

Presentado al 46.º Consejo Directivo (CD46/28)

Código de Principios Éticos y Conducta

Aprobado por la Directora de la Oficina Sanitaria Panamericana



Las Naciones Unidas y sus organismos especializados encarnan las aspiraciones supremas de los pueblos del mundo. Su objetivo es preservar a las generaciones venideras del flagelo de la guerra y hacer posible que todos los hombres, mujeres y niños vivan con dignidad y libertad.

La administración pública internacional es responsable de hacer realidad esos ideales. Para ello se basa en las grandes tradiciones de la administración pública que se han desarrollado en los Estados miembros: competencia, integridad, imparcialidad, independencia y discreción. Pero, por encima de todo esto, los funcionarios públicos internacionales tienen una misión especial: trabajar en pro de los ideales de paz, de respeto de los derechos fundamentales, de progreso económico y social, y de cooperación internacional. Así pues, los funcionarios públicos internacionales deben cumplir las normas más estrictas de conducta ya que, en última instancia, la administración pública internacional permitirá al sistema de las Naciones Unidas propiciar un mundo justo y en paz.

Normas de conducta de la administración pública internacional, 2001

ÍNDICE

<i>I. PROTECCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y LOS VALORES DE LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD</i>	<i>4</i>
A. INTRODUCCIÓN	4
B. LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA OPS	4
C. OBJETIVOS DEL PRESENTE CÓDIGO	5
D. APLICABILIDAD	5
E. ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD	6
II. EL MARCO ÉTICO	7
A. CÓMO TOMAR DECISIONES ÉTICAS	7
<i>III. CREACIÓN DE UNA CULTURA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN</i>	<i>10</i>
A. LAS PRERROGATIVAS E INMUNIDADES DE LA OPS	10
B. DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES	10
C. LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR	12
D. NOTIFICACIÓN	12
E. INVESTIGACIONES	12
F. PROHIBICIÓN DE LAS REPRESALIAS	13
<i>IV. NORMAS DE CONDUCTA</i>	<i>14</i>
A. LA CONDUCTA EN RELACIÓN CON EL LUGAR DE TRABAJO	14
B. CONFLICTOS DE INTERESES	16
C. EL USO DE LAS PROPIEDADES Y LOS RECURSOS DE LA OPS	23
<i>APÉNDICE 1: FORMULARIO DE ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD</i>	<i>28</i>

I. PROTECCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y LOS VALORES DE LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD

A. INTRODUCCIÓN

La Organización Panamericana de la Salud (de aquí en adelante la OPS o la Organización) es una organización internacional pública integrada por Estados Miembros. La OPS promueve y coordina los esfuerzos de los países del continente americano para combatir las enfermedades, prolongar la vida y estimular el mejoramiento físico y mental de sus habitantes

A fin de cumplir con sus propósitos, la OPS debe propiciar un entorno interno que favorezca la formación de su personal y fomente la confianza, la comunicación franca y el logro del consenso. El presente *Código de principios éticos y conducta* debe guiarle a usted en sus decisiones cotidianas a fin de que sus actos apoyen nuestra misión y muestren nuestros valores.

Una organización sana es transparente: la confianza, la franqueza y el respeto son sus ingredientes principales. Como funcionarios públicos internacionales, en la OPS nos han encomendado la misión especial de trabajar en pos de los ideales de la paz, el progreso económico y social, la cooperación, y el respeto internacional de los derechos esenciales.

De nosotros depende ganarnos continuamente la confianza de la comunidad internacional y esta responsabilidad no puede tomarse a la ligera. La confianza se basa en el trato que tenemos entre nosotros mismos en cada nivel de la Organización y en nuestras interacciones con los Estados Miembros, los colaboradores y los proveedores. Para poder llevar adelante nuestras iniciativas de salud, debemos ser conscientes de la repercusión (positiva o negativa) que nuestras palabras y actos tienen en el bienestar de nuestra Organización.

El Código, junto con las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal de la OPS y de las *Normas de conducta de la administración pública internacional*, de la Comisión de Administración Pública Internacional, establece los valores, los principios, las normas y la ética que debe tener la administración pública internacional en nuestra Organización, y tiene por objeto guiarlo y apoyarlo a usted en su conducta, sus decisiones y sus actividades. En su conjunto, estos documentos también servirán para mejorar la confianza pública con respecto a la integridad de la OPS, y fortalecerán el respeto y el reconocimiento de la función que desempeña la Organización dentro de la comunidad internacional.

B. LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA OPS

El presente Código se sustenta en los principios básicos del comportamiento ético y es compatible con las *Normas de conducta de la administración pública internacional* y las Cartas de las Naciones Unidas y de la Organización de los Estados Americanos. Esos principios son:

- lealtad a las metas y la misión de la Organización, y al sistema de las Naciones Unidas;
- integridad, honradez e imparcialidad en los actos y las decisiones que puedan afectar a la OPS;
- transparencia y justicia;
- respeto por la dignidad, el valor y la igualdad de los demás;
- independencia con respecto a las autoridades externas; y
- tolerancia de las distintas culturas y puntos de vista.

Estos principios básicos son las varas con las cuales se mide nuestra conducta y comportamiento ético. En consecuencia, usted debe asumir un papel activo en el mantenimiento de estos principios en sus actividades diarias.

C. OBJETIVOS DEL PRESENTE CÓDIGO

El presente Código establece lo que la OPS espera de usted y lo que usted puede esperar de la OPS. Además, en él se describen nuestros valores y principios, y se explican los procedimientos que le permitirán tomar decisiones éticas e informar y hacer frente a violaciones de nuestros valores, principios, reglamentos y políticas. Para ayudarlo a utilizar mejor el Código, ***se destacarán*** y se definirán las palabras clave cuando se las utilice por primera vez.

Este Código lo ayudará a:

- aclarar las dudas relacionadas con la conducta y el comportamiento ético en el lugar de trabajo;
- obtener asesoramiento confidencial;
- comprender la manera en que son pertinentes para usted todas las normas y los procedimientos de la Organización con respecto a la conducta y la ética;
- tener la certeza de que su conducta en el trato con las personas tanto dentro como fuera de la Organización (como representantes de los gobiernos, empresas privadas, socios comerciales, vendedores y proveedores) es apropiada y ética; e
- informar presuntas violaciones del Código, o de otras normas y procedimientos pertinentes de la Organización, a las personas apropiadas dentro de la OPS.

Su adhesión al *Código de principios éticos y conducta* representa un compromiso personal y profesional con los valores de la OPS en torno a la equidad, la excelencia, la solidaridad, el respeto y la integridad.

D. APLICABILIDAD

El presente Código se aplica a todas las personas que se desempeñan en un lugar de trabajo de la OPS, independientemente del tipo de contrato que tengan o la duración de su nombramiento. ***Lugar de trabajo*** significa cualquier lugar donde se realice el trabajo de la Organización o donde nos reunamos por iniciativa o invitación de la Organización. En el momento en que firmó la carta en la que aceptó el nombramiento en la OPS, usted reconoció que el cumplimiento de las reglas y las políticas de la OPS constituyen condiciones de su empleo con la Organización.

En consecuencia, se espera que conozca y cumpla con este Código y con las demás normas, reglamentos y disposiciones de la OPS que rigen su conducta en la Organización, a saber:

1. El Artículo I del Estatuto del Personal de la OPS, relacionado con los derechos, obligaciones y prerrogativas de los miembros del personal
(Véase: <https://intranet.paho.org/AM/HRM/SRegArticle01SPA.pdf>).
2. El Artículo 110 del Reglamento del Personal que trata las normas de conducta de los miembros del personal
(Véase: <https://intranet.paho.org/AM/HRM/SRSection01SPA.pdf>).
3. Las *Normas de conducta de la administración pública internacional*, de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI)
(Véase: <http://icsc.un.org/resources/pdfs/general/standards.pdf>)

A pesar de que el presente Código no se aplica a los proveedores, los vendedores, los contratistas y los asociados comerciales de la OPS que se desempeñan fuera de nuestro lugar de trabajo, la OPS espera que se familiaricen con nuestro Código y brinden su apoyo a las iniciativas de conducta y ética.

El presente Código entró en vigor el 23 de septiembre de 2005.

E. ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD

En el apéndice I del Código se presenta el formulario de aceptación y conformidad. Si usted trabaja para la OPS, independientemente del tipo de contrato o su duración, debe firmar este formulario cada año y enviarlo al Oficial de Ética de la OPS. Esto servirá para determinar que usted ha leído, comprendido y aceptado cumplir con el Código.

II. EL MARCO ÉTICO

A. CÓMO TOMAR DECISIONES ÉTICAS

Si le resulta difícil tomar decisiones sobre su propia conducta o si se siente inseguro sobre si los actos de otros son compatibles con este Código, responder las siguientes preguntas puede ayudarlo a determinar el procedimiento correcto:

- ¿Mis actos son compatibles con los valores de la OPS?
- ¿Conozco todos los datos?
- ¿He examinado los datos con cuidado?
- ¿Quién se beneficiará de lo que yo haga ?
- ¿Cuál es la mejor decisión para la OPS?
- ¿Cómo se reflejará mi decisión sobre la OPS?
- ¿Cuáles son las consecuencias de mis elecciones?
- ¿Cómo verán los demás mis actos?
- ¿Querría yo que mis actos se vieran ampliamente difundidos?
- ¿Estoy siguiendo tanto el espíritu como la letra de las normas o las políticas de la OPS?

No vacile en hacer preguntas, expresar sus inquietudes o informar sobre algo. Cuanto más hablemos sobre los principios éticos y la conducta que se describen en este Código, más claridad tendremos todos acerca de lo que se espera de nosotros. Siéntase en libertad de consultar a sus supervisores si no está seguro acerca de una decisión, o consulte a cualquier oficina u órgano consultivo dentro del Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos. No cabe esperar que usted tenga todas las respuestas a las cuestiones éticas que puedan surgir en el transcurso de su trabajo, pero sí que pida ayuda si tiene cualquier duda acerca de lo que debe hacer.

B. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS DE INTEGRIDAD Y LOS CONFLICTOS

La Organización establecerá el ***Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos*** que especificará, describirá e integrará a las oficinas, los órganos consultivos y los mecanismos que manejarán las consultas, las inquietudes, las quejas y las investigaciones en torno a supuestas faltas graves o violaciones de las normas y los procedimientos de la OPS (la descripción detallada de las funciones y responsabilidades de este sistema se puede consultar en ***HIPERENLACE PENDIENTE***). Al organizar, integrar y administrar dentro de un sistema único los recursos para gestionar los conflictos, mejoraremos nuestra capacidad de:

- presentar y manejar las inquietudes a la primera oportunidad, lo que nos permitirá prevenir y abordar problemas sistémicos;
- establecer normas uniformes y claras acerca de la conducta, la ética y el cumplimiento;

- velar por que haya procedimientos uniformes que permitan gestionar las consultas, las quejas, las imputaciones y las investigaciones;
- proporcionar diversos canales confidenciales que permitan hacer preguntas, obtener asesoramiento y expresar abiertamente las inquietudes; y
- proporcionar formación y adiestramiento.

➔ **Recursos de ética del Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos**

El Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos proporciona varios puntos de acceso o **recursos de ética**, tanto dentro como fuera de la Organización, a fin de brindarle asistencia a usted con relación a sus inquietudes éticas. Puede utilizar cualquiera de estos recursos si tiene alguna pregunta, necesita asesoramiento o desea informar acerca de algún posible comportamiento poco ético o falta grave. Lo más importante es que usted se sienta cómodo al solicitar la ayuda necesaria.

- La Oficina de Ética.
- La línea gratuita de la OPS para asuntos de integridad: 1-800-PENDIENTE.
- La Oficina del Mediador.
- La Oficina del Asesor Jurídico.
- El Área de Gestión de Recursos Humanos.
- La Oficina de Auditoría Interna.

Usted puede utilizar cualquiera de estos recursos en cualquier momento, o puede hablar con un gerente o supervisor. De ser necesario, se lo derivará a otra persona u oficina para que se aborden sus inquietudes específicas.

➔ **El Oficial de Ética de la OPS**

Un componente clave del Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos de la OPS es el Oficial de Ética independiente de la OPS, que informa directamente al Comité Ejecutivo de la OPS. Aunque usted seguirá contando con la opción de solicitar orientación o asistencia de cualquiera de nuestros recursos de ética del Sistema, el Oficial de Ética desempeña una función coordinadora y es responsable de:

- promover el cumplimiento de las normas éticas de la OPS;
- impartir capacitación con respecto al presente Código;
- responder a los asuntos relacionados con lo que constituye una conducta apropiada;
- procurar que las políticas y las normas de la OPS con respecto a la conducta ética sea actualizadas;
- hacer que todo el personal firme y envíe el formulario de aceptación y conformidad del Código (apéndice 1);

- procurar que se aborden con prontitud las inquietudes y las quejas recibidas por la línea telefónica de ayuda en asuntos de integridad de la OPS;
- velar por el cumplimiento de la prohibición contra represalias establecida en el presente Código;
- realizar las investigaciones formales de las faltas graves a fin de procurar que el proceso investigativo sea uniforme y neutro;
- gestionar el programa de notificación de las declaraciones de intereses de la OPS; y
- preservar la confidencialidad.

➔ **La línea telefónica de ayuda en asuntos de integridad de la OPS**

Con el fin de proporcionar una vía confidencial que permita realizar preguntas e informar de supuestas violaciones del presente Código, la Organización ha establecido la línea telefónica de ayuda en asuntos de integridad para el uso de todo el personal. Todas las llamadas a esta línea telefónica son confidenciales y brindan la opción de permanecer en el anonimato. Se trata de una línea gratuita, disponible en todos los Estados Miembros de la OPS y administrada por el Oficial de Ética.

III. CREACIÓN DE UNA CULTURA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN

A. LAS PRERROGATIVAS E INMUNIDADES DE LA OPS

Las prerrogativas y las inmunidades conferidas a la Organización por sus Estados Miembros no tienen por objeto el beneficio personal de usted, sino proteger el ejercicio independiente de sus funciones oficiales en relación con la Organización. En consecuencia, la Organización tiene el derecho de renunciar a la inmunidad de cualquier funcionario en todos los casos donde considere que esta inmunidad podría impedir la labor de la justicia. Se puede renunciar a esta inmunidad sin perjuicio de los intereses de la Organización.

B. DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

➔ Funcionarios y personas empleadas en la OPS

Si trabaja en la OPS, usted debe:

- firmar y presentar el formulario de aceptación y conformidad del Código (apéndice 1) al Oficial de Ética;
- seguir las normas y los reglamentos pertinentes, y mantener la neutralidad política del servicio público internacional;
- brindar asesoramiento honrado e imparcial, y poner esa información a disposición del encargado de adoptar las decisiones;
- velar por un uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos de la Organización;
- velar por la transparencia y respetar al mismo tiempo la obligación de mantener la confidencialidad;
- cumplir con sus deberes y ocuparse de sus asuntos personales de manera que se preserve y aumente la confianza en la integridad, la objetividad y la imparcialidad de la OPS;
- evitar incluso la apariencia de incorrección en todos sus actos, su conducta y sus decisiones;
- en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades oficiales, adoptar decisiones que redunden en el mejor interés de la Organización y se basen en criterios objetivos;
- alentar, preconizar y promover una conducta y un comportamiento éticos apropiados en el lugar de trabajo, y aplicar, supervisar y hacer cumplir el Código y las políticas conexas de la OPS en su propia labor diaria;
- alentar a los colaboradores de la OPS a que analicen este Código y a que se unan a la OPS en su defensa;
- reconocer que toda persona que desee plantear cuestiones relacionadas con este Código tiene el derecho de hacerlo y para ello puede valerse de cualquier recurso de ética del Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos sin necesidad de tratar el asunto primero con su supervisor o gerente.

➔ Gerentes y supervisores de la OPS

Si usted se desempeña como gerente o supervisor, tiene además la obligación de:

- respetar y defender este Código, y procurar ser ejemplo del nivel más alto de conducta ética en todo momento;
- conocer este Código y poder explicar al personal a su cargo sus derechos, responsabilidades y obligaciones;
- promover y permitir al personal a su cargo participar en las actividades de adiestramiento patrocinadas por la Organización en torno a los temas éticos; y
- manejar confidencial y rápidamente cualquier violación de este Código que pueda llegar a su conocimiento, y procurar que los demás obren en consecuencia.

➔ La Organización

Por su parte, la Organización tiene que:

- proporcionar a todos los funcionarios una copia de este Código e informarles que es obligatorio leer, comprender y adherirse al Código como parte de su contrato laboral con la Organización;
- informar al personal nuevo con respecto al Código durante las sesiones de orientación, y proporcionar al personal existente oportunidades de adiestramiento iniciales y periódicas con respecto a las normas éticas de la Organización;
- manejar de manera confidencial todas las violaciones del Código notificadas;
- tomar medidas oportunas para investigar y responder a las violaciones notificadas;
- tomar medidas administrativas o disciplinarias apropiadas en respuesta a las violaciones del Código;
- asegurar que toda persona que informe sobre alguna presunta violación del Código no sufra represalia alguna;
- procurar que existan los mecanismos y la asistencia necesarios a fin de ayudar a que el personal plantee, analice y resuelva cualquier inquietud relacionada con el Código; y
- promover y mantener un diálogo permanente sobre los valores, la conducta y la ética que permita abordar temas y retos específicos según surjan dentro de la Organización.

C. LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR

La OPS otorga una importancia vital a la conducta ética de todas las personas a las que emplea y no tolerará ninguna violación de este Código ni de las demás políticas, reglamentos y disposiciones que rigen la conducta dentro de la Organización. Cumplir con este Código —tanto en su espíritu como en su letra— es la base sobre la cual se sustentan nuestras normas éticas. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de cumplir con las normas de la OPS y la legislación de las naciones en las cuales actuamos.

➔ Medidas disciplinarias

Si usted no observa las disposiciones del presente Código, o de cualquier norma de conducta enunciada en el Artículo I del Estatuto del Personal de la OPS, en el Artículo 110 del Reglamento del Personal o en las *Normas de conducta de la administración pública internacional*, de la Comisión de Administración Pública Internacional, estará sujeto a medidas disciplinarias. Según sea la gravedad de la infracción, se le podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas disciplinarias:

- amonestación por escrito;
- retención de aumentos de sueldo dentro del mismo grado;
- suspensión temporal sin goce de sueldo;
- reasignación con o sin reducción del grado;
- destitución por conducta indebida; o
- destitución inmediata por faltas graves.

D. NOTIFICACIÓN

Se alienta a todos los funcionarios a que denuncien toda violación conocida o presunta de este Código por medio de cualquiera de los recursos de ética del Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos. Además, también pueden notificar la información recibida a través de otras personas con respecto a una presunta violación.

➔ Confidencialidad

Adoptaremos todas las medidas necesarias a fin de que las denuncias o las inquietudes se manejen de manera confidencial. Sin embargo, es posible que la obligación de investigar o de abordar las violaciones anule su deseo de confidencialidad si, por ejemplo, se encuentra en juego el bienestar o la seguridad física de una persona.

E. INVESTIGACIONES

Todas las violaciones denunciadas del presente Código se investigarán con toda la prontitud, profundidad y confidencialidad que sea posible, en conformidad con nuestros procedimientos escritos. En general, las investigaciones estarán a cargo del Oficial de Ética, aunque dicho funcionario puede determinar que otra oficina de la OPS (por ejemplo, la Oficina Legal, la Oficina de Auditoría Interna, el Área de Tecnología de la Información o el Área de Gestión de Recursos Humanos) debe realizar la investigación o prestar ayuda. De ser necesario, el Oficial de Ética puede solicitar la intervención de investigadores o abogados externos que colaboren con la investigación. En los casos en que corresponda, la Oficina de Ética informará por escrito acerca del estado de la investigación a la persona que hizo la denuncia.

➔ **Responsabilidad de cooperar**

Usted debe cooperar plenamente en cualquier investigación formal o informal de toda presunta violación del Código. No puede destruir o alterar ningún documento, mentir o desorientar a los investigadores, ni evitar que se recopile información.

F. PROHIBICIÓN DE LAS REPRESALIAS

Tomar represalias contra toda persona que denuncie un posible comportamiento poco ético o una posible falta grave a las autoridades de la Organización constituye una infracción del Código. “**Represalia**” es cualquier tipo de daño hecho a las personas por haber expresado su preocupación de buena fe en su lugar de trabajo.

IV. NORMAS DE CONDUCTA

A. LA CONDUCTA EN RELACIÓN CON EL LUGAR DE TRABAJO

➔ Sensibilidad cultural

Por ser una organización multicultural, la OPS está comprometida con la diversidad y la igualdad. Apoyamos el derecho de todas las personas de expresar su patrimonio cultural individual, incluidos los idiomas y las religiones. La OPS no tolerará la discriminación o falta de respeto en contra de ninguna cultura. Usted debe ser sensible a las culturas de los países donde trabaja y comprender las costumbres locales, incluidas las costumbres que tienen que ver con su comportamiento personal. Tiene la responsabilidad de contribuir al funcionamiento eficaz del lugar de trabajo al tratar a sus colegas y al público en general con verdadero respeto. En virtud del carácter internacional de la OPS, debe ser particularmente sensible a las distintas culturas, creencias y opiniones de las personas tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.

➔ Respeto hacia los colegas y otras personas

La *Política de la OPS en materia de prevención y resolución del acoso en el lugar de trabajo* prohíbe la discriminación o el acoso de las personas que trabajan dentro de la Organización. El acoso hace que el lugar de trabajo se torne desagradable, humillante o intimidatorio para la persona o el grupo que lo padece, y atenta contra la eficacia de todos. Usted debe tratar a todas las personas que trabajan en la Organización con dignidad y respeto.

Las insinuaciones sexuales indeseadas, las solicitudes de favores sexuales y otros gestos físicos o verbales de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando esta conducta afecta al empleo de manera explícita o implícita, dificulta el desempeño de las funciones o crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. No se tolerará este tipo de conducta en la OPS.

La *Política de la OPS en materia de prevención y resolución del acoso en el lugar de trabajo* proporciona los medios, tanto formales como informales, de resolver las quejas relacionadas con el acoso. Este documento se puede consultar en: http://intranet.paho.org/AM/HRM/har_book_esp.pdf.

➔ Respeto de la legislación nacional

Usted debe respetar la legislación, los reglamentos y las costumbres culturales locales del país donde se encuentra desempeñando sus funciones. En especial, debe respetar la legislación e indicaciones que rijan las cuentas bancarias, las operaciones monetarias, la compra y la enajenación de los vehículos automotores, y las infracciones de tránsito. Además, debe saldar todas las deudas económicas que tenga pendientes en el ámbito local antes de que finalice su nombramiento o asignación.

Por otra parte, a pesar de que ciertos comportamientos y conductas pueden resultar aceptables en un país, en otros pueden resultar ilegales o inapropiados. En especial, las actividades sexuales y el consumo de alcohol o drogas son cuestiones delicadas que pueden verse como ofensivas con facilidad, y exigen que procure tener un comportamiento personal apropiado para el contexto local. Se espera que usted mantenga los estándares más altos dondequiera que se encuentre desempeñando su labor.

➔ **Obligaciones personales**

Usted es el único responsable de las consecuencias resultantes de cualquier falta de cumplimiento de sus obligaciones privadas legales o económicas (incluido el pago de deudas, impuestos, alquileres y las obligaciones de pensión alimenticia conyugal o por hijos) o de cualquier incumplimiento de las leyes locales correspondientes. Las prerrogativas y las inmunidades de las que goza la OPS se otorgan en aras de la Organización solamente, y no constituyen excusa alguna para que usted eluda obligaciones privadas o incumpla las leyes o reglamentos nacionales. Cualquier falta de cumplimiento en este sentido constituye una infracción de este Código y se encuentra sujeta a la aplicación de medidas disciplinarias o administrativas.

➔ **Empleados domésticos**

Los empleados domésticos pueden ser residentes locales del país donde usted se encuentra trabajando o ciudadanos extranjeros bajo acuerdos de visados restringidos con la finalidad específica de prestar algún servicio personal a usted o a su cónyuge. En todo momento, usted debe cumplir con las normas pertinentes con respecto a la contratación local de empleados domésticos. Si usted es un funcionario que cuenta con un empleado doméstico patrocinado por la OPS, debe presentar una copia del contrato laboral al Área de Gestión de Recursos Humanos, mantener registros laborales adecuados y presentar todos los años las declaraciones anuales que resuman los pagos salariales efectuados. Los empleados domésticos también deben firmar estas declaraciones.

➔ **Relaciones amorosas en el lugar de trabajo**

Las relaciones íntimas consensuadas entre colegas no deben interferir con el trabajo de estos ni crear un entorno donde las demás personas que trabajan en la Organización puedan sentirse incómodas o desfavorecidas como resultado de esas relaciones. En aquellos casos donde además exista una relación jerárquica de la pareja, una de las personas involucradas debe solicitar la reasignación o el traslado a una unidad de trabajo diferente.

➔ **Violencia en el lugar de trabajo**

La OPS se esfuerza por proporcionar a todo el personal un entorno seguro de trabajo y nunca tolerará la violencia ni las amenazas de cualquier índole cometidas por o en contra de alguien que trabaja para la OPS. Además, se prohíbe estrictamente la portación de armas en cualquier propiedad o vehículo de la OPS, o en cualquier lugar donde la OPS desempeñe sus funciones. Esta prohibición no se aplica a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley del gobierno anfitrión ni al personal de seguridad profesional autorizado en los lugares de destino.

➔ **Abuso del alcohol y de las drogas**

En los lugares de trabajo de la OPS no debe haber abuso de drogas ilegales ni del alcohol. El personal debe poder siempre cumplir con sus funciones sin necesidad de encontrarse bajo los efectos de drogas ilícitas o el alcohol. En consecuencia, debe evitar cualquier comportamiento de este tipo que le impida cumplir con sus deberes y objetivos de trabajo, o que pueda manchar la reputación de la Organización.

Con respecto a las reuniones o los encuentros sociales relacionados con sus funciones en los que se sirvan bebidas alcohólicas, usted debe recordar que representa a la OPS y actuar de manera responsable.

Si tiene alguna inquietud o pregunta acerca del abuso de drogas o del alcohol, puede solicitar ayuda confidencial al Programa de Asistencia a los Empleados de la OPS al teléfono 1-800-765-0770. Se ofrece asistencia tanto en inglés como en español a todo el personal en la sede de la OPS, al igual que al personal en las oficinas de país y los centros de la OPS.

➔ **Conducta de la familia y de cualquier miembro del hogar**

Este Código no se extiende a la familia inmediata del funcionario ni a los miembros de su hogar. Sin embargo, los actos de todos ellos pueden repercutir en la reputación de la Organización y en la capacidad del funcionario para cumplir con sus deberes. La conducta de la familia inmediata o de cualquier miembro del hogar dentro del lugar de trabajo de la OPS o en funciones oficiales debe ajustarse a los principios éticos enunciados en este Código. Cualquier conducta indebida persistente o grave, el incumplimiento de las leyes locales por parte de un familiar o miembro del hogar o la injerencia en los asuntos oficiales de la OPS puede dar lugar al cese del funcionario.

B. CONFLICTOS DE INTERESES

➔ **Perspectiva general**

Un “**conflicto de intereses**” surge cuando los intereses financieros, los compromisos comerciales o sociales, o las relaciones personales o empresariales del funcionario podrían interferir, o parecer interferir, razonablemente con su capacidad de tomar decisiones justas e imparciales en relación con el trabajo de la Organización. Aunque no haya prueba alguna de que usted ha hecho algo indebido, un conflicto de intereses puede crear una apariencia de impropiedad que puede minar la confianza en su capacidad de actuar adecuadamente o puede dañar la reputación de la Organización. Evitar, e incluso prevenir, la apariencia de un conflicto de intereses es uno de los principales medios por los que usted puede mantener la confianza pública en la imparcialidad y la objetividad de la Organización. Existe un “conflicto de intereses” cuando, por ejemplo:

- existe un choque entre sus intereses personales o privados y sus responsabilidades públicas oficiales;
- usted tiene una relación comercial o personal que puede no ser en el mejor interés de la Organización;
- usted o su familia tiene un interés comercial en una empresa (posiblemente de propiedad familiar) que podría comprometer su lealtad a la Organización;
- alguien puede cuestionar razonablemente si sus acciones oficiales o decisiones públicas se ven influidas por sus intereses personales o privados, o los intereses de alguien estrechamente relacionado con usted por lazos de sangre o de matrimonio, sus amigos o las personas con quienes tiene una relación o afiliación importante fuera de la OPS;
- usted está en condiciones de usar sus contactos o su cargo en la Organización para promover sus intereses personales o privados, o los de alguien estrechamente relacionado con usted por lazos de sangre o de matrimonio, sus amigos, sus colegas anteriores o las personas con quienes tiene una relación o afiliación importante fuera de la OPS;
- adjudica un contrato a una persona con quien usted comparte relaciones personales o privadas, ya sea alguien estrechamente relacionado con usted por lazos de sangre o de matrimonio, algún amigo, colega anterior o persona con quien tiene una relación o afiliación importante fuera de la OPS;
- ofrece o acepta pagar, directa o indirectamente, una porción del precio de compra del vendedor para favorecer compras, concesiones, comisiones o bonificaciones; o se aprovecha de alguien con la idea de adoptar una decisión determinada que favorezca a esa persona o influir indebidamente en las compras futuras (por ejemplo, un soborno).

Cualquier conflicto de intereses o incluso la apariencia de un conflicto de intereses debe resolverse a favor de la Organización.

➔ **Notificación de conflictos de intereses**

Si usted cree que puede haber un conflicto de intereses real o aparente, o si tiene cualquier duda a este respecto acerca de:

- a) sus intereses personales o privados;
- b) los intereses de alguien **relacionado estrechamente con usted por lazos de sangre o de matrimonio**; o
- c) los intereses de sus amigos o de las personas con quienes tiene una relación o afiliación importante fuera de la OPS;

debe comunicar de inmediato todos los hechos pertinentes a su gerente o supervisor, o a cualquiera de los recursos de ética del Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos, antes de participar en alguna actividad o adoptar alguna decisión relacionada con los asuntos en cuestión. La Organización tiene la responsabilidad de realizar una evaluación oportuna de cualquier conflicto de intereses real o aparente notificado, e informarle con prontitud acerca de su decisión.

Una persona se encuentra “**estrechamente relacionada con usted por lazos de sangre o de matrimonio**” si se trata de su madre, padre, hermano o hermana, hijo o hija, suegro o suegra, yerno o nuera, cuñada o cuñado, abuela o abuelo, nieto o nieta, tío o tía, sobrino o sobrina, esposo o esposa, padrastro o madrastra, hijastro o hijastra, hermanastro o hermanastra, guardián o tutor.

Se puede solicitar a los aspirantes que declaren cualquier conflicto de intereses real o aparente. Antes de ingresar en la Organización, los aspirantes seleccionados pueden verse obligados a desvincularse de cualquier interés de este tipo a fin de evitar conflictos.

➔ **Declaración de intereses**

Usted debe evaluar cuidadosamente y en forma sistemática si sus intereses, así como los de los miembros de su familia inmediata, cumplen con las disposiciones relacionadas con conflictos de intereses del presente Código. El término “**miembros de la familia inmediata**” incluye a su cónyuge, hijos, padres, hermanos e hijos de estos, al igual que a los padres y los hermanos de su cónyuge. Por lo tanto, usted debe tener en cuenta la naturaleza de sus responsabilidades oficiales y las características de sus intereses, así como las de los miembros de su familia inmediata.

Debe informar por escrito de inmediato al Oficial de Ética si usted o los miembros de su familia inmediata tienen algún interés en o asociación con cualquier entidad con la cual se le pueda exigir que tenga un trato oficial en nombre de la Organización, o si dicha entidad tiene algún interés comercial en el trabajo de la Organización o en las áreas comunes de actividad de la Organización.

Además, debe usted revelar cualquier interés en o asociación con entidades cuyas políticas, prácticas o intereses entren en conflicto con los de la Organización, como la industria tabacalera y los fabricantes de armas.

Además de lo anterior, el personal que se encuentre en ciertas categorías laborales específicas designadas por el Director de la Oficina Sanitaria Panamericana deberá informar anualmente al Oficial de Ética si ellos o los miembros de su familia inmediata tienen alguno de los intereses o de las asociaciones anteriormente descritos mediante el Formulario de declaración de intereses de la OPS.

Las categorías de personal que deben presentar esta declaración, incluidas las personas con nombramientos interinos, son las siguientes:

- directores ejecutivos;
- gerentes de área;
- jefes de unidad;
- todo el resto del personal de grado P6/D1 y superior (inclusive), en referencia al grado de la persona y no al grado del puesto;
- todo el personal profesional en el área de adquisiciones y recursos humanos.

➔ **Desvinculación de intereses**

Si la Organización le notifica a usted que existe un conflicto de intereses y que debe desvincularse de un interés particular, se le exigirá que lo haga en un lapso de 120 días contados a partir de la notificación y deberá proporcionar al Oficial de Ética los datos probatorios de dicha desvinculación. Además, deberá hacerlo mediante una transacción entre partes independientes, es decir que debe ser una transacción realizada con alguien que actúe independientemente de cualquier interés que usted pudiera tener. En consecuencia, usted no puede vender o transferir ningún interés financiero, incluidos los bienes personales, a un miembro de su familia inmediata a fin de eludir las medidas descritas anteriormente.

➔ **Abstención en caso de un conflicto de intereses**

Si usted tiene un conflicto de intereses, no puede participar en ninguna recomendación o decisión que pudiera influir de manera directa o preferente en sus intereses personales, económicos o profesionales; en los intereses de alguien estrechamente relacionado con usted por lazos de sangre o de matrimonio; en los intereses de sus amigos, colegas anteriores o personas con quienes tenga una relación o afiliación importante fuera de la OPS.

➔ **Renuncia al conflicto de intereses**

Sólo la OPS puede decidir pasar por alto los conflictos de intereses reales o aparentes si, a su entera discreción, determina que:

- la situación tiene poca probabilidad de causar una repercusión negativa en los mejores intereses de la Organización;
- el conflicto de intereses es tan remoto o insignificante que no puede considerarse razonablemente probable que influya en usted; o
- los intereses de la OPS pesan más que la inquietud que una persona razonable pudiera tener en relación con la integridad o la objetividad de la actividad en cuestión.

Las medidas que se describen a continuación tienen como propósito reducir al mínimo la posibilidad de un conflicto real o aparente. Las cuestiones de conflictos de intereses suelen relacionarse con hechos específicos. En consecuencia, no es posible describir cada situación concebible que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, y es responsabilidad del funcionario notificar cualquier situación de este tipo y buscar orientación si tiene alguna duda.

➔ **Conflictos debidos a relaciones personales y comerciales**

Usted no puede aprovechar su cargo dentro de la OPS para obtener alguna ganancia o beneficio personal privado; avalar algún producto, servicio o negocio; o para favorecer la ganancia privada de cualquier persona estrechamente relacionada con usted por lazos de sangre o de matrimonio, amigos, colegas anteriores o personas con quienes tenga una relación o afiliación importante fuera de la OPS.

Específicamente, usted no puede hacer, de manera directa o indirecta, que la Organización firme contratos con:

- toda persona:
 - estrechamente relacionada con usted por lazos de sangre o de matrimonio;
 - con quien usted se encuentre relacionado de manera personal; o
- empresas, entidades, organizaciones o asociaciones en las que:
 - alguien relacionado estrechamente con usted por lazos de sangre o de matrimonio, o con quien usted tenga una relación personal importante, haya sido anteriormente o sea actualmente empleado, director, dueño, miembro del consejo de administración, socio general, agente, abogado, consultor, contratista o empleado;
 - alguien con conocimiento de hechos pertinentes pudiera cuestionar razonablemente la imparcialidad de usted al hacer que la Organización firme el contrato.

En todos los casos, usted debe garantizar que sus adquisiciones cumplan con el *Manual de procedimientos de compras de la OPS*, el cual se puede consultar y descargar en: http://intranet.paho.org/AM/Procurement_Manual_Enero2004.doc. Si tiene alguna pregunta o duda con respecto a las situaciones de contratación que pueden influir, o percibirse que influyen, en su objetividad o imparcialidad, debe consultar con cualquiera de los recursos de ética del Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos.

➔ **Contratación de cónyuges y miembros de la familia**

La Organización puede emplear a su cónyuge si, después de realizar una selección por concurso, su cónyuge resulta ser el mejor candidato. Sin embargo, su cónyuge no puede prestar servicios en la misma unidad que usted ni puede ocupar un puesto en el cual usted sea su supervisor o se encuentre subordinado a usted.

En general, la Organización no emplea normalmente a personas que se encuentran estrechamente relacionadas con los funcionarios por lazos de sangre o de matrimonio. Si usted tiene conocimiento de que una persona relacionada estrechamente con usted por lazos de sangre o de matrimonio se ha postulado para un puesto en la Organización, debe notificarlo de inmediato al Área de Gestión de Recursos Humanos.

Además, usted no puede bajo ninguna circunstancia participar en actividad alguna que implique la contratación, el avance, la promoción o la evaluación de su cónyuge o de alguien que se encuentre estrechamente relacionado con usted por lazos de sangre o de matrimonio, o con quien mantenga una relación personal importante.

➔ Obsequios de fuentes externas a la OPS

Usted sólo puede aceptar los obsequios que reciba de alguien externo a la Organización por actividades o acontecimientos relacionados con sus deberes oficiales si:

- el regalo no es frecuente y tiene un valor mínimo (objetos promocionales de bajo costo, comidas sencillas, recuerdos sin valor comercial); y
- el regalo no compromete ni parece comprometer de manera alguna la integridad suya o la de la Organización.

De lo contrario, usted no puede, de manera directa o indirecta, solicitar ni aceptar regalo alguno por parte de alguien externo a la Organización que pudiera estar en condiciones de influir en la objetividad de usted al llevar a cabo sus responsabilidades oficiales, ya que eso lo podría colocar en un compromiso con respecto a la persona que le dio el obsequio.

El término “**obsequio**” incluye dinero en efectivo, gratificaciones, favores, descuentos, entretenimientos, entradas a funciones deportivas y culturales, atenciones sociales, préstamos o cualquier otro beneficio o artículo que tenga un valor monetario, incluidos servicios u obsequios relacionados con adiestramiento, transporte, viáticos, alojamiento y comidas, ya sea proporcionados en especie o mediante la compra de un boleto, pago anticipado o el reembolso posterior del gasto.

Un “**obsequio indirecto**” significa un regalo dado con su conocimiento y aquiescencia a alguien estrechamente relacionado con usted por lazos de sangre o de matrimonio, o alguien con quien tiene una relación personal estrecha, debido a la relación que esa persona tiene con usted. Los obsequios indirectos también incluyen los regalos dados a personas o entidades, incluida cualquier organización de beneficencia, sobre la base de una designación, recomendación o indicación suya.

Si no resulta posible rechazar un obsequio o si la Organización se beneficia lo suficiente como para justificar la aceptación de dicho obsequio, usted debe solicitar de inmediato instrucciones por escrito al Oficial de Ética, quien le informará por escrito si usted o la Organización pueden conservar el obsequio, si debe rechazar el regalo, o si lo debe donar a una institución de caridad o disponer de él de algún otro modo.

➔ Obsequios entre personas que trabajan para la OPS

Por lo general, usted no puede dar obsequios o solicitar contribuciones de otras personas para hacer obsequios, ya sea de manera directa o indirecta, o aportar para la compra de un obsequio para un supervisor o una persona en una posición de autoridad.

Usted puede dar obsequios o aceptarlos de otras personas que trabajan en la OPS sólo si se cumple con cada una de las siguientes circunstancias:

- Usted y la otra persona no están en una relación de supervisor-supervisado. De todos modos, puede dar obsequios apropiados para la ocasión a su supervisor o aceptar los regalos de alguien que usted supervisa:
 - en reconocimiento de ocasiones de importancia personal poco frecuentes como los matrimonios, las enfermedades o los nacimientos o adopciones de niños; o
 - en aquellas ocasiones en las que termina la relación de supervisor-supervisado, como las jubilaciones, las renunciaciones o las transferencias.

- Existe una relación personal entre ustedes que justificaría tales obsequios.
- Los regalos son de un valor simbólico.
- Los regalos se dan en ocasiones especiales y poco frecuentes.

➔ **Premios y honores**

Usted puede aceptar premios de fuentes externas siempre que tales premios no estén acompañados por ninguna forma de pago al contado, interés en inversiones u obsequios con un valor mayor que el simbólico. De no ser así, debe contar con la autorización por escrito del Oficial de Ética.

Puede aceptar títulos honorarios de instituciones de enseñanza superior siempre que el momento del otorgamiento de tal título no ponga en duda su imparcialidad en los asuntos vinculados con la Organización.

Al aceptar premios o títulos honorarios, también puede aceptar las comidas y la celebración que se organice para usted y los miembros de su familia en el transcurso de los cuales tenga lugar la entrega de tales premios o títulos.

➔ **Relaciones con gobiernos y actividades políticas**

A pesar de que usted tiene claramente la obligación de mantener la mejor relación posible con los gobiernos de los Estados Miembros de la OPS, no debe inmiscuirse en las políticas o los asuntos de ellos. A fin de mantener la imparcialidad de la administración pública internacional, usted debe mantener su independencia de cualquier autoridad fuera de la Organización y su conducta debe reflejar esa independencia. Por ese motivo, usted no puede solicitar ni obtener, bajo ninguna circunstancia, instrucciones o asistencia por parte de ningún funcionario del Gobierno o de otra autoridad externa a la Organización, en particular con la finalidad de:

- inmiscuirse en las deliberaciones internas de la Organización;
- cambiar una medida o decisión posiblemente desfavorable a usted, como que no le renueven el contrato de trabajo, o su desvinculación o el cese de sus funciones en la Organización; u
- obtener cualquier promoción, beneficio o ventaja de otro tipo.

Además, usted debe abstenerse de todo acto que pudiera considerarse como una crítica o intento de desacreditar a un gobierno, o que pudiera representar la injerencia en políticas o asuntos gubernamentales.

Debido a la independencia y la imparcialidad de la administración pública internacional, usted no puede participar en actividades políticas, lo que incluye ser candidato o tener un puesto político en el ámbito local o nacional, mientras se encuentre trabajando en la OPS. Además, no obstante que usted puede votar y pertenecer a algún partido político, debe ejercer la discreción en todo momento en relación con sus actividades políticas personales, y no puede participar en la recaudación de fondos u otras actividades de campaña en nombre de otras personas.

➔ Empleo y actividades fuera de la OPS

Su principal obligación como funcionario público internacional es dedicar toda su energía a la labor de la Organización. Sin embargo, puede tener un empleo o participar en actividades fuera de la OPS que no planteen un conflicto con sus deberes o responsabilidades oficiales, y que sean compatibles con la labor y la reputación de la Organización.

Si desea participar en cualquier actividad remunerada u honoraria fuera de la Organización, deberá presentar una solicitud por escrito al Área de Gestión de Recursos Humanos para obtener su aprobación antes de comenzar con dicha actividad. El Área de Gestión de Recursos Humanos, tras consultar con sus supervisores, puede solicitar que se restrinja el empleo o la actividad externa, se la modifique o termine si se determina que existe un conflicto de intereses real o aparente.

➔ Participación en asociaciones profesionales

Usted no puede recibir compensación alguna de ninguna fuente externa a la OPS por trabajo (incluida la enseñanza, las conferencias o las publicaciones) relacionado con sus responsabilidades oficiales. El trabajo se relaciona con sus responsabilidades oficiales si:

- la actividad se emprende como parte de sus objetivos o responsabilidades de trabajo, o
- las circunstancias indican que se le extendió la invitación para participar en la actividad principalmente debido a su cargo oficial y no a su dominio de la materia particular.

Si se dedica a la enseñanza, a escribir o a disertar como un empleo o actividad externa, no puede usar o permitir el uso de su título oficial o cargo en la OPS para identificarse con respecto a la actividad externa o para promover ningún libro, seminario, curso, programa o emprendimiento similar, excepto lo siguiente:

- puede incluir o permitir la inclusión de su título o cargo como uno entre varios detalles biográficos a fin de identificarlo, a condición de que su título o cargo no reciban una prominencia mayor que el resto de sus detalles biográficos;
- puede usar, o permitir el uso de, su título o cargo con respecto a un artículo publicado en una revista científica o profesional, a condición de que el título o el cargo vayan acompañados de una cláusula de descargo de responsabilidad razonablemente prominente que resulte satisfactoria para la Organización y que declare que las opiniones expresadas en el artículo no representan necesariamente la opinión de la OPS.

➔ Empleos posteriores a la OPS

No existe restricción alguna sobre el tipo de empleo que usted puede tener después de desvincularse de la Organización. Sin embargo, tan pronto como sepa que dejará la OPS, debe notificar por escrito a su supervisor y al Área de Gestión de Recursos Humanos en relación con cualquier conflicto real o aparente que pudiera existir entre su nuevo trabajo y su cargo más reciente dentro de la OPS.

Observe que resultarán aplicables ciertas restricciones si desea volver a trabajar en la OPS después de obtener una indemnización por renuncia o de una separación por mutuo acuerdo.

En su nuevo empleo, puede utilizar las aptitudes, los conocimientos y la experiencia adquiridos en la OPS. Sin embargo, no puede divulgar, publicar o comunicar ningún tipo de información confidencial de la OPS sin la autorización expresa de esta.

Esperamos que los empleados anteriores y jubilados de la OPS se abstengan de sacar un provecho indebido de sus relaciones pasadas con la OPS y su personal.

C. EL USO DE LAS PROPIEDADES Y LOS RECURSOS DE LA OPS

➔ Perspectiva general

Usted debe ser extremadamente cuidadoso y atento en el uso de las propiedades y los recursos de la Organización, incluido su tiempo, dinero, tarjetas de crédito, productos, servicios, vehículos, equipamiento de oficina, registros oficiales (incluidos los registros electrónicos), telecomunicaciones y aplicaciones de tecnologías de la información. Nunca debe utilizar los recursos de la Organización para su ganancia privada.

Sólo puede usted usar la propiedad de la Organización para fines oficiales. Además, tiene la responsabilidad de proteger y preservar la propiedad de la OPS, y usarla sólo para los fines autorizados.

En ninguna circunstancia puede usted realizar actividad privada alguna de cualquier índole (incluido pedir o prestar dinero o todo esquema del tipo pirámide) utilizando propiedades, locales u otros medios de la OPS.

➔ El nombre y logotipo de la OPS

El nombre y el logotipo de la OPS se encuentran registrados y protegidos internacionalmente. Toda persona fuera de la OPS que desee utilizar el nombre o el logotipo de la OPS debe presentar una solicitud por escrito, que incluya una justificación completa, ante la Oficina de Asuntos Jurídicos de la OPS y, en caso de alguna publicación, también ante la Oficina de Publicaciones de la OPS. En general, la OPS permite el uso de su nombre y logotipo cuando:

- existe alguna relación legal entre el organismo solicitante y la OPS, o cuando tales solicitudes se relacionan con actividades que recibieron apoyo financiero o de otro tipo de la OPS; y
- puede demostrarse que permitir tal uso promoverá las metas de la OPS.

Por lo demás, la OPS en general no permite utilizar su nombre y logotipo cuando puede prestarse a alguna mala interpretación, especialmente en los casos en que puede implicar el apoyo o el aval de la OPS a intereses comerciales.

➔ Propiedad intelectual

Todos los derechos, incluidos los derechos de patentes y de autor, sobre cualquier trabajo o invención producidas o desarrolladas por usted como parte de sus responsabilidades oficiales pertenecen a la Organización. A pesar de que los autores recibirán el crédito por las publicaciones de carácter técnico, la Organización se reserva el derecho de decidir dónde y cómo ofrecerá para su publicación cualquier trabajo profesional o técnico producido en el desempeño de sus deberes. Al llevar a cabo su labor diaria, debe velar por proteger la propiedad intelectual de la OPS al procurar comprender y cumplir con las políticas de la OPS sobre el uso, la divulgación, la publicación, la reproducción, la traducción, la distribución o la concesión de licencias con respecto a la propiedad intelectual de la OPS. Además, debe denunciar cualquier publicación o uso no autorizado a la Oficina de Asuntos Jurídicos. Las políticas de la OPS sobre esta cuestión se pueden consultar en: https://intranet.who.int/sd/cgi-bin/om_isapi.dll?&infobase=Manual&software=Browse_Frame_pg

La información de la OPS es una propiedad valiosa, destinada exclusivamente a su uso oficial. Al desempeñar sus funciones oficiales en la OPS, usted puede encontrar o tener acceso oficial a información confidencial o privilegiada con respecto a la Organización, su personal, sus asociados, sus proveedores o cualquier otro aspecto. La divulgación no autorizada de información confidencial o privilegiada puede repercutir seriamente en la eficiencia y la credibilidad de la Organización. En consecuencia, usted debe asegurarse de no intercambiar de manera intencional o accidental información confidencial o privilegiada con terceros no autorizados. Además, no debe utilizar dicha

información para su beneficio personal, el beneficio de alguien estrechamente relacionado con usted por lazos de sangre o de matrimonio, o el beneficio de alguien con quien tenga una relación personal estrecha.

Además, usted debe respetar los derechos de propiedad intelectual de otras entidades. La OPS no tolerará el uso, la divulgación, la publicación, la reproducción, la traducción o la distribución no autorizadas de tal información. Usted sólo puede usar la propiedad intelectual de otras entidades si obtiene primero la autorización correspondiente o cuando tal información se puede utilizar de manera pública y sin restricciones.

➔ Controles internos

Es vital que la OPS cuente con sistemas de registros y de control interno exactos. Por consiguiente, usted debe registrar todas las transacciones y elaborar registros exactos y completos en conformidad con los procedimientos establecidos. Por ejemplo, es inapropiado registrar de manera inexacta el tiempo dedicado a alguna actividad en los informes, suministrar información falsa o intencionalmente engañosa a la Organización, presentar facturas o comprobantes falsos o engañosos, o falsificar cualquier documento oficial de la OPS.

➔ Uso del tiempo oficial

La semana de trabajo oficial de la Organización para puestos de tiempo completo es de 40 horas. A menos que tenga autorización para dedicar horas de trabajo a otras finalidades, o a menos que goce de una licencia oficialmente reconocida, durante ese tiempo oficial usted debe desplegar un esfuerzo honrado para cumplir con los deberes que se le han asignado. Ninguna otra actividad o responsabilidad puede entrar en conflicto con esta obligación, a menos que cuente con la aprobación expresa por escrito de su supervisor y se envíe una copia de esa aprobación al Área de Gestión de Recursos Humanos.

Usted no puede solicitar, promover, dirigir o intentar forzar o influir en otras personas para que dediquen su tiempo oficial a realizar actividades distintas de aquellas requeridas en el cumplimiento de sus funciones oficiales.

➔ Uso de la tecnología disponible en las oficinas

Los teléfonos, las computadoras, el servicio de correo electrónico, el acceso a internet y otros medios tecnológicos que ofrece la OPS sólo pueden utilizarse para finalidades legítimas. La OPS se reserva el derecho de vigilar y examinar toda la información contenida en estos sistemas y comprobar cómo están usándose. Aunque estos sistemas se le proporcionan al funcionario a fin de ayudarlo a cumplir con sus funciones oficiales, este puede utilizar dentro de lo razonable los teléfonos de la OPS u otros recursos, como el correo electrónico, el acceso a internet, el correo de voz, el fax y las computadoras, para un uso personal limitado. No puede hacer llamadas telefónicas personales de larga distancia o incurrir en otros cargos relacionados con el uso de los activos de la Organización por razones personales, si tales cargos recaen en última instancia en la OPS. En caso de alguna emergencia personal o alguna otra razón debidamente justificada que requiera utilizar el servicio de larga distancia de la Organización para realizar alguna llamada personal, usted debe informar primero a su supervisor y reembolsar el costo de dichas llamadas a la Organización con la mayor brevedad. Puede consultar sus cargos mensuales de larga distancia en:

<https://intranet.paho.org/AM/ITS/PHONEBILL/Default.asp>.

Las personas que trabajan en la Organización reciben computadoras para hacer su trabajo. Aunque el correo electrónico puede promover la informalidad, estos mensajes constituyen registros oficiales, y pueden ser recuperados y utilizados por la Organización de ser necesario. Por lo tanto, usted debe procurar que los mensajes de correo electrónico sean exactos, y que su lenguaje y tono sean adecuados. Además, se prohíbe el uso de los recursos de tecnología de la información de la OPS para obtener acceso, enviar o remitir material que sea molesto, obsceno, de tipo sexual o difamatorio.

➔ Vehículos

Los vehículos de la Organización se proporcionan sólo para uso oficial. En algún caso excepcional en el que se autorice a una persona a utilizar un vehículo perteneciente a la Organización para fines personales, se deberá hacer el reembolso correspondiente de acuerdo con las tarifas establecidas para la distancia recorrida.

➔ Puntos obtenidos mediante los programas de viajeros frecuentes

Las personas que trabajan para la Organización pueden inscribirse en algún programa de viajero frecuente y retener para uso personal los puntos que acumule al viajar por cuestiones oficiales.

NOTAS

NOTAS

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD

He leído y comprendido, y me comprometo a cumplirlos, el *Código de principios éticos y conducta* de la OPS, las *Normas de conducta de la administración pública internacional*, de la Comisión de Administración Pública Internacional, y los artículos I y 110 del Estatuto y Reglamento del Personal de la OPS. Entiendo que cualquier incumplimiento por mi parte de estos requisitos dará lugar a que se tomen medidas disciplinarias en mi contra de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1110 del Reglamento del Personal, independientemente de que opte por firmar esta declaración o no firmarla.

Firma: _____

Nombre: _____

(en letra de imprenta o mecanografiado)

Área y unidad: _____

Fecha: _____