
PROPUESTA DE CÓDIGO DE ÉTICA

(Presentada por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF),
Departamento de Recursos Humanos)

Resumen:

La Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), a través de su Departamento de Recursos Humanos (DRH), ha preparado para consideración del Secretario General un Código de Ética que establece las más altas normas de eficiencia, competencia e integridad para los funcionarios de la SG/OEA. Se le hará llegar una versión impresa a todo el personal de la SG/OEA (*véase el Anexo I*). Esta propuesta se basa en las Normas Generales, el Reglamento de Personal y los Memorandos Administrativos.

El Código de Ética consiste en una guía de comportamiento para los empleados de la SG/OEA en la que se identifican elementos como el compromiso, la consideración y la rendición de cuentas. También se tomó en consideración un estudio exhaustivo de los códigos de otros organismos internacionales (*véase el Anexo II*).

El presente Código de Ética establecerá los valores y principios que orientarán la conducta y el comportamiento de los funcionarios de la Secretaría General y, tras su análisis legal y en caso de ser aprobado por el Secretario General, éste ser publicado a través de una Orden Ejecutiva. Uno de los puntos pendientes de aclarar, como se indicará en el documento de este borrador con los signos “>>>”, es el funcionario responsable del monitoreo y revisión del sistema de ética.

CÓDIGO DE ÉTICA

PROPUESTA

Preparada por el Departamento de Recursos Humanos

Marzo de 2011

ÍNDICE

I. Introducción

Formato

II. Código de Valores, Ética y Mejores Prácticas

Declaración de valores y principios fundamentales

Carta(s) del liderazgo

Introducción – Prólogo

¿Por qué es importante el Código?

Objetivo y alcance del Código

¿A quiénes aplica este Código?

Tomando decisiones éticas

Disposiciones del Código

Responsabilidad profesional

Compromiso hacia la Organización

Exactitud de los registros y responsabilidad fiscal

Prevención del acoso

Notificación interna – denuncia

La conducta en el lugar de trabajo

Respeto a la diversidad

Trato justo a los compañeros de trabajo

Respeto a los a los compañeros de trabajo y a su propiedad

Ejercicio de autoridad

Adquisiciones y reclutamiento

Privacidad

Relación(es) interpersonal(es) en el lugar de trabajo

Violencia en el lugar de trabajo

Drogas y alcohol

Conducta en el extranjero

Conducta fuera del lugar de trabajo

Conducta de los familiares de los funcionarios y otras personas que viven en su hogar

Empleados domésticos

Situaciones posteriores al empleo en la SG/OEA

Conflictos de intereses

Definición

Contratación o promoción profesional de familiares

Actividades e intereses fuera de la Organización

Relaciones con los gobiernos, el sector privado y las organizaciones no gubernamentales

Actividades políticas

- Regalos y gratificaciones
- Premios
- Notificación de conflictos de intereses y conducta en situaciones de conflictos de intereses

Uso de los recursos de la SG/OEA

- Uso de la información
- Revelación de información confidencial
- Uso de los recursos de la SG/OEA
- Uso del nombre y del logotipo de la OEA
- Uso de la tecnología
- Propiedad intelectual
- Vehículos de motor

Violaciones del Código

- Denuncia de presuntas violaciones
- Procedimientos disciplinarios
- Investigaciones
- Prohibición de represalias
- Apelaciones
- Modificaciones al Código de Ética

Información y recursos

Comentarios y sugerencias

Aceptación

III. Proceso

I. INTRODUCCIÓN

En el mundo profesional moderno se considera cada vez más necesario que la organización o institución elabore un conjunto de normas específicas para su entorno que no solamente se consideren representativas de la cultura organizacional, sino además, y ante todo, que sirvan como directrices morales para el personal en aquellos momentos en que puede ser difícil tomar una decisión correcta.

El siguiente Código también tiene como fin alcanzar el objetivo de reflejar la cultura de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA) y ayudar a sus funcionarios a hacer frente a los desafíos de su vida laboral cotidiana. Con este propósito, el Código incluye no solamente principios éticos rectores, sino que proporciona también un marco de valores y principios organizacionales generales, información sobre la toma de decisiones éticas, así como las consecuencias por infringir el Código y los valores morales que representa.

En cuanto a su diseño, comprende también normas aplicables que están establecidas ya en numerosos documentos normativos de la OEA, como la Carta de la OEA, las Normas Generales, el Reglamento del Personal y algunas Órdenes Ejecutivas, entre otros.

FORMATO

El Código estará disponible tanto en forma electrónica como impresa. La versión electrónica permitirá enlazar las secciones pertinentes del Código con las disposiciones correspondientes en los documentos regulatorios de la OEA.

II. CÓDIGO DE VALORES, ÉTICA Y MEJORES PRÁCTICAS

DECLARACIÓN DE VALORES Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios rectores fundamentales de la OEA:

- Adhesión estricta al derecho internacional y a la legislación de los Estados Miembros
- Respeto a la personalidad, soberanía e independencia de los Estados Miembros
- Condena a la guerra y la agresión
- Promoción de la solidaridad entre los Estados miembros
- Defensa de la resolución pacífica de cualquier tipo de conflictos y controversias
- Devoción por la justicia y la seguridad sociales
- Promoción de la cooperación económica en la región
- Respeto a la diversidad (de raza, cultura, origen étnico, credo, género)
- Respeto hacia los valores culturales compartidos de la región
- Promoción de la educación de las personas dirigida a la justicia, la libertad y la paz

Principios rectores fundamentales para los funcionarios de la SG/OEA.

Compromiso y Dedicación

Integridad y Honestidad

Justicia y Buen Juicio

Rendición de cuentas y Transparencia en las Acciones

Eficiencia y Competencia

Creatividad e Innovación

Respeto a la Diversidad y a las Diferencias Individuales

Trabajo en Equipo

Enfoque al Cliente

CARTA(S) DEL LIDERAZGO

INTRODUCCIÓN – PRÓLOGO

¿Por qué es importante el Código?

En ocasiones, las personas enfrentan situaciones en su lugar de trabajo que pueden solucionarse de múltiples maneras, cada una de las cuales puede evocar una sensación intuitiva distinta. Aunque muchas de esas opciones pueden llevar al mismo resultado final, no todas son moralmente correctas o deseables. En aquellas situaciones, a menudo ambiguas, en las que una persona puede enfrentar un dilema interno entre distintos cursos de acción, este documento pudiera servir como guía.

El presente documento provee información sobre los valores más fundamentales de la SG/OEA, entre ellos los acordados hace años, cuando se fundó nuestra gran Organización y los que se han venido cultivando durante sus más de sesenta años de actividad, así como principios rectores y piedras angulares de comportamiento ético. Sin embargo, no es su intención ofrecer respuestas listas para ser aplicadas o recetas para el éxito moral en el actuar cotidiano.

Este Código se propone ofrecer orientación hacia el mayor comportamiento moral y ético posible en situaciones cotidianas, por lo que debe considerarse como un marco ético y no como soluciones específicas a problemas.

Objetivo y alcance del Código

Este Código tiene como intención no sólo servir como reconocimiento por parte del personal de la SG/OEA de sus responsabilidades y obligaciones morales, sino también, y en primer lugar, ayudar a crear y mantener un entorno en que la conducta ética sea norma y práctica de todos.

El Código no pretende regir la conducta privada de los funcionarios la SG/OEA, excepto cuando dicha conducta interfiera o afecte la capacidad del individuo de ejecutar con éxito las tareas de su puesto o afecte el lugar de trabajo de la SG/OEA o perjudique la imagen general de la Organización.

El Código es un catálogo de imperativos morales y éticos formulados como declaraciones de responsabilidad personal que identifica los elementos de tal compromiso, consideración y rendición de cuentas. Contiene muchos, aunque no todos, los dilemas que los funcionarios de la SG/OEA podrían enfrentar en su trabajo y en su vida diaria.

El Código se basa en los principales documentos rectores, como la Carta de la OEA, el Reglamento del Personal y las Normas Generales, y está diseñado para ser un documento ‘vivo’ que se adapte regularmente a los cambios organizacionales y a las necesidades que vayan surgiendo.

Se entiende que algunos de los términos y frases empleados en el Código de Ética están sujetos a diversas interpretaciones y que un principio ético puede entrar en conflicto con otros principios éticos en situaciones específicas. Sin embargo, para fines de este Código, el concepto de *ética* se interpreta como “la adopción voluntaria de una autodisciplina más allá de lo que requiere la ley”, así como una “filosofía de comportamiento humano, con énfasis en el bien y el mal que son cuestiones morales”.

Las preguntas relacionadas con dilemas éticos pueden resolverse mejor a través de la consideración razonada de los principios fundamentales y consultando a los funcionarios pertinentes de la SG/OEA, en lugar de recurrir a reglas detalladas. Para mayor orientación, comunicarse con >>>.

¿A quiénes aplica este Código?

Se espera el compromiso de un comportamiento profesional ético de todos los funcionarios, sin importar su lugar de destino, grado o tipo de contrato con la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos.

Tomando decisiones éticas

Un marco para la toma de decisiones éticas desarrollado en la Universidad Santa Clara

Reconocer una cuestión de ética

1. ¿Algo no está bien en un sentido personal, interpersonal o social? ¿El conflicto, la situación o la decisión podría ser perjudicial para las personas o para la comunidad?
2. ¿El asunto trasciende cuestiones legales o institucionales? ¿Qué efecto tiene para las personas, que tienen dignidad, derechos y esperanza de una vida mejor en común?

Obtener los hechos

3. ¿Cuáles son los hechos relevantes del caso? ¿Qué hechos se desconocen?
4. ¿A qué individuos y grupos incumbe de manera importante el resultado? ¿Es más importante para algunos porque tienen alguna necesidad especial o porque tenemos una obligación especial hacia ellos?
5. ¿Cuáles son las opciones de acción? ¿Se ha consultado a todas las personas y grupos pertinentes? Si usted le mostrara su lista de opciones a alguien a quien respeta, ¿qué diría esa persona?

Evaluar las acciones alternativas desde diversas perspectivas éticas

6. ¿Qué opción será más benéfica y menos dañina?

Enfoque utilitario: la acción ética es la que genera el mejor contrapeso de beneficios sobre daños.

7. Incluso si no todos obtienen lo que desean, ¿se respetarán los derechos y la dignidad de todos?

Enfoque de derechos: la acción ética es la que mejor respeta los derechos de todos los afectados.

8. ¿Cuál opción es justa para todos los interesados?

Enfoque de justicia o imparcialidad: la acción ética es aquella que permite un trato igual a todas las personas o, en caso de un trato desigual, la que trata a las personas de manera proporcionada y justa.

9. ¿Cuál opción ayudaría a todos a participar plenamente en la vida que compartimos como familia, como comunidad y como sociedad?

Enfoque del bien común: la acción ética es la que más contribuye a lograr una vida común y compartida de calidad.

10. ¿Le gustaría a usted convertirse en el tipo de persona que actúa de esta manera (por ejemplo, una persona con valor o con compasión)?

Enfoque de virtud: la acción ética es la que encarna los hábitos y valores de los seres humanos en su mejor sentido. Tomar una decisión y ponerla a prueba.

11. Considerando todas estas perspectivas, ¿cuál opción es la correcta o la mejor?
12. Si usted le dijera a alguien a quien respeta por qué eligió esta opción, ¿qué diría esa persona? Si usted tuviera que explicar su decisión ante la televisión, ¿se sentiría cómodo haciéndolo?

Actuar y posteriormente reflexionar sobre la decisión

13. Poner en práctica su decisión. ¿Qué resultados tuvo para todos los involucrados? Si usted tuviera que hacerlo todo de nuevo, ¿lo haría de manera distinta?

Algunos de los principales colaboradores fueron Manuel Velásquez, Dennis Moberg, Michael J. Meyer, Thomas Shanks, Margaret R. McLean, David DeCosse, Claire André y Kirk O. Hanson.

Este artículo se publicó originalmente en Issues in Ethics, Vol. 1, No. 2 (Invierno de 1988).

DISPOSICIONES DEL CÓDIGO

Responsabilidad profesional

Como funcionarios de la SG/OEA, es nuestra responsabilidad agregar valor a la Organización en la que trabajamos y contribuir al entorno ético de la OEA. Aceptamos nuestra responsabilidad profesional por nuestras decisiones y acciones individuales. Comprendemos también nuestra responsabilidad de obedecer estrictamente el derecho internacional y las leyes nacionales de los países en que opera la Secretaría General.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Me regiré conforme a las más altas normas de conducta ética y profesional.
2. Fomentaré la toma de decisiones ética y la responsabilidad profesional entre mis colegas.
3. Me comportaré en forma ética; actuaré con ética en toda interacción profesional.
4. Sin importar mis intereses personales, apoyaré las decisiones adoptadas por la Organización que sean tanto éticas como legales.
5. Trataré de obtener orientación si alguna vez dudo sobre la corrección ética de una situación.
6. Cumpliré las leyes: las de la Organización y las del país en que trabajo y vivo.

Compromiso hacia la Organización

Como funcionarios de la SG/OEA, sabemos que nuestra responsabilidad como empleados y representantes de la Organización de los Estados Americanos es cumplir nuestros deberes de manera acorde con la naturaleza, los propósitos y los intereses de la Secretaría General. Nos consideramos defensores de la misión de la Organización y nos esforzamos por participar en actividades que aumenten la credibilidad y el valor de la OEA.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Trabajaré respetando y defendiendo siempre los valores de la Organización.
2. Me conduciré solamente de manera compatible con mi cargo como funcionario internacional responsable solamente ante la SG/OEA de acuerdo con la naturaleza, los propósitos y los intereses de la Organización.
3. Aumentaré el respeto, la credibilidad y la importancia estratégica de la Organización de los Estados Americanos dentro de los Estados miembros y las comunidades en que trabaje.
4. Informaré y educaré a nuestros clientes actuales y futuros con respecto a los principios y prácticas de la OEA.

Exactitud de los registros y responsabilidad fiscal

Como funcionarios de la SG/OEA, creemos que para asegurar su éxito continuo, es crucial que la Organización mantenga los registros más precisos y confiables que cumplan con los requisitos legales, financieros, normativos y administrativos aplicables. Creemos que cada

uno de los funcionarios tiene la responsabilidad de asegurarse de que todos los registros de la SG/OEA, como cuentas, informes, comprobantes, facturas, correspondencia y registros de tiempo y trabajo sean exactos y se mantengan de acuerdo con el documento aplicable y las políticas de mantenimiento de datos de su respectiva área de trabajo. Toda la información que se asiente o extraiga no solamente debe reflejar las mejores prácticas institucionales, sino, ante todo, debe cumplir estrictamente las políticas y reglas operativas de la OEA. Comprendemos que los registros imprecisos o erróneos pueden conducir a decisiones de gestión equivocadas o al mal manejo de los recursos de la Organización.

Reconocemos también que los recursos financieros de la SG/OEA solamente se deben aplicar a los fines para los que han sido asignados, acordados previamente y en estricto apego a las metas de la Organización y en apoyo de su misión. Los recursos organizacionales deben utilizarse de manera responsable, eficiente y evitando los excesos.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Aseguraré la mayor exactitud posible en los registros y libros de la SG/OEA.
2. Aseguraré la veracidad de la información que se asiente en los registros.
3. Prestaré especial atención a que los fondos de la SG/OEA se usen de acuerdo con las políticas y principios de la Organización.
4. Me cercioraré de que los fondos se procesen solamente a través de mecanismos adecuados para el tipo de transacción de que se trate.

Prevención del acoso

La Secretaría General está comprometida a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso, intimidación o coerción basados o relacionados con raza, género, religión, origen étnico, edad, discapacidad o cualquier otra clasificación protegida por la ley. Como funcionarios de la SG/OEA, estamos convencidos de que el acoso de cualquier especie socava seriamente tanto la integridad de la relación de empleo como el respeto a la dignidad humana y que cada uno de los funcionarios, sin importar su cargo o su tipo de contrato, tiene la responsabilidad de observar y defender el compromiso de la OEA de suministrar un entorno de trabajo libre de acoso de cualquier tipo.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Evitaré cualquier tipo de conducta que otros pudieran encontrar desagradable, incluso si en algunas culturas podría ser perfectamente aceptable.
2. Trataré a mis compañeros de trabajo con respeto y sin consideración de género, raza, religión, origen étnico o discapacidad.
3. Educaré a otros con respecto a su derecho de trabajar en un entorno libre de acoso e intimidación.

Notificación interna – denuncia

En su compromiso continuo hacia una cultura organizacional basada en la rendición de cuentas y la integridad, la SG/OEA ha establecido una política de “protección de

informantes, denunciantes y testigos”. Esta política señala pautas para notificar irregularidades en la conducta financiera y administrativa.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Notificaré las conductas irregulares financieras o administrativas de que sea testigo o que tenga razones suficientes para creer que han ocurrido.
2. Alentaré a otros a notificar las conductas irregulares financieras o administrativas de que hayan sido testigos o que tengan razones suficientes para creer que han ocurrido.

La conducta en el lugar de trabajo

Respeto a la diversidad

La diversidad de nuestro equipo de planta se considera una de las características más valiosas de la Organización de los Estados Americanos. Como funcionarios de la SG/OEA, consideramos especialmente importante que todos los integrantes del personal, sin importar su género, raza, origen étnico o credo, sean tratados de acuerdo con los más altos estándares morales que rigen nuestra Organización.

En nuestras acciones diarias, luchamos por promover la diversidad, la inclusión y la comprensión en el lugar de trabajo valorando la individualidad y la creatividad que cada uno de los empleados aporta a la Organización. Hacemos nuestros mayores esfuerzos para mostrar el mayor respeto a todas las personas con quienes interactuamos en nuestras actividades cotidianas. Creemos que toda persona, sin importar su puesto o sus opiniones, merece ser tratada de una manera respetuosa que valore su individualidad.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Trataré a las personas con dignidad, respeto y compasión para promover un entorno de trabajo protegido y libre de acoso, intimidación y discriminación ilícita.
2. Respetaré la singularidad y el valor intrínseco de cada individuo.
3. Aseguraré un entorno de inclusión y compromiso hacia la diversidad en el departamento en que trabajo.
4. Me mostraré sensible a las diferencias culturales entre mis colegas.

Trato justo a los compañeros de trabajo

La SG/OEA considera que principios como la justicia y la transparencia son ejemplos de sus piedras angulares más fundamentales. En consecuencia, la Organización tiene el fuerte compromiso de mantener y mejorar un entorno de trabajo caracterizado por el trato imparcial, justo y equitativo del personal, los clientes y los proveedores de la SG/OEA. En particular, estamos convencidos de que nadie debe aprovecharse indebidamente de otra persona mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, distorsión de hechos sustanciales o cualquier otra práctica de trato desleal.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Siempre trataré a mis compañeros de trabajo, clientes y toda persona con quien interactúo en mis actividades cotidianas de la manera más justa, equitativa e imparcial posible.
2. Velaré por que las políticas y principios de la SG/OEA se apliquen sistemática y equitativamente a los funcionarios de la SG/OEA.
3. Asignaré y ascenderé a los empleados con base en sus habilidades y méritos.
4. Evaluaré a los empleados de manera justa y consistente basada en una valoración equitativa e imparcial de su trabajo y en observaciones regulares y neutrales.
5. Evitaré participar en invectivas degradantes, públicas o privadas, o en comentarios amenazantes o insultantes, sean orales o escritos.

Respeto a los a los compañeros de trabajo y a su propiedad

La Organización de los Estados Americanos considera de suma importancia que se facilite el desempeño de la más alta calidad, asegurando para cada uno de sus funcionarios un entorno de trabajo seguro y sin riesgos. La seguridad del entorno, además de referirse a la seguridad física y emocional de la persona, también implica la seguridad de sus pertenencias y bienes. La SG/OEA lucha por establecer un entorno libre de robos, de actos de tomar las cosas sin permiso y sin intención de devolverlas. Los funcionarios de la SG/OEA comprendemos que la prohibición de robar incluye bienes de cualquier especie, además del trabajo de los demás.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. No robaré, es decir, no me haré indebida e ilegítimamente de las pertenencias de otras personas.
2. No abusaré de la propiedad de otros, incluida la propiedad intelectual, ni incurriré en calumnias o difamación.
3. No lesionaré a otros, su reputación ni su empleo a través de acciones falsas o maliciosas.

Ejercicio de autoridad

Como funcionarios de la SG/OEA, creemos que ningún funcionario o empleado de la Organización debe usar su cargo de ninguna manera con la intención de inducir o coaccionar a otra persona o personas para que le proporcionen, directa o indirectamente, nada de valor que confiera ventajas, beneficios o ganancias económicas privadas a dicho funcionario de la SG/OEA. Un funcionario hace uso prohibido de su cargo oficial cuando participa en actividades fuera del desempeño legítimo y adecuado de las tareas de su puesto. También se considera un ejercicio de autoridad incorrecto que persona emplee las facultades que le confiere su puesto para hacer uso ilícito o no ético del mismo en contra de otro funcionario o de un cliente de la SG/OEA.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Usaré los recursos organizacionales solamente para fines que promuevan la misión y las metas de la Organización.
2. No emplearé recursos organizacionales puestos a mi disposición en razón de mi cargo para fines o beneficios personales o privados.
3. No emplearé mi cargo para obtener ninguna ventaja, beneficio o ganancia económica privada indebida, ya sea para mi propia persona o para cualquier otra persona o entidad.
4. Me aseguraré que la autoridad y los recursos que administro no se utilicen de manera ilegal o no ética en contra de cualquier otro funcionario o cliente.
5. Velaré por que la autoridad y los recursos que administro no se utilicen para promover la aprobación o rechazo de cualquier iniciativa o política de la SG/OEA.

Adquisiciones y reclutamiento

Debido a que la SG/OEA considera que su personal es su recurso más valioso, la Organización está profundamente comprometida a mantener un equipo profesional integrado por personas calificadas y diversas.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Contrataré al personal con base en sus habilidades y méritos.
2. Contrataré al personal sin consideraciones de género, raza, origen étnico o credo.
3. Aseguraré la más amplia posible representación geográfica entre el personal de la SG/OEA.
4. Evitaré dar o buscar cualquier tipo de trato preferencial, excepto cuando se base en principios de mérito.
5. Investigaré diligentemente la elegibilidad de un candidato para ser empleado en la SG/OEA para identificar casos de lealtades de trabajo múltiples o contratos múltiples dentro de la Organización.

Privacidad

La SG/OEA está comprometida a proteger la privacidad de sus funcionarios. Cualquier tipo de información personal relativa a los funcionarios de la SG/OEA (por ejemplo, los expedientes del personal o la información médica) deberá ser utilizada exclusivamente por las personas autorizadas para fines justificables y correctos y están estrictamente prohibidos su uso o difusión no autorizados.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Me esforzaré para proteger la privacidad de los funcionarios de la SG/OEA.
2. Utilizaré la información personal solamente para los fines previstos de acuerdo con las políticas de la OEA.
3. No revelaré ninguna información personal, ni propia ni de otros funcionarios, a terceros no autorizados, ni dentro ni fuera de la Organización.

Relación(es) interpersonal(es) en el lugar de trabajo

Como funcionarios de la SG/OEA, consideramos nuestro lugar de trabajo como un entorno altamente profesional en el que cada funcionario tiene oportunidad de alcanzar su pleno potencial. Somos conscientes de nuestra responsabilidad individual de mantener este entorno mediante el decoro profesional. Este principio se aplica a todas las interacciones en la oficina, incluyendo las de carácter romántico.

Comprendemos también que en casos de relaciones íntimas entre distintas jerarquías, una de las personas involucradas debe solicitar su transferencia a otra unidad.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Solamente me involucraré en relaciones íntimas consensuales.
2. Me aseguraré de que estas relaciones consensuales no interfieran con mi trabajo ni con el trabajo de mis colegas.
3. Me esforzaré para asegurar que mi(s) relación(es) personal(es) no afecte(n) la atmósfera profesional en el lugar de trabajo.
4. Haré un esfuerzo especial para asegurar que mi(s) relación(es) íntima(s) con mi(s) colega(s) no provoque incomodidad o haga sentir en desventaja a nadie debido a dicha(s) relación(es).

Violencia en el lugar de trabajo

La Organización de los Estados Americanos está dedicada a mantener un entorno propicio a la seguridad en el trabajo, en el aprendizaje y en las actividades cotidianas de todos los funcionarios. Apoyamos fuertemente la cultura organizacional libre de intimidación o temor. Están estrictamente prohibidos los actos de violencia, las amenazas de violencia y las conductas encaminadas a intimidar a otros, además de la portación de armas en las instalaciones de la SG/OEA o en cualquier lugar en que tenga actividades la Organización.

La prohibición de portar armas no se aplica al personal de seguridad autorizado.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Evitaré cualquier comportamiento que pudiera percibirse como agresivo o amenazante.
2. Evitaré cualquier comportamiento que pudiera provocar daño físico o psicológico a otra persona.
3. Evitaré cualquier comportamiento que pudiera poner en peligro los bienes de la Organización o los bienes de otros funcionarios.
4. Evitaré cualquier comportamiento que pudiera perturbar el trabajo o el sentido de bienestar de cualquier otro funcionario de la SG/OEA.

Drogas y alcohol

La Organización de los Estados Americanos cree que un entorno de trabajo plenamente profesional debe ser libre de drogas y alcohol. Los funcionarios de la SG/OEA estamos entregados a la promoción de ese objetivo y reconocemos nuestra responsabilidad de asegurar que nuestro desempeño y nuestra conducta estén libres de los efectos del consumo de sustancias prohibidas, como drogas o alcohol.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. No consumiré sustancias prohibidas, como drogas o alcohol, en las instalaciones de la SG/OEA, excepto en los actos oficiales en que se sirva alcohol. En tales casos, me aseguraré de que mi consumo de alcohol no afecte:
 - a. Mi desempeño al volver al trabajo.
 - b. Mi comportamiento como profesional y representante de la SG/OEA.
2. Me abstendré de alentar a otros a consumir sustancias prohibidas, en especial durante horas de trabajo.

Conducta en el extranjero

Como funcionarios de la SG/OEA, entendemos que nuestra conducta fuera de nuestro lugar principal de destino se rige por los mismos principios que se aplican a la sede.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Tendré presente que soy un representante de la Organización y actuaré de manera responsable.
2. Me conduciré totalmente de acuerdo con las disposiciones de este Código y de los otros documentos rectores de la Organización de los Estados Americanos.
3. Obedeceré la ley.
4. Seguiré las instrucciones y recomendaciones de seguridad emitidas para el país.

Conducta fuera del lugar de trabajo

Conducta de los familiares de los funcionarios, otras personas que viven en su hogar y conocidos

Aunque las disposiciones de este Código no se relacionan directamente con los miembros de nuestras familias y otras personas que viven con nosotros, como funcionarios de la SG/OEA entendemos que su comportamiento, en especial durante actos oficiales de la OEA, puede tener un efecto perjudicial sobre la forma en que cumplimos nuestras responsabilidades cotidianas, así como sobre las percepciones con respecto a la OEA y su reputación.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Me aseguraré de que el comportamiento, las acciones y las comunicaciones de los miembros de mi familia y otras personas que viven conmigo y de mis conocidos no tengan efectos perjudiciales sobre mi trabajo y mi desempeño.
2. Me aseguraré de que el comportamiento, las acciones y las comunicaciones de los miembros de mi familia y otras personas que viven conmigo y de mis conocidos no tengan efectos perjudiciales sobre el trabajo de otros funcionarios de la SG/OEA o los coloquen en situaciones incómodas.
3. Me aseguraré de que mis familiares no traten de influir en decisiones internas de los representantes u oficinas de la OEA.
4. Me aseguraré de que el comportamiento, las acciones y las comunicaciones de los miembros de mi familia y otras personas que viven conmigo no tengan ningún tipo de efecto negativo sobre la reputación y la imagen de la OEA.

Empleados domésticos

Como funcionarios de la SG/OEA, comprendemos que (en los casos aplicables) es nuestra obligación asegurarnos de que todos nuestros empleados domésticos sean contratados de conformidad con las leyes laborales locales y cumpliendo con las políticas relevantes de la OEA. Reconocemos también nuestra responsabilidad de llenar y presentar a tiempo todos los documentos necesarios.

Situaciones posteriores al empleo en la SG/OEA

Aunque comprendemos que no existen restricciones con respecto al empleo que podemos obtener después de salir de la SG/OEA, también reconocemos nuestra responsabilidad de no permitir que nuestras perspectivas de empleo futuras afecten la forma en que llevamos a cabo nuestras tareas como funcionarios de la SG/OEA. Igualmente, aunque sabemos que podemos usar libremente las habilidades y conocimientos que hemos obtenido durante nuestro tiempo de trabajo en la SG/OEA, comprendemos que la divulgación de cualquier información confidencial y el uso indebido de las relaciones entabladas durante ese tiempo se consideran altamente contrarios a la ética.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Notificaré mi intención de salir de la Organización tan pronto como se haya concretado la decisión al respecto.
2. Notificaré cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir entre mi empleo actual en la SG/OEA y mi nuevo empleo.
3. No revelaré ninguna información confidencial que haya adquirido durante mi tiempo de trabajo en la Organización de los Estados Americanos.
4. No me beneficiaré indebida o impropriamente de las relaciones que haya entablado tanto dentro como fuera de la Organización durante mi período de trabajo en la SG/OEA.

Conflictos de intereses

Definición

Una situación de conflicto de intereses ocurre cuando un funcionario tiene, o parece tener, un interés propio (por ejemplo, financiero, comercial o social) que podría afectar o poner en entredicho su imparcialidad o su neutralidad en la toma de decisiones relacionadas con el trabajo y en su actuar cotidiano. Existe un conflicto de intereses incluso si no se ocurre de hecho una acción resultante. Basta sólo con el indicio de una incorrección de este tipo para perjudicar seriamente la percepción de la neutralidad, justicia e imparcialidad de la persona. En consecuencia, estos indicios también son perjudiciales para la reputación de toda la Organización.

Algunos ejemplos de conflictos de intereses incluyen:

1. Conflictos entre intereses profesionales e intereses privados. Puede ocurrir un conflicto entre los intereses de la Organización y los intereses propios de la persona.
2. Intereses ocupacionales. En casos en que un funcionario está empleado o realiza actividades profesionales fuera de la Organización, el conflicto puede ocurrir entre los intereses de la Organización y los intereses de otras entidades profesionales en que participa dicho funcionario.
3. Intereses familiares. Puede ocurrir un conflicto entre los intereses de la Organización y los de los familiares de los funcionarios (por ejemplo, su cónyuge, sus hijos, sus parientes cercanos). Las situaciones más comunes incluyen la contratación o la promoción profesional o la adquisición de bienes o servicios de familiares.
4. Obsequios. Puede ocurrir un conflicto de intereses cuando una persona acepta un obsequio u obsequios inadecuados de personas con quienes el funcionario tiene una relación de negocios.

Los funcionarios de la SG/OEA creemos que debemos mantener el nivel más alto posible de confianza con quienes tienen un interés en nuestra Organización. Debemos proteger nuestra integridad profesional, así como los intereses de las personas relacionadas con la Organización y con nuestros clientes, por lo que no debemos ejecutar acciones que generen conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Evitaré las actividades que generen conflictos de intereses o que puedan aparentar generarlos.
2. Observaré y promoveré el uso de las políticas publicadas sobre conflictos de intereses en la Organización.
3. Daré prioridad a las obligaciones relacionadas con la identificación de conflictos de intereses o la apariencia de los mismos; cuando surjan conflictos, los pondré en conocimiento de las partes interesadas correspondientes.
4. Sensibilizaré a otras personas con respecto a los conflictos de intereses reales o potenciales que pueden generar sus decisiones o acciones.

Contratación o promoción profesional de familiares

Los funcionarios de la SG/OEA no utilizaremos nuestros cargos en la Organización de los Estados Americanos para ningún tipo de ganancia personal o beneficio privado, material o inmaterial, incluyendo ganancias o beneficios para nuestros familiares y conocidos o parientes cercanos. Comprendemos que este principio se aplica particularmente con la celebración de cualquier tipo de contrato con:

- a. Familiares consanguíneos o políticos.
- b. Persona(s) con quienes tenemos una relación o relaciones personales o profesionales significativa(s).
- c. Empresas, asociaciones u organizaciones en las que una o más personas de alta jerarquía es nuestro familiar consanguíneo o político, o con quien tenemos una relación personal o profesional significativa.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. No propugnaré la contratación ni la promoción profesional de nuestros familiares, conocidos o parientes.
2. Me aseguraré de que todas las actividades y decisiones con respecto a reclutamiento y adquisiciones cumplan plenamente con las disposiciones indicadas arriba.
3. Trataré de obtener orientación para situaciones en que existan dudas o interrogantes.

Actividades e intereses fuera de la Organización

Los funcionarios de la SG/OEA comprendemos que existen ciertas limitaciones con respecto a las actividades externas en que podemos o no participar. La mayoría de estas limitaciones se establecen en la Regla de Personal 101.4.

Además de las disposiciones previstas en la Regla de Personal 101.4, los funcionarios de la SG/OEA entendemos que cualquier comunicación oficial escrita a nombre de la Organización y dirigida a miembros de la administración estadounidense, a su congreso o a su gobierno federal debe ser aprobada previamente por >>>>.

Por otro lado, entendemos que se fomenta que todos los funcionarios participemos en actividades de beneficencia o voluntariado, así como en actividades que mejoren la imagen de la Organización de los Estados Americanos.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Me aseguraré de que mi actividades fuera de la Organización se encuadren dentro de las pautas y políticas de la OEA.
2. Me aseguraré de notificar plenamente el alcance de mis actividades e intereses externos aplicables a la SG/OEA.
3. Me abstendré de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales ilícitos, ya sean materiales o inmateriales, o de que pudiera parecer que lo he hecho.

Relaciones con los gobiernos, el sector privado y las organizaciones no gubernamentales

Como funcionarios de la SG/OEA, entendemos que nuestra responsabilidad es ante la Organización de los Estados Americanos y que, aunque nos esforzamos por mantener las mejores relaciones posibles con los Estados miembros y con sus respectivos gobiernos, nos mantenemos independientes de cualquier influencia y no trataremos de obtener ningún tipo de influencia u orientación de tales instituciones o de sus representantes.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. No solicitaré instrucciones, orientación ni apoyo de ninguna institución que no sea la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos.
2. No me presentaré a nombre de terceros ante la OEA ni abogaré por sus intereses.
3. No promoveré causas de importancia para terceros distintas u opuestas a las de la OEA.

Actividades políticas

De conformidad con las disposiciones de la Regla de Personal 101.6, los funcionarios de la SG/OEA comprendemos que es una infracción de este Código participar en cualquier tipo de actividad política siendo funcionarios de la SG/OEA.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. No utilizaré mi cargo para obtener apoyo (material o inmaterial) para actividades políticas propias o de otras personas.
2. Me aseguraré de que las facultades y recursos que manejo no se empleen para propugnar la elección o derrota de ningún candidato político.
3. Me abstendré de participar en actividades políticas opuestas a las políticas de la SG/OEA.
4. Me abstendré de participar en actividades de recaudación de fondos y en cualquier tipo de campaña a nombre de otras personas.
5. Sensibilizaré con veracidad a otros con respecto a las políticas de la SG/OEA relativas a las actividades políticas de los funcionarios de la SG/OEA.
6. Trataré de obtener orientación cuando existan interrogantes o cuando sea necesario.

Regalos y gratificaciones

En el curso de las interacciones profesionales, algunas veces una persona con quien mantiene usted una relación profesional podría ofrecerle un obsequio. Como regla general, está prohibida la aceptación de obsequios por parte de un funcionario de la SG/OEA, excepto si cumple ciertos criterios que se señalan en seguida.

Obsequios de fuentes externas a la SG/OEA

Los obsequios pueden ser directos o indirectos. Un obsequio directo es uno que se le ofrece directamente a usted. Puede ser pecuniario (por cualquier cantidad, en efectivo, en cheque o mediante cualquier otra modalidad de transferencia de dinero), cualquier otra cosa tangible o intangible, un servicio o cualquier otra cosa cuyo valor pecuniario no es insignificante. Entre ellos se incluyen, por ejemplo, objetos valiosos, descuentos, admisiones a eventos, alojamiento con o sin alimentos, entretenimiento de cualquier tipo, obsequios relacionados con capacitación, transporte o viaje.

Un obsequio indirecto es cualquiera de los objetos o servicios enumerados arriba que se le ofrece a un miembro de su familia, pariente cercano o conocido, socio comercial o cualquier otra institución en razón de su relación con usted o porque usted lo haya sugerido, recomendado o indicado.

El único tipo obsequio de fuentes externas a la SG/OEA que puede ser aceptado es aquel que cumple con **cada uno** de los siguientes cuatro criterios:

- a. El obsequio no fue solicitado.
- b. El obsequio es infrecuente.
- c. El obsequio tiene un valor intrínseco pequeño (por ejemplo, artículos promocionales de bajo costo, comidas sencillas, etc.).
- d. El obsequio no pone en entredicho, ni aparenta poner en entredicho, su integridad o la de la Organización.

En todos los demás casos no debe aceptarse el obsequio y se le debe devolver a la persona que lo ofreció junto con una nota en la que se le informe que aceptarlo infringiría las políticas de la OEA. Se le deberán notificar de inmediato al supervisor del destinatario los detalles sobre los objetos devueltos.

Cuando no es posible devolver un obsequio o rehusarse a recibirlo, o si el obsequio pudiera beneficiar sustancialmente a la Organización, usted deberá tratar de obtener inmediatamente indicaciones por escrito de >>>. Tales indicaciones deberán incluir el curso de acción sugerido con respecto al obsequio, por ejemplo, si está usted autorizado a aceptarlo, si debe rehusarse a aceptarlo, si lo debe donar a una institución de beneficencia o deshacerse de él de alguna otra forma.

Obsequios entre funcionarios de la SG/OEA

Como regla general, el personal de la SG/OEA no está autorizado a ofrecer obsequios, ni directa ni indirectamente, ni a solicitar la recaudación de fondos para un obsequio para un funcionario que ocupe un puesto de autoridad.

Los únicos obsequios entre funcionarios de la SG/OEA que pueden aceptarse son aquellos que cumplen **cada uno** de los siguientes cinco criterios:

1. Los obsequios no fueron solicitados.
2. Los obsequios tienen un valor muy pequeño.

3. Los obsequios se ofrecen en ocasiones especiales e infrecuentes.
4. Existe una relación entre los funcionarios que justifica el obsequio.
5. Los funcionarios no guardan entre sí una relación de supervisión, ni directa ni indirecta, exceptuando aquellos obsequios que se ofrecen en los siguientes casos:
 - a. El obsequio se ofrece como respuesta a una ocasión infrecuente de importancia personal, por ejemplo, matrimonio, muerte, nacimiento de un hijo, etc.
 - b. El objeto guarda relación con una evento que pone fin a la relación entre un supervisor y su subalterno, por ejemplo, transferencia, retiro o terminación.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Me aseguraré de obedecer estrictamente las políticas de la Organización en relación con la aceptación y el ofrecimiento de obsequios.
2. Sensibilizaré a otras personas con respecto a las políticas de la SG/OEA relacionadas con la aceptación y el ofrecimiento de obsequios.
3. Trataré de obtener orientación cuando existan interrogantes o cuando sea necesario.

Premios

De conformidad con el Reglamento de Personal, ningún funcionario podrá aceptar una condecoración de ningún gobierno, y tampoco aceptará homenajes, premios, remuneraciones, favores ni obsequios cuando, en opinión del Secretario General, sean incompatibles con su condición de funcionario público internacional o con los intereses de la Organización.

No obstante, un funcionario puede aceptar premios de fuentes externas siempre que no vayan acompañados de ningún tipo de obsequio directo o indirecto, en cuyo caso, antes de poder aceptar el premio, el funcionario deberá obtener autorización por escrito de >>>.

Los funcionarios también pueden aceptar honores de instituciones de educación superior, siempre que no provoquen dudas con respecto a la imparcialidad del funcionario o a la imparcialidad de la Organización.

Notificación de conflictos de intereses y conducta en situaciones de conflictos de intereses

Los funcionarios de la SG/OEA reconocemos la necesidad de prestar mucha atención y responder a situaciones que pudieran crear o aparentar crear un conflicto de intereses. En todos esos casos nos abstendremos de ejecutar cualquier acción o adoptar cualquier decisión hasta que >>> nos instruya sobre el mejor curso de acción.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. No participaré en ninguna acción ni en la toma de decisiones que pudieran crear un conflicto de intereses o un aparente conflicto de intereses.

2. Notificaré sin demora cualquier situación (pasada, presente o potencial) que cree un conflicto de intereses o un aparente conflicto de intereses a >>> antes de participar en cualquier acción o decisión.
3. Trataré de obtener orientación cuando existan interrogantes o cuando sea necesario.

Uso de los recursos de la SG/OEA

Cada uno de los funcionarios de la SG/OEA tiene la responsabilidad de utilizar correctamente los bienes, las instalaciones y los equipos de la Organización. Esta responsabilidad incluye proteger los bienes de la SG/OEA contra pérdidas, abusos y usos no autorizados. Todos los recursos de la SG/OEA deberán usarse para los fines legítimos de sus actividades.

Uso de la información

Como funcionarios de la SG/OEA, debemos considerar y proteger los derechos de las personas, en especial en lo relacionado con la adquisición y difusión de información, a la vez que velamos por la comunicación veraz y la facilitación de la toma de decisiones basada en información.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Promoveré la confianza entre todos los funcionarios y clientes mediante el mayor y más abierto intercambio posible de información, eliminando a la vez cualquier inquietud con respecto al uso incorrecto de la información o a la recepción e intercambio de información no rigurosa.
2. Obtendré y difundiré información por medios éticos y responsables.
3. Investigaré la precisión y la fuente de la información antes de permitir su uso para decisiones relacionadas con el empleo.
4. Resguardaré la información restringida o confidencial.
5. Tomaré las medidas pertinentes para asegurar la exactitud y cabalidad de toda la información que se comunique con respecto a las políticas y prácticas de la OEA.

Revelación de información confidencial

La información confidencial es cualquier información no destinada al uso público cuya difusión perjudicaría el interés superior de la Organización. Como funcionarios de la SG/OEA, reconocemos nuestra responsabilidad de resguardar toda la información confidencial obtenida con reserva de la SG/OEA o de sus clientes, excepto cuando se autorice o se ordene legalmente que sea revelada. La información confidencial no se debe compartir con los medios de comunicación ni con ningún otro tercero. De existir cualquier duda respecto a la divulgación pública de este tipo de información o sobre la existencia de una orden legal para revelarla, el funcionario deberá obtener orientación al respecto consultando a >>>.

La información confidencial no debe revelarse, sin importar la situación laboral del funcionario, incluyendo una vez terminada su relación de empleo en la SG/OEA.

Uso de los recursos de la SG/OEA

Los funcionarios la SG/OEA entendemos que los recursos de la Organización están a nuestra disposición para que los utilicemos para el logro de los objetivos de nuestros cargos. Al mismo tiempo, los recursos son en todo momento propiedad de la Organización y se considera altamente inmoral tomar posesión ilícita de cualquier artículo perteneciente a la SG/OEA o dañarlo intencionalmente.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Cuidaré correctamente los bienes de la OEA a mi disposición.
2. Me abstendré de dañar de cualquier manera los bienes de la OEA.
3. No tomaré posesión de ningún artículo perteneciente a la Organización.

Uso del nombre y del logotipo de la OEA

El nombre y el logotipo de la Organización de los Estados Americanos solamente pueden ser utilizados por las entidades autorizadas para fines que cumplan estrictamente las políticas de la SG/OEA.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Nunca utilizaré la papelería oficial de la OEA para propósitos privados no relacionados con el trabajo.
2. Nunca proporcionaré el logotipo en formato electrónico ni la papelería oficial de la OEA a personas no autorizadas.
3. Presentaré mi puesto en la SG/OEA con veracidad y exactitud en cualquier documento escrito, por ejemplo, en mis tarjetas de presentación.

Uso de la tecnología

Como funcionarios de la SG/OEA, debemos esforzarnos por hacer el mejor uso posible de la tecnología de la Organización y reconocemos nuestra responsabilidad y nuestra obligación de utilizar los sistemas tecnológicos a nuestra disposición de manera ética, profesional y lícita, congruente con las funciones autorizadas de nuestro puesto. Comprendemos que todas las computadoras conectadas a la red de la SG/OEA, sin importar su ubicación o su fuente de financiamiento, están sujetas a los términos de este Código.

a. Acceso.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Tomaré las precauciones razonables necesarias para evitar el acceso no autorizado a contraseñas, identificaciones de usuarios u otra información que pueda emplearse para tener acceso a los sistemas de información.
2. Limitaré el acceso a información contenida o extraída de los sistemas solamente a las personas autorizadas.
3. Protegeré diligentemente toda la información confidencial para evitar su divulgación no autorizada.
4. No compartiré, registraré, copiaré, transmitiré, borraré ni alteraré de ninguna manera la información en los sistemas oficiales de la SG/OEA, excepto cuando se requiera para el ejercicio de mis funciones oficiales.

b. Respeto a los demás

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Respetaré la privacidad de los demás usuarios y, específicamente, no leeré, borraré, copiaré ni modificaré los datos, la información, los archivos, el correo electrónico o los programas (colectivamente “los archivos electrónicos”) sin el permiso expreso del otro usuario. Por otro lado, comprendo que no debe esperarse que haya privacidad en los archivos electrónicos almacenados en la memoria residente de una computadora accesible al público en general y que tales archivos están sujetos a ser borrados sin aviso.
2. No falsificaré ni intentaré falsificar ninguna comunicación electrónica.
5. No enviaré ni intentaré enviar correo basura no solicitado ni cadenas.
6. No inundaré ni trataré de inundar el buzón de un usuario.
7. No intentaré bloquear el uso ni denegar el acceso a otros usuarios.
8. No transmitiré ni distribuiré material que viole las políticas o pautas existentes con respecto al uso de los recursos tecnológicos de la SG/OEA.

c. Respeto a la propiedad

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. No introduciré intencionalmente, y me esmeraré para evitar la introducción de, programas o datos de cualquier tipo cuya finalidad sea perturbar la operación normal de los recursos de tecnología de la información de la SG/OEA (por ejemplo, virus o gusanos informáticos).
2. No introduciré programas ni aplicaciones de ningún tipo que no se requieran para el trabajo cotidiano (por ejemplo, programas de comunicación instantánea).
3. Utilizaré los recursos tecnológicos de la SG/OEA exclusivamente para fines relacionados con el trabajo.

d. Retención de archivos electrónicos

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Me esforzaré para retener, manejar y hacer accesibles en los sistemas de mantenimiento o archivo de registros los archivos electrónicos que apoyan las funciones organizacionales de la SG/OEA.
2. Me haré responsable de determinar los requisitos de disposición de los registros electrónicos bajo mi custodia (con ayuda de mi supervisor según sea necesario).
3. Comprendo que la SG/OEA, como propietaria de los registros electrónicos almacenados en las computadoras de la SG/OEA, se reserva el derecho de purgar periódicamente los registros electrónicos, entre ellos mis mensajes de correo electrónico. Los usuarios obligados a mantener un registro electrónico o que desean por alguna otra razón mantener un registro electrónico deberán:
 - a) Imprimir y almacenar una copia impresa de dicho registro en el archivo temático que corresponda; o
 - b) Almacenar electrónicamente el registro en un medio de almacenamiento o en una ubicación de almacenamiento electrónico no sujeto a ser borrado sin aviso.

e. Usos ilícitos

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. No participaré en usos ilícitos de los recursos de sistemas de tecnologías de la información de la SG/OEA. Las actividades ilícitas infringen esta política y pueden también conducir a sanciones civiles o penales para quienes participan en ellas.
2. No distribuiré ni mostraré materiales obscenos, incluyendo el uso de lenguaje inapropiado u ofensivo.
3. No participaré en ninguna forma de difamación, es decir, en la publicación de una declaración o declaraciones falsas y difamatorias que lesionen la reputación de otra persona.
4. Observaré todos los acuerdos de licencias y derechos de autor.
5. No participaré en ningún tipo de juego de azar utilizando los recursos de la SG/OEA.

f. Otros

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Trataré de obtener orientación de un supervisor o de algún administrador que corresponda, siempre que tenga dudas sobre la decisión correcta con respecto a un uso apropiado, confidencialidad o acceso, y lo haré *antes* de emprender cualquier acción sobre el asunto de que se trate.
2. Notificaré cualquier incidente de incumplimiento de este Código, ya sea personal o por parte de algún colega, que pudiera dar como resultado algún daño a los recursos tecnológicos de la SG/OEA.

Propiedad intelectual

Como funcionarios de la SG/OEA, reconocemos que es inaceptable tomar el trabajo de otra persona y presentarlo como propio. También somos conscientes de que todos los resultados de nuestro trabajo como funcionarios de la SG/OEA son propiedad de la Organización.

Además de cumplir con las disposiciones pertinentes de los documentos rectores de la OEA, como funcionario de la SG/OEA:

1. Señalaré entre comillas y haré referencia al autor de cualquier porción de texto originado en el trabajo escrito de otra persona que incluya en mi propio trabajo.
2. Me aseguraré de entrecomillar todas las porciones de texto idénticas a su fuente original, además de indicar la fuente del texto.
3. No publicaré trabajos tomados sustancialmente de otra persona. Me aseguraré de añadir una cantidad sustancial de ideas o interpretaciones nuevas.
4. Distinguiré claramente entre mi trabajo y los de los demás.
5. Respetaré los derechos de autor y de patente.
6. Siempre daré el crédito debido a otros investigadores.

Vehículos de motor

Los vehículos automotores de la SG/OEA son exclusivamente para uso oficial. En casos excepcionales, y con autorización previa, si el vehículo se usa para otros fines además de los oficiales, el funcionario autorizado deberá reembolsar sin demora y adecuadamente todos los costos conexos o incurridos (por ejemplo, para reparaciones).

VIOLACIONES DEL CÓDIGO

Denuncia de presuntas violaciones

Si un funcionario de la SG/OEA conoce o sospecha alguna conducta incorrecta, actividad ilícita, fraude, mal uso de recursos organizacionales o infracciones de las políticas de la OEA, tiene el deber de notificar respecto a tal inquietud. Se alienta a los funcionarios a informar sobre cualquier inquietud de este tipo a su supervisor o a >>> (las llamadas telefónicas y las notificaciones por internet pueden ser anónimas). No habrá retribución alguna contra ningún funcionario que efectúe de buena fe este tipo de notificación.

Algunos ejemplos de violaciones podrían ser:

- Autorizar o participar en acciones que infrinjan las leyes, normas o políticas organizacionales aplicables.
- No notificar una infracción u omitir dolosamente información relevante y sustancial con respecto a una infracción.
- Tomar represalias contra personas que notifiquen o ayuden en investigaciones de presuntas violaciones de las leyes, normas o políticas organizacionales aplicables.

Procedimientos disciplinarios

Quienes infrinjan el Código se sujetará a las medidas disciplinarias establecidas en el Capítulo XI del Reglamento de Personal.

Además de las medidas pormenorizadas en el Capítulo XI del Reglamento de Personal, los infractores del Código podrán verse sujetos a remisión para procesamiento penal o al reembolso a la Organización de cualquier pérdida o daño resultante de su infracción al Código de Ética.

Investigaciones

Cuando reciba una notificación, el Oficial de Ética examinará los alegatos, solicitará mayor información en caso necesario y referirá las presuntas violaciones de este Código al Comité Mixto de Disciplina, junto con sus recomendaciones respecto a las acciones disciplinarias a que debería dar lugar la infracción del Código.

Prohibición de represalias

Constituye una infracción de este Código de Ética que cualquier empleado de la SG/OEA tome represalias o discrimine, directa o indirectamente, o aliente a otros a hacerlo, en contra de una persona que denuncie una supuesta infracción o suministre información relevante para una investigación sobre cualquier comportamiento que dicha persona crea razonablemente que constituye una violación de las leyes, normas o políticas organizacionales aplicables.

Apelaciones

Serán aplicables los procedimientos de apelación establecidos en el Capítulo XII del Reglamento de Personal de la SG/OEA.

Modificaciones al Código de Ética

El Código será revisado y actualizado regularmente, a intervalos no mayores de tres años. El >>> formulará una propuesta para cualquier actualización o cambio a las disposiciones de este Código e informará sobre cualquiera de todos estos cambios o actualizaciones al Departamento de Recursos Humanos y al Comité del Personal. Asimismo, cualquier actualización o cambio a las disposiciones de este Código deberá divulgarse públicamente a la mayor brevedad posible.

INFORMACIÓN Y RECURSOS

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

ACEPTACIÓN

Todos los funcionarios de la SG/OEA, sin importar su tipo de contrato, tienen la obligación de leer y firmar su aceptación del nuevo Código de Ética de la SG/OEA. Este documento se conservará en el DHR. A todos los empleados nuevos se les entregará el documento del Código de Ética durante la orientación para empleados nuevos.

Apéndices:

1. Prohibición de acoso laboral. Orden Ejecutiva No. 05-7 rev. 1.
2. Prohibición del acoso sexual. Orden Ejecutiva No. 95-7.
3. Protección para delatores, informantes y testigos. Orden Ejecutiva No. 05-8, corr. 1.
4. Reglas y procedimientos para el uso del software con licencia para usuarios individualizados de la Secretaría General. Memorando administrativo No. 112.
5. Principios y normas respecto a ética y conflictos de intereses. Memorando administrativo No. 58 rev. 1; modificado por la Orden Ejecutiva No. 96-3.

III. PROCESO

1. Primer borrador del Código y sus disposiciones principales

2. Presentación inicial de la idea y del borrador a la administración para obtener su apoyo

El apoyo y el compromiso de la dirigencia de la OEA son necesarios para el éxito en la formulación de un Código de Ética. La asignación de recursos, el convencimiento de otras personas y la comunicación sobre la evolución del Código se cuentan dentro de las áreas críticas que se ven afectadas por el compromiso de la dirigencia. De ahí la importancia de obtener el compromiso de la dirigencia en las primeras etapas del proceso y de que este compromiso sea claro para todos en la Organización.

Por otro lado, es crucial tener en mente que el Código debe ir acompañado por cierta estructura que permita su aplicación. En esta etapa, debe debatirse *a quién* deben informarse las infracciones del Código, *qué proceso* debe seguirse o cuáles deben ser las *consecuencias* de la infracción del Código, etc. Esto significa que sería necesario identificar, crear o desarrollar una entidad dentro de la organización (un puesto u oficina). El objetivo de este funcionario u oficina sería no solamente suministrar información y orientación con respecto a asuntos relacionados con la ética, sino también recoger las quejas respecto a infracciones al Código y llevar a cabo investigaciones. Este funcionario u oficina también se encargaría de sugerir actualizaciones periódicas al Código.

Algunas áreas de decisión incluirían, por ejemplo:

- a. La ubicación de la Oficina de Ética y del Funcionario de Ética dentro de la estructura administrativa de la SG/OEA.
- b. La estructura de la Oficina de Ética (en su caso), es decir, si se tratará de una oficina (ética) o de un grupo de oficinas conexas que trabajen juntas (por ejemplo, la oficina de ética, el ombudsman, la oficina de resolución de conflictos, etc.)
- c. El personal de ética, es decir, el número de personas que trabajarán en la oficina, sus competencias y la cobertura de su trabajo.

3. Creación de un grupo de trabajo para el desarrollo del Código

Es crucial obtener la participación de los funcionarios para el desarrollo del Código. Se debe considerar cuidadosamente la selección de los funcionarios que integrarán el grupo de trabajo, quienes que tendrán que estar comprometidos y disponer del tiempo necesario para dedicarlo al grupo de trabajo. Para seleccionar al equipo, es importante asegurar que los funcionarios seleccionados sean representativos de la diversidad de la Organización y de los puntos de vista de los empleados principales y otros grupos.

4. Obtención y análisis de datos – entrevistas y grupos focales

El grupo de trabajo analizará el primer borrador y lo utilizará para seleccionar material para el Código final. Partiendo del primer borrador, este paso incluye recopilar información adicional de las partes interesadas (la dirigencia, el personal, el Comité del Personal, etc.) respecto a los principales asuntos de ética. Para que el Código sea eficaz, debe ser relevante para las personas. La recopilación de información y el procesamiento de lo que se preparó ya a través de entrevistas, grupos focales y debates informales es una manera importante de que salgan a la luz los asuntos importantes y puede sentar las bases para un diálogo continuo respecto a la ética. Adicionalmente, el proceso de recopilación de información envía un mensaje de que la Organización considera importantes los asuntos de ética y de que los puntos de vista de los empleados son valiosos.

Para desarrollar un Código, es necesario incluir múltiples perspectivas. En particular, los involucrados en el proceso de redacción deben ser personas interesadas o que se verán afectadas por las disposiciones del Código. Algunas organizaciones incluyen a los empleados como partes interesadas en sus comités formales, mientras que otros solicitan aportes y retroalimentación menos formalmente.

Análisis. En seguida es necesario analizar la información obtenida. ¿Cuáles son los asuntos e inquietudes clave relacionados con la ética en la Organización? ¿Qué deficiencias del primer borrador es necesario abordar? ¿Cuáles son las sugerencias del personal para que el Código resulte más útil?

5. Mantener informada a la dirigencia

Los hallazgos deben informarse a la dirigencia para que comprenda cómo perciben los funcionarios y otras partes interesadas el entorno actual. Al informar sobre los hallazgos, se recomienda limitar los comentarios a los puntos señalados por varias fuentes, sin informar de dónde o de quién se obtuvieron los comentarios o aportes específicos.

6. Segundo borrador del Código de Ética

Idealmente, la participación de otras personas debe mejorar la profundidad y la cobertura de los temas que se aborden en un Código y también debe facilitar el apoyo y la aceptación en general. El grupo de trabajo —con la colaboración de los dirigentes principales— tendrá que decidir los valores, las disposiciones, la estructura, etc. específicos del Código. El segundo borrador deberá diseñarse guardando una relación muy estrecha con la idiosincrasia organizacional y con la intención de cubrir sus necesidades particulares. Es esencial que se utilice la información obtenida de los empleados.

7. Presentación del Código revisado a la dirigencia para su revisión

Es necesario asegurar el apoyo continuo de la dirigencia entregándole el borrador final del Código de Ética para su revisión y comentarios. Este paso permitiría a la alta dirigencia de la OEA mantener un papel participativo en el proceso de desarrollo del Código, incluso si no se involucran activamente en su redacción diaria. Esta participación tiende a reforzar el compromiso de la dirigencia con la iniciativa general del Código.

8. Revisión del Código

Deberán incluirse en el borrador revisado del Código los comentarios y sugerencias relevantes. La inclusión de estos comentarios y sugerencias no solamente fortalecerá el Código, sino que puede también generar entre quienes aporten comentarios la percepción de que el Código es algo suyo.

9. “Prueba de campo” del Código y revisiones finales

Este paso incluye llevar el Código “al terreno” para las sugerencias y revisiones finales que pudiera haber. Siempre existen detalles que se pasan por alto en los primeros borradores. Una vez que el Código está casi finalizado, a menudo es más sencillo que las personas llamen la atención a los redactores o a los altos dirigentes hacia estos detalles. Es muy importante aplicar las modificaciones finales que puedan surgir.

10. Revisión del Código por el Departamento Legal

Una vez que se ha formulado un documento y que todas las partes involucradas se sienten satisfechas con él, es necesario que lo revise el Departamento Legal.

11. Aprobación del borrador final

Antes de publicar y diseminar el Código final, es necesario que lo apruebe formalmente el Secretario General.

12. Estrategia de comunicación y sensibilización

Este paso incluye el diseño y el desarrollo de un plan integral de comunicación y sensibilización para aumentar la eficacia del Código y del programa. Es necesario reflexionar cuidadosamente quién necesita la información y cuál es la mejor manera de hacérsela llegar, con la mejor relación costo-beneficio. Como ya se ha dicho, un Código de Ética es, en muchos sentidos, un vehículo de comunicación continua sobre asuntos de ética. Este Código tendrá un impacto mayor hasta el grado en que las comunicaciones sobre ética en el futuro se relacionen con puntos abordados en él, lo usen como base o subrayen sus temas principales. Las comunicaciones pueden adoptar múltiples formas, que incluyen capacitación sobre ética, artículos en boletines, carteles, correos electrónicos, debates formales e informales sobre ética y otros similares.

Lanzamiento del Código con un evento especial. Se recomienda el lanzamiento del Código en un evento en que participen la dirigencia de la Organización y otros colaboradores importantes del Código, por ejemplo, la ceremonia de premiación. En este evento se deben expresar las razones por las que se produjo el Código y su importancia en la iniciativa global de ética de la Organización. De manera congruente con el mensaje del Código, el evento debe resaltar que la distribución del Código no es un fin en sí mismo, sino un paso fundamental en un proceso permanente.

13. Revisión periódica del Código

Los Códigos de Ética no deben verse como documentos estáticos. Aunque se propone capturar principios éticos impercederos, las pautas, ejemplos e información conexas que

contiene deben revisarse frente a los cambios que pueden ocurrir en el entorno de una organización. Pueden surgir nuevos temas que se pasaron por alto en las versiones anteriores. Además, la revisión periódica del Código puede enviar un mensaje simbólico a los funcionarios de que la ética es un ámbito que requiere atención constante. Una organización que no revisa los temas de ética en su Código podría estar enviando involuntariamente el mensaje opuesto.

Anexo 1- <http://scm.oas.org/pdfs/2011/CP25940S-1.pdf>

Anexo 2- <http://scm.oas.org/pdfs/2011/CP25940S-2.pdf>