la exactitud y confiabilidad de estos registros para tomar decisiones empresariales sensatas y para cumplir con muchas de las leyes locales, nacionales e internacionales, las cuales requieren que mantengamos registros transparentes y rigurosos. Algunos ejemplos de estos registros pueden incluir (pero no se limitan) los siguientes:

- Facturas y declaraciones
- Facturación, nóminas y control de horario
- Informes de gastos
- Informes financieros, bancarios y de impuestos
- Registros de empleados
- Informes de agencias reguladoras y otros informes públicos
- Contratos

Debemos preparar estos y cualquier otro tipo de informe con el cuidado y la honestidad que caracterizan nuestros valores fundamentales. Asegúrese de conocer y cumplir los procedimientos de la Compañía relacionados con horarios, fondos y otros bienes.

Tampoco debemos tomar parte en actividades inmorales de mantenimiento de informes, las cuales pueden incluir:

- Hacer declaraciones falsas (en forma escrita u oral)
- Informar o registrar un horario de trabajo falso
- Registrar información de seguridad o de calidad falsa
- Alterar información de pagos, facturación, clientes o ventas
- Exagerar o minimizar bienes o deudas
- Incluir gastos no comerciales en informes de gastos para su reembolso
- Ocultar o contabilizar en forma incorrecta los fondos de la Compañía

Nuestra Compañía confía en que respetemos nuestros procedimientos internos y preparemos las facturas de nuestros clientes con exactitud, asegurándonos de que reflejen el trabajo realizado y la tarifa correspondiente de dicho trabajo. Debemos hacer todo lo posible por no eludir los controles contables internos de la compañía.

Además, debemos asegurarnos en todo momento de determinar los costos de forma precisa y con exactitud, en especial al enviar información a contratistas o clientes gubernamentales. Los registros también deben reflejar con precisión todos los servicios realizados, los pagos recibidos y los gastos incurridos. Si estimamos que existen inconsistencias o errores, debemos corregirlos prontamente; sin embargo, para modificar cualquier registro de la Compañía, debemos obtener la debida autorización y notificar al personal que corresponda, tal como los departamentos de Recursos Humanos, de Informes Financieros o Legal.



P: El trabajo de Zachary consiste en revisar todas las facturas para comprobar su exactitud y realizar un control de calidad específico a los términos y las condiciones contractuales de la facturación. Esta función es muy importante y asegura que nos atengamos a los términos contractuales y, especialmente, que brindemos un servicio al cliente muy preciso y de primer nivel.

Una tarde, la impresión de facturas se demora y Zachary no las recibe a tiempo. Zachary debe irse para reunirse con un familiar a las 6 p.m., por lo que no tendrá tiempo de revisar las facturas antes de irse. ¿Qué debería hacer?

- Enviar las facturas sin revisarlas ya que nadie lo notará.**
- Revisar las que pueda ese día y revisar el resto al día siguiente, para asegurarse de que estén bien.**
- Informar a su supervisor acerca de la demora y solicitar una extensión para revisarlas al día siguiente.**

R: Debería marcar las casillas dos y tres

Conservación de registros

También somos responsables de seguir los procedimientos internos, además de las leyes aplicables, en cuanto al almacenamiento, conservación y eliminación de documentación empresarial impresa y en formato electrónico. Todos debemos conocer y respetar el cronograma de los documentos que almacenamos.

No debemos alterar ni manipular registros, ni tampoco destruirlos antes de la fecha indicada. El procedimiento para determinar la fecha de vencimiento de la documentación, como así también los procedimientos de almacenamiento, conservación y eliminación de documentación empresarial, están descritos en la Política de retención de registros (disponible en la intranet de la compañía StriveNet). Si tiene dudas acerca de temas relacionados con la conversación de expedientes, consulte a su supervisor o gerente, al Gerente de Conservación de Expedientes designado por la Compañía o Global Data Privacy Officer privacyofficer@allegisgroup.com.

¿QUIÉNES DE LAS SIGUIENTES PERSONAS ESTÁN MANEJANDO REGISTROS INCORRECTAMENTE?

Marque todas las opciones que correspondan.

- Lena, recepcionista, suele marcar algunas veces en su hoja de horario haber trabajado una jornada completa cuando se retira una hora antes.**
- Ben, un auditor regional, observa un error en la facturación, pero es a favor de su compañía y entonces decide ignorarlo.**
- Steven, un representante de ayuda al cliente, elimina un correo electrónico que podría ser necesario para una auditoría porque contenía un comentario poco amistoso acerca de un compañero de trabajo.**
- Heather, un reclutador profesional, le pide a un empleado por contrato que no registre un día de trabajo específico en su tarjeta de asistencia porque un cliente se lo ha pedido.**

R: Todas las casillas deberían estar marcadas. Lena siempre debería marcar su hoja de horario de trabajo con el tiempo exacto que trabajó en cada día, incluso si piensa recuperar las horas al día siguiente. Ben debería haber informado a su gerente o supervisor acerca del error para que fuera corregido. Steven debería haber conservado el correo electrónico, y debería recordar que debe tratar a todos sus compañeros de trabajo con respeto. Heather debería asegurarse de que ese empleado reciba el pago correspondiente al tiempo trabajado y debería preguntarle al cliente la razón por la cual nuestra Compañía no debería pagarle y facturar como corresponde.

Respuesta a auditorías, investigaciones y consultas

De vez en cuando, una agencia del gobierno, cliente o proveedor/vendedor puede pedirnos que recuperemos o reunamos documentos y otros datos para auditorías o investigaciones internas o externas o para otro tipo de consultas más formales o informales. Una vez que nuestro Departamento Legal, de Cumplimiento y de RRHH determine si el solicitante tiene la autoridad competente para solicitar dicha información, es nuestro deber proporcionarla en forma completa y oportuna.

Si un cliente solicita cierta información, debemos confirmar que el contrato firmado nos permita divulgarla. Incluso en el caso de que así fuera, debemos verificarlo también con un representante de Recursos Humanos, de Cumplimiento o Legal para asegurarnos de que estemos cumpliendo con las leyes de privacidad de datos en constante cambio antes de brindarle cualquier tipo de información. Si tiene alguna pregunta con respecto a la solicitud de un cliente, contáctese con el Departamento Legal.

Debemos detener inmediatamente la destrucción de los registros relevantes en cuanto recibamos una notificación de retención de litigio. Una "retención de litigio" es un comunicado emitido por un asesor jurídico en el marco de un litigio, auditoría, investigación u otro procedimiento similar real o anticipado. La notificación de retención de litigio exige que conservemos todos los registros relevantes o relativos a las acusaciones acerca de un tema real o anticipado. Además, dicha notificación también implica la suspensión de la disposición automática o el procesamiento permanente de registros que podrían ser relevantes o estar relacionados con temas actuales o previstos.

Si sabe o sospecha de una violación de nuestro código o de las políticas relacionadas con la contabilidad, los controles internos, las cuestiones de auditorías o registros, informe inmediatamente al Funcionario de Ética Empresarial o al Departamento Legal.

Manejo de información privilegiada

Mientras nuestra Compañía no cotiza en bolsa, muchos de nuestros socios comerciales y clientes sí lo hacen, por lo que debemos ser muy prudentes en cuanto a la forma de manejar esta información privilegiada. La información que se considera “privilegiada” es aquella que es material (en el sentido de que pudiera influir en las decisiones de un inversionista razonable) y no ha sido puesta a disposición del público. Las personas no deben comprar ni vender acciones de la Compañía basándose en la información privilegiada. Esto es considerado “tráfico de información privilegiada” y es ilegal. La divulgación de información confidencial es denominada “Tipping” en inglés; dar consejos a otros basándose en la información privilegiada también está prohibido. Debemos proteger esta información de la misma manera en que protegeríamos la información confidencial y de dominio privado.

Las leyes de valores que se relacionan con estas cuestiones son complejas, por lo tanto, contáctese con el Departamento Legal si tiene dudas acerca del tráfico de información privilegiada. Las personas que tienen acceso a información material no pública deben manejarse con especial cuidado e intentar esclarecer cualquier tipo de dudas o problemas que pudieran tener.

TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA: ES EL TRÁFICO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL NO ACCESIBLE AL PÚBLICO GENERAL QUE PUEDA INFLUENCIAR RAZONABLEMENTE EN LAS DECISIONES DE INVERSIÓN. ALGUNOS EJEMPLOS FRECUENTES DE INFORMACIÓN QUE PUDIERA UTILIZARSE EN EL TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA INCLUYEN:

- CAMBIOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
- INFORMES FINANCIEROS QUE NO HUBIERAN SIDO PUBLICADOS
- FUSIONES Y ADQUISICIONES PROPUESTAS O INMINENTES

TIPPING: PROPORCIONAR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA A OTRA PERSONA.

Lavado de dinero

Todos podemos ayudar a evitar que nuestra Compañía se vea envuelta inadvertidamente en una situación de lavado de dinero actuando con la debida diligencia y cautela frente a posibles socios comerciales. El equipo de Cumplimiento de comercio internacional y gobierno puede ayudarlo a identificar las señales de advertencia que pudieran indicar actividades de lavado de dinero. Por ejemplo, asegúrese de que las partes con las que lleva a cabo negocios y sus gerentes mantengan una presencia física identificable, estén involucradas en negocios legítimos y cuenten con procesos de cumplimiento adecuados. Si necesita más información acerca de cómo identificar el lavado de dinero, consulte al Departamento Legal o al equipo de Cumplimiento de comercio internacional y gobierno.

LAVADO DE DINERO: EL PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL UNA PERSONA O UN GRUPO DE PERSONAS PRETENDE OCULTAR DINERO PROVENIENTE DE FONDOS ILÍCITOS O DE CUALQUIER MANERA INTENTA HACER QUE SUS FONDOS O EL ORIGEN DE SUS FONDOS ILÍCITOS PAREZCA LEGAL.



**PARTICIPACIÓN EN
NUESTRAS COMUNIDADES**

Contribuciones caritativas y políticas

Cuando nos involucramos en actividades políticas, siempre debe quedar claro que lo hacemos a título personal y no en representación de la Compañía. Recuerde que no debe hacer contribuciones políticas con la intención de recibir un tratamiento favorable de la Compañía por parte del gobierno, y tenga en cuenta que toda actividad política que pudiera ser considerada como una aprobación por parte de la Compañía debe ser autorizada previamente por el Funcionario de Ética Empresarial o el Departamento Legal. Como norma, nunca aportamos contribuciones a campañas políticas en nombre de la Compañía, ni solicitamos reembolsos de contribuciones políticas personales.

Todas las contribuciones están sujetas a una serie de reglas complejas que establecen, entre otras cosas, el monto con que puede contribuirse y la forma en que dicha contribución debe realizarse. Debido a que las actividades políticas son estrictamente reguladas, consulte al Funcionario de Ética Empresarial o al Departamento Legal si tiene dudas.

Voluntariado corporativo y filantropía

La Compañía cree que la participación en la comunidad es una parte importante del desarrollo personal y profesional, que le brinda al individuo la posibilidad de promover el conocimiento y la comprensión dentro de la comunidad, y es un componente del compromiso continuo de Allegis Group con la Responsabilidad Social Corporativa. La misión principal de la Fundación Allegis Group es proporcionar apoyo financiero a organizaciones sin fines de lucro que califican y ayudar a los empleados que colaboran con el voluntariado comunitario. El trabajo filantrópico de la Fundación se lleva a cabo mediante (1) subvenciones directas a organizaciones sin fines de lucro con las que tenemos una asociación corporativa y (2) nuestro programa de asignación para empleados, en el que los empleados solicitan fondos para una organización en la que están involucrados activamente y para la cual están recaudando fondos. Las organizaciones de beneficencia que apoyamos, tanto desde el punto de vista financiero como a través de esfuerzos voluntarios son variadas pero en gran medida se enfocan en la educación y el fortalecimiento de la fuerza laboral para adultos desmerecidos.

Cómo responder a las consultas de los medios

Para que la Compañía participe en las comunidades como una buena empresa ciudadana y cultive relaciones sólidas con la comunidad, debemos mantener una comunicación única y coherente que brinde una imagen precisa y verdadera de nuestro negocio. Para lograr esta consistencia, solo las personas designadas para comunicarse en representación de la Compañía deben realizar declaraciones públicas acerca de ella. El resto de las personas debe dirigir las consultas de los medios a su Departamento de Mercadotecnia o al Departamento de Comunicaciones de la Compañía.

Igualmente, y debido a que somos una empresa privada, si una persona que solicitase información financiera lo contacta, remita su consulta al Director Financiero o al Gerente de Crédito de la Compañía.



Sustentabilidad ambiental

Estamos comprometidos a cuidar el medio ambiente; la Compañía ha puesto en práctica un desarrollo sustentable y seguirá haciéndolo. Luchamos por ser una buena empresa ciudadana, y mientras el impacto medioambiental de nuestra industria es mínimo comparado con el de otras industrias, es nuestra responsabilidad luchar por un ambiente de trabajo ecológicamente sostenible que reducirá nuestro impacto medioambiental de la siguiente manera:

- Usar reciclaje de una sola fuente
- Comprar materiales reciclados, incluyendo materiales de oficina
- Utilizar pinturas con bajo COV
- Minimizar el uso de productos de limpieza químicos
- Instalar sistemas de iluminación inteligentes
- Instalar grifos, dispensadores de toallas de papel y secadores de manos automáticos
- Instalar equipos de calefacción eficientes energéticamente
- Certificarnos según las normas ISO 14001
- Asociarnos con una empresa de disposición de bienes de TI responsables con el medio ambiente
- Cambiarnos a un centro de cómputo de energía eficiente de Nivel III
- Alentar a los empleados a imprimir solamente los documentos necesarios
- Reducir el uso de productos de papel
- Proporcionar dispensadores de agua
- Pagar a los empleados a través de depósito directo
- Monitorear y analizar el consumo de energía y el uso de energía
- Participar en informes de sostenibilidad
- Educar a nuestros empleados sobre iniciativas ambientales
- Organizar eventos ecológicos como Shred-IT y la disposición de activos personales para los empleados
- Asociarnos con organizaciones sin fines de lucro con enfoque medioambiental

La Compañía promueve la participación en programas ambientales que se lleven a cabo tanto a nivel corporativo como a nivel de oficinas locales.



**NUESTRO PROGRAMA DE
ÉTICA Y CUMPLIMIENTO**

Administración

El Código global es administrado por el Funcionario de Ética Empresarial, responsable de mantener actualizado este Código y las políticas y los procedimientos mencionados, como así también de proporcionar capacitación de forma regular, capacitación acerca de este Código y de otros temas relacionados con el cumplimiento y la ética empresarial. El Funcionario de Ética Empresarial está disponible para responder cualquier pregunta que tenga acerca del Código y las políticas.

Investigaciones internas y procedimientos judiciales

De vez en cuando, la Compañía deberá realizar investigaciones internas. La Compañía ha establecido un procedimiento y marco de gestión para llevar a cabo dichas investigaciones. Es nuestra responsabilidad prestar nuestra asistencia durante las investigaciones internas. Además, la Compañía también se verá involucrada en procedimientos legales en ciertas ocasiones, durante los cuales necesitará nuestra asistencia. Si presentó un informe relacionado con una investigación en curso o si la Compañía le solicita que brinde información relevante debe cooperar plenamente y proporcionar información completa y veraz.

Capacitación

La Compañía brinda capacitación a los empleados acerca de muchos de los temas tratados en este Código. Es nuestra obligación completar las capacitaciones obligatorias y regulares y familiarizarnos con el Código y todos los procedimientos o políticas aplicables. Si cree que necesita más orientación o tiene dudas acerca de este Código o cualquier capacitación o políticas relacionadas, no dude en comunicarse con el Funcionario de Ética Empresarial.



ALLEGIS

G R O U P