



**Global
Communities**
Partners for Good



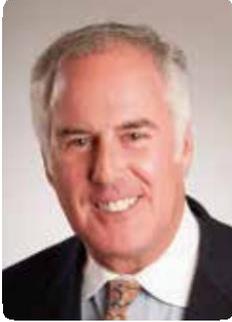
Global Communities **Código de Conducta**

Si desea realizar una consulta o presentar una queja a la Oficina de Ética, contacte al Oficial de Ética de Global Communities, Eric O'Neill, escribiendo a ethics@globalcommunities.org o llamando al teléfono 301-587-4700 (ext.1822)

INDICE

MENSAJE DEL PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO	3	5.4 Ofrecer cortesías comerciales a personal no gubernamental	15
MENSAJE DEL DIRECTOR DE ETICA	4	5.5 Ofrecer dádivas a empleados del Gobierno de los Estados Unidos	16
INTRODUCCION	5	5.6 Oportunidades corporativas	16
SUS DERECHOS COMO EMPLEADO DE GLOBAL COMMUNITIES	7	5.7 Aportes y actividades políticas	16
1. Cumplimiento de la ley/Política de denuncia interna	7	6. COMUNICACIONES COMERCIALES RESPETUOSAS	
1.1 Responsabilidad de la gerencia	7	6.1 Comunicaciones por medios electrónicos	17
1.2 Procedimientos para denunciar violaciones a la política	8	6.2 Reporte y registro de información	17
1.3 Investigación y acción correctiva	8	7. PROTECCION DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL Y PROTEGIDA DE GLOBAL COMMUNITIES	18
1.4 Procedimiento para presentar denuncias	8	8. EVITAR LA FRATERNIZACION ENTRE EMPLEADOS	19
1.5 Rendición de cuentas y responsabilidades	8	SUS OBLIGACIONES CON NUESTROS CLIENTES Y AQUELLOS A QUIENES SERVIMOS	20
2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES		9. TENGA EN CUENTA LA SENSIBILIDAD CULTURAL Y DE DIVERSIDAD	20
2.1 Política de igualdad de oportunidades y contra la discriminación	9	9.1 Trabajo en el exterior	20
3. NO A LA DISCRIMINACION, AL ACOSO NI A LAS REPRESALIAS		10. CONOZCA LA POLÍTICA DE LA LEY DE PRACTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO	21
3.1 Política en contra del acoso	10	11. CONOZCA LA POLITICA DE EXPLOTACION Y ABUSO SEXUAL DE BENEFICIARIOS (EAS)	22
3.2 Acoso Sexual	10	12. APOYE LAS METAS DE SEGURIDAD DE GLOBAL COMMUNITIES	23
3.3 Política en contra de la represalia	11	12.1 Materiales prohibidos	23
SUS DEBERES COMO EMPLEADO DE GLOBAL COMMUNITIES	12	CONFIDENCIALIDAD	24
4. SU CONDUCTA PERSONAL	12	FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	25
4.1 Comportamiento inaceptable	12		
4.2 Un lugar de trabajo libre de drogas	12		
4.3 Violencia en el lugar de trabajo	12		
4.4 Consultas de o sobre los medios de comunicación, y las comunicaciones públicas	13		
5. EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES	13		
5.1 Fuera del lugar de trabajo	14		
5.2 Obsequios, dádivas, alimentos, entretenimiento y otras cortesías comerciales	14		
5.3 Aceptar cortesías comerciales	14		

MENSAJE DEL PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO



Estimados colegas de Global Communities.

En Global Communities estamos muy orgullosos de nuestra misión, nuestros logros y nuestro compromiso con los más altos principios éticos. Nuestras raíces comunitarias son parte de nuestro legado de servicio a las personas necesitadas alrededor del mundo, proporcionándoles el respeto y la integridad que se merecen. Nuestro compromiso permanente con nuestros valores y principios se ve reflejado en el Código de Conducta de Global Communities.

Me es grato compartir este documento con nuestros empleados y socios quienes son parte fundamental del trabajo que realizamos. En la medida que enfrentamos los retos relacionados con las tecnologías de vanguardia, los más recientes modelos de negocios, nuevos tipos de liderazgo, nuevas estructuras organizacionales, y diferentes formas de hacer negocios, es importante saber que el respeto y la integridad son los principios centrales que guían la operación de Global Communities. Estos son los mismos pilares bajo los cuales se fundó esta organización en 1952 y que continuaran orientándonos en este entorno tan rápidamente cambiante.

Les pido que se tomen el tiempo de leer cuidadosamente nuestro Código de Conducta y comentarlo con sus compañeros de trabajo. Si bien soy consciente de que no pueden abordar todas las situaciones, los invito a acudir a su supervisor, su representante de Recursos Humanos o al Oficial de Ética si tienen alguna pregunta al respecto. También les insto a reflexionar sobre la forma en que cada uno de nosotros puede promover aún más la ética, la integridad y el respeto durante el servicio a nuestras comunidades socias en el mundo entero.

Respectfully,

A handwritten signature in black ink that reads "David A. Weiss". The signature is fluid and cursive.

David A. Weiss, President and CEO



MENSAJE DEL DIRECTOR DE ETICA



Estimados colegas de Global Communities:

El Código de Conducta de Global Communities versa sobre el comportamiento ético, honesto y transparente. Global Communities está comprometido con la construcción de un entorno en el cual nuestros empleados se sientan respetados, valorados, y utilicen los mismos principios éticos en el trato a los socios, donantes y las comunidades e individuos a los cuales servimos. Nuestro esfuerzo por mejorar la vida de otros plantea preguntas complejas que pueden requerir respuestas desafiantes. Este Código de Conducta debe ayudarle a mantener nuestros principios éticos más allá del cumplimiento de la letra de la ley.

Nuestra meta es contar con prácticas empresariales éticas que rijan nuestra empresa de tal forma que podamos estar orgullosos de ello.

El Código de Conducta está organizado en tres categorías principales:

- 1) Responsabilidades de Global Communities con su personal,
- 2) nuestras responsabilidades con Global Communities y
- 3) nuestras responsabilidades con nuestros clientes y comunidades socias. No obstante, ninguna política ética podría cubrir todas las circunstancias específicas que se pudiesen presentar. Para lograr este fin, por favor utilicen este documento como una guía de comportamiento ético, pero también complementen esta labor con su buen juicio.

La Oficina de Ética está aquí para ayudarle a lo largo del proceso. Un saludo cordial,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Eric M. O'Neill".

Eric M. O'Neill, Chief Ethics Officer and General Counsel

INTRODUCCIÓN

El éxito de Global Communities está directamente relacionado con la seguridad y confianza que ganamos y que infundimos en nuestros empleados, donantes y demás personas con las cuales hacemos negocios. Nuestros valores y principios siempre han sido la base de nuestro éxito, puesto que inspiran confianza y credibilidad en las comunidades locales a las que servimos, en los negocios y donantes con los cuales nos asociamos. Estos valores fundamentales inspiran a nuestros empleados en todo el mundo a ser parte de la familia de Global Communities. En Global Communities nos comprometemos a ofrecer un entorno ético para el trabajo en el cual todos contratados con dignidad y respeto y les es ofrecida la oportunidad de alcanzar todo su potencial.

Aplicabilidad:

El Código de Conducta está dirigido tanto al personal de la casa matriz como al personal expatriado (ciudadanos estadounidenses, nacionales, residentes permanentes y nacionales de terceros países) y al personal local (personas contratadas localmente que sean ciudadanos del país en el cual Global Communities presta sus servicios). Se espera que todo el personal se adhiera a este Código de Conducta, aunque en algunas instancias las leyes locales pueden sustituirla. El Código identifica ciertas instancias en las cuales la ley estadounidense no aplica para el personal local. En caso de disposiciones contradictorias entre el Código de Conducta y el Manual de Finanzas y Contabilidad para Oficinas Locales (o FFAM por sus siglas en inglés), este último prevalecerá



Si tiene alguna pregunta con respecto a este Código de Conducta acerca de lo que se considera una conducta apropiada, contacte a su supervisor, nuestro Oficial de Ética, u otro miembro idóneo de la gerencia o la Oficina de Recursos Humanos.

Rendición de cuentas:

Cualquiera que realice negocios en nombre de Global Communities, esto es, empleados de Global Communities, oficiales ejecutivos, miembros del Consejo Directivo, consultores y voluntarios (en adelante referidos como 'Personal') es responsable de entender y adherirse a estas políticas, valores y principios. La violación de cualquiera de estos principios y normas conllevará medidas disciplinarias incluida la terminación del contrato

Además, Global Communities se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar, eliminar o interrumpir cualquiera de sus políticas en cualquier momento, con o sin previo aviso. Los empleados deben ser conscientes de que puede haber variaciones en las políticas de Global Communities en la medida en que se requiera cumplir con leyes estatales, federales o extranjeras aplicables y para satisfacer las necesidades de Global Communities.

Disponibilidad:

En Global Communities consideramos que todas las partes interesadas deben conocer nuestras prácticas comerciales.



El folleto del Código de Conducta está disponible para el público y puede descargarse de nuestro sitio web:
www.globalcommunities.org

**Nuestras comunidades socias
(La gente a la cual apoyamos):**

Nuestro negocio consiste en asociarnos con comunidades en todo el mundo para ayudarlas a mejorar sus vidas y medios de sustento. Todas nuestras acciones deben evaluarse a la luz de nuestro éxito en el logro de este objetivo. Estamos comprometidos con la entrega del más alto nivel de excelencia en cada uno de los programas que implementamos y en cada país en el que trabajamos. Nos esforzamos por trabajar conjuntamente con comunidades y gobiernos locales para identificar las necesidades más críticas y encontrar formas de enfrentarlas conjuntamente puesto que consideramos que las personas mejor calificadas para identificar las necesidades de una comunidad son aquellas que pertenecen a la misma comunidad.

**Nuestro personal
(Nuestros compañeros de trabajo):**

Nuestra habilidad para alcanzar los objetivos que nos proponemos se basa en la experiencia, imaginación, flexibilidad, compromiso, integridad y trabajo en equipo de nuestro personal. Por este motivo nos esforzamos por crear un ambiente laboral enriquecedor que promueva el respeto mutuo, el apoyo y el trabajo en equipo. Buscamos crear un ambiente en el cual individuos altamente comprometidos y talentosos puedan alcanzar su potencial. Consideramos que cada uno de nosotros desempeña un papel principal en la creación de un ambiente sano que fomente la confianza y el respeto.

**Nuestros socios y Donantes
(Nuestros clientes):**

Estamos orgullosos de nuestras asociaciones con gobiernos, fundaciones, corporaciones, ONG, y especialmente con las comunidades del mundo entero con las cuales trabajamos. Entendemos que nuestra habilidad para llevar a cabo nuestro trabajo depende de nuestros donantes y socios que creen en lo que hacemos y en nuestra habilidad para desarrollar e implementar programas de alta calidad y auto sostenibles que impacten de manera positiva las vidas de miles de personas alrededor del mundo.

SUS DERECHOS COMO EMPLEADO DE GLOBAL COMMUNITIES

1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY/ POLITICA DE DENUNCIA INTERNA

Se espera y se exige que el personal cumpla con todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales pertinentes, así como con las políticas, normas y reglamentos de Global Communities, incluyendo este Código de Conducta. Si no está seguro de si alguna de las acciones previstas está permitida, debe consultar con su supervisor o el recurso de experticia apropiado, tal como el Oficial de Ética, la Oficina de Gerencia Financiera o de Recursos Humanos.

Aunque contratamos personal que exhibe buena conducta y buen juicio puede haber momentos en los cuales sea necesario preguntarse sobre comportamientos que consideremos que violan los valores y principios de Global Communities. Si usted es testigo de tal comportamiento, tiene la obligación de informarlo a las personas adecuadas. Así le brindara a Global Communities la oportunidad de abordar este problema y resolverlo. El proceso para denunciar estos casos es flexible y le permite expresar sus inquietudes a través de diferentes canales. En muchas ocasiones, su supervisor será el mejor punto de partida.

Global Communities prohíbe tomar cualquier tipo de represalia en contra del personal que de buena fe informe a Global Communities alguna conducta o actividad que este miembro del personal considere (de forma razonable) que viola alguna ley, norma o reglamento pertinente a Global Communities, sus operaciones o negocios o cualquier otra conducta sospechosa, inapropiada, inmoral o ilegal de cualquiera que involucre a Global Communities, incluso si la conducta del sujeto no viola realmente la ley. Global Communities prohíbe igualmente cualquier forma de represalia en contra del personal que suministre información, contribuya a suministrar la información, o participe en una investigación realizada por Global Communities o por cualquier agencia reguladora, autoridades competentes u organismos legislativos, o quienes participen o den testimonio acerca de cualquier procedimiento relacionado con una presunta violación de ley, norma o reglamento.

1.1 Responsabilidades de la Gerencia

Todos los gerentes tienen la responsabilidad de garantizar la adhesión a esta política en contra de las represalias. Adicionalmente, cada gerente tiene la responsabilidad de informar sobre esta política al personal bajo su supervisión y de apoyar programas y practicas diseñadas para facilitar el entendimiento, el compromiso y el cumplimiento de esta política.



La comunicación abierta entre gerentes y empleados es crucial para crear un ambiente laboral que constituye un espacio seguro para poder hablar. Para promover una comunicación abierta los gerentes pueden:

- Comentar regularmente sobre los valores y principios de la organización durante las reuniones de equipo.
- Mantener una política de "puertas abiertas".
- Apoyar a los empleados que deciden consultar con otras fuentes en vez de acudir directamente a la gerencia.

En caso de que cualquier supervisor o gerente considere que se ha violado esta política o reciba una denuncia de una violación, él o ella deben contactar inmediatamente al superior inmediato, la Oficina de Recursos Humanos, el Oficial de Ética, el Director Regional o cualquier Vicepresidente.

1.2 Procedimientos para denunciar violaciones a la política

Si considera que se han tomado represalias en su contra, que violen esta política, debe denunciar la violación de inmediato a su supervisor directo o a cualquiera de los individuos antes mencionados.

1.3 Investigación y acción correctiva

Si usted denuncia represalias, prohibidas de conformidad con esta política, Global Communities investigará el asunto con prontitud. La investigación será manejada tan confidencialmente como sea posible, permitiendo que se realice una investigación justa y se tomen las medidas correctivas necesarias si se determina que hubo una violación de esta política. Dependiendo de la naturaleza de esta violación, el individuo ofensor podrá ser sujeto a medidas disciplinarias incluida la terminación del contrato.

1.4 Procedimiento para presentar denuncias

Cualquier empleado que considere que él o ella ha sufrido o haya sido testigo de una violación de este Código de Conducta, debe contactar inmediatamente a un miembro de la gerencia, al Oficial de Ética o Recursos Humanos (con quien el empleado se sienta más cómodo). También puede denunciar las violaciones de forma anónima al Oficial de Ética enviando un mensaje a su correo electrónico ethics@globalcommunities.org o enviando un reporte a: www.lighthouse-service.com/globalcommunities. Una pronta denuncia e intervención ha demostrado ser el método más efectivo de resolución de incidentes reales o percibidos de discriminación y acoso. Si bien no se ha establecido un periodo específico para hacer las denuncias, Global Communities recomienda enfáticamente la pronta comunicación de denuncias o inquietudes para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas.

Global Communities realizara una investigación pronta, discreta y exhaustiva y se consideraran de manera justa todos los hechos presentados. La investigación podrá incluir entrevistas con las partes involucradas y con otros que puedan tener conocimiento pertinente. Todos los empleados, incluso aquellas personas que hagan la denuncia y la(s) persona(s) acusada(s) de discriminación o acoso deben cooperar plenamente con la investigación, suministrando cualquier información y documentación que se les solicite. Si la investigación arroja que la denuncia es válida, Global Communities tomara medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas incluyendo la terminación del contrato. Las denuncias falsas o malintencionadas pueden acarrear medidas disciplinarias contra la persona que las realice.

1.5 Rendición de cuentas y responsabilidades

Todo el personal y los visitantes son responsables de garantizar su colaboración para mantener un ambiente laboral libre de discriminación, acoso y represalias.

Los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad adicional, cuando reciben denuncias de discriminación, acoso o represalias, de tomar las medidas apropiadas para resolver la situación de inmediato. Deben además asegurarse de que no se tomen represalias contra los empleados que realicen denuncias acerca de la conducta o el comportamiento del supervisor, así dichas reclamaciones sean válidas o no.

P Quisiera denunciar un problema pero preferiría hacerlo de forma anónima. ¿Aun así puedo contactar a la Oficina de Ética?

R Al contactar a la Oficina de Ética, usted puede permanecer anónimo si lo prefiere. Si bien le recomendamos que se identifique para facilitar la comunicación, entendemos que puede ser incómodo hacerlo y respetamos su decisión. Si decide identificarse, el Oficial de Ética hará lo que este a su alcance para mantener su identidad confidencial mientras se realiza una investigación exhaustiva y justa. Con el fin de garantizar la confidencialidad es fundamental que usted sea discreto y se abstenga de comentar la consulta con sus colegas.

2. Igualdad de Oportunidades Laborales

Global Communities está comprometido con el principio de igualdad de oportunidades laborales en todos sus sitios de trabajo y de desarrollar una fuerza laboral con habilidades y experiencias diversas. Global Communities está comprometido además a promover el derecho de nuestro personal a no ser objeto de discriminación, acoso y represalias.

Global Communities utilizara enfoques educativos para prevenir la discriminación, el acoso y las represalias, con el fin de garantizar que los miembros del personal conozcan sus derechos y responsabilidades, y promover la denuncia de los comportamientos que violen esta política.

Si se presenta una denuncia de presunto acoso, discriminación o represalias, usted debe notificar a su supervisor, al Oficial de Ética o cualquier miembro del personal de Recursos Humanos. La Oficina de Ética se encargara de realizar una investigación exhaustiva y oportuna del asunto. Si se comprueba que un miembro del personal ha violado esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato.

2.1 Política de Igualdad de Oportunidades y Antidiscriminación

Global Communities tiene la política de seleccionar y emplear al personal más calificado sin discriminar al personal o a los postulantes. Específicamente, Global Communities prohíbe estrictamente la discriminación o acoso por razones de raza, edad, credo, religión, sexo, estado civil, orientación sexual, nacionalidad, embarazo, discapacidad, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley, en todos los términos, condiciones y privilegios del empleo, incluyendo, sin limitaciones, la selección, contratación, asignación, indemnización, ascensos, sanción y terminación de contrato.

Esta política abarca las conductas que se presenten en las oficinas y otros lugares de trabajo de Global Communities, así como en todas las actividades relacionadas con el trabajo. Además esta política rige para todo el personal de Global Communities, sin importar el cargo, título, salario o tiempo de servicio, incluyendo a los miembros de más alto rango de la gerencia de Global Communities.

P ¿Es admisible estipular el sexo y la edad para una vacante?

R No.

No existe una justificación empresarial para anunciar un cargo con base en el sexo o la edad. Tratar a las personas de manera justa contratando con base en criterios exclusivamente relacionados con el trabajo no solo es justo sino que tiene sentido en el mundo de los negocios



3. No a la Discriminación, el Acoso o las Reprisalias

3.1 Política en contra del acoso

De conformidad con todas las leyes estatales y federales aplicables de los Estados Unidos así como las leyes locales vigentes, Global Communities se compromete a proporcionar un ambiente laboral libre de acoso. El acoso incluye todo tipo de conducta verbal, física o visual indeseada, con base en una condición protegida, que crea un ambiente laboral intimidatorio, ofensivo u hostil que interfiera excesivamente con el desempeño laboral de un individuo o, que de cualquier otra manera afecte negativamente las oportunidades laborales de un individuo.

Muchas formas de acoso violan la ley. Las conductas ilegales de acoso incluyen entre otras, difamaciones, apodosos, comentarios despectivos, estereotipos negativos, chistes raciales, material escrito o gráfico exponiendo objetos ofensivos, actos amenazantes, intimidatorios u hostiles que denigren o reflejen hostilidad o aversión en contra de un individuo o grupo debido a su raza, color, religión, nacionalidad, edad, sexo, orientación sexual, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, estado civil, estado familiar, información genética y cualquier otra condición protegida por la legislación aplicable.

Aunque no todas las formas de acoso constituyen necesariamente violaciones a la ley, Global Communities considera que el acoso continuo y generalizado de tal forma que afecte el entorno laboral es poco profesional y causal de medidas disciplinarias incluyendo la terminación del contrato. Dicho acoso incluye el bullying, el cual es un comportamiento o conducta dirigido a un individuo o a un grupo, de tipo ofensivo, intimidatorio, humillante o amenazante, inapropiado, no solicitado e injustificado, y que se presenta durante un periodo considerable de tiempo. Por favor tenga en cuenta que la mala gestión en el manejo de los empleados no se considera en sí mismo una forma de acoso.

Algunos ejemplos incluyen:

- Insultar a alguien a gritos, generalmente frente a otras personas.
- Amenazar en repetidas ocasiones con el despido o algún otro tipo de castigo severo sin ninguna razón.
- Ridiculizar y menospreciar constantemente

- Enviar mensajes ofensivos a través del correo electrónico o del teléfono.
- Sabotear el trabajo de una persona, por ejemplo, a través de la retención intencional de información o suministro de información incorrecta, ocultar documentos o equipo, retener mensajes y por lo demás obstaculizar el trabajo de la persona.
- Excluir y aislar a la persona de las actividades del lugar de trabajo de forma malintencionada.
- Criticar persistente e injustificadamente, generalmente acerca de asuntos irrelevantes o insignificantes.
- Difundir chismes o rumores falsos y malintencionados acerca de una persona con la intención de causarle daño.

P ¿El Oficial de Ética puede asesorarme acerca del manejo de situaciones delicadas con mis compañeros de trabajo?

R El Oficial de Ética puede desde luego asesorarle de manera confidencial, y también sugerir el lenguaje adecuado para el manejo de situaciones delicadas con sus colegas. Si decide hacerlo, también puede discutir el problema con su supervisor o con la Oficina de Recursos Humanos.

3.2 Acoso sexual



El acoso sexual se define como una insinuación sexual indeseada y no solicitada, una solicitud de actos o favores sexuales, u otros comportamientos físicos, verbales o por medios virtuales o imágenes de naturaleza sexual, cuando:

- 1) El sometimiento a dicha conducta es una condición o término explícito o implícito con respecto al empleo del individuo (tal como la contratación, indemnización, avances, ascensos o conservación del empleo);
- 2) El sometimiento o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como la base para tomar decisiones laborales acerca del individuo (por ej. un trato favorable hacia el empleado por involucrarse en dicha conducta, o desfavorable por negarse a participar de la conducta)
- 3) Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual no incluye conductas no ofensivas ni ocasionales de naturaleza socialmente aceptables.

Se refiere a comportamientos indeseados, que ofenden al individuo, perjudican la moral e interfieren con la eficacia del negocio y los asuntos de Global Communities. Si bien, por lo general corresponde a una conducta repetida o persistente, un solo incidente bastara si es lo suficientemente grave. Este puede variar desde un comportamiento sutil, pasando por una exigencia explícita para una actividad sexual, hasta una agresión violenta de carácter penal e incluye pero no está limitado a los siguientes ejemplos:

- Chistes o comentarios inapropiados con connotaciones sexuales.
- Exhibición de material sexualmente sugestivo.
- Miradas insistentes y lascivas o lenguaje corporal sexualmente sugestivo.
- Comentarios y preguntas acerca del comportamiento sexual y/o relaciones íntimas de otra persona.
- Solicitudes, propuestas o invitaciones a salir persistentes e indeseadas.
- Comunicaciones escritas, telefónicas (mensajes de texto), a través del correo electrónico u otros mensajes electrónicos de carácter inaceptable.
- Proximidad física innecesaria, incluyendo el seguimiento persistente a una persona o cerrarle el paso.
- Contacto físico indeseado como roces o toqueteos.
- Actos sexuales forzados u otras agresiones físicas violentas o conductas físicas de naturaleza sexual.
- Oferta de beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- Tomar represalias o amenazar con tomarlas luego de una respuesta negativa a una insinuación sexual.
- Comentarios denigrantes acerca del género o la orientación sexual de una persona.
- Comportamientos negativos tales como intimidación o exclusión relacionada con el sexo de la persona agredida.

3.3 Política en contra de la represalia

Global Communities prohíbe y no tolerara represalias en contra de ningún individuo que, de buena fe, presente una queja de discriminación o acoso en el marco de esta política; que se oponga de buena fe a lo que considera razonablemente un acto de acoso o discriminación; que ayude a otra persona a presentar una queja o que suministre información o participe de otra forma en una investigación correspondiente a una queja de acoso o discriminación.

SUS DEBERES COMO EMPLEADO DE GLOBAL COMMUNITIES

4. Su conducta Personal

Para una eficiente operación de Global Communities y el beneficio y seguridad de todo su personal, se deben observar ciertas normas y disposiciones con respecto al comportamiento de sus miembros.

Se espera que todos nosotros:

- Cumplamos con todas las políticas y normas de Global Communities;
- Usemos la vestimenta apropiada según las normas culturales del país en el que trabajamos;
- Tratemos con dignidad y respeto a todas las personas con quienes Global Communities hace negocios, a los visitantes y a los compañeros de trabajo; y nos abstengamos de exhibir comportamientos ofensivos.

4.1 Comportamientos Inaceptables

Debemos usar nuestro mejor juicio profesional para comportarnos de una manera ética y decorosa.

Si tiene dudas sobre el comportamiento que se considera adecuado, sírvase consultarlas con su supervisor o gerente. Si es testigo de, se entera de o se ve sometido a un comportamiento o conducta inadecuado, debe denunciarlo lo antes posible a su supervisor o gerente, o a otro miembro de la administración. Algunos ejemplos de conductas inapropiadas o comportamientos inaceptables son:

- Las violaciones de cualquiera de las políticas, procedimientos o normas de Global Communities;
- La insubordinación
- Las demostraciones irrespetuosas hacia los compañeros de trabajo, los visitantes o demás personas
- El robo, fraude o cualquier falta de honestidad
- Falsificar o permitir la falsificación de cualquier registro relacionado de programa, historias laborales, información laboral, o cualquier otro tipo de registro, incluyendo las tarjetas de registro de horario laboral u otros registros de tiempo
- El uso, traslado o préstamo no autorizados de propiedad, equipo, material o instalaciones de Global Communities

- Involucrarse en conductas criminales
- Comportamientos conflictivos
- Dormir en el lugar de trabajo
- Los actos o amenazas violentas en el lugar de trabajo
- Lenocinio

Si su supervisor es la persona involucrada en tal comportamiento o conducta inapropiada, debe reportarlo a nuestro Oficial de Ética, cualquier miembro de la administración de Global Communities de rango superior a su supervisor en la cadena de mando de Global Communities, o directamente a Recursos Humanos.

P En mi solicitud de empleo indique que tengo un título universitario. Desafortunadamente tuve que retirarme, faltando pocas horas para completar mis requisitos académicos, pero planeo retomar mis clases en un futuro próximo. ¿Esto se puede considerar como un comportamiento inaceptable?

R Sí; proporcionar información falsa con respecto a su historia laboral o académica se considera inaceptable y es motivo de despido.

4.2 Un lugar de trabajo libre de drogas

Global Communities es un lugar de trabajo libre de drogas. Por favor consulte la Política Anti Drogas y Alcohol de Global Communities que se encuentra en el manual del empleado, y se espera que todo el personal lo lea, comprenda y cumpla.



4.3 Violencia en el Lugar de Trabajo

No toleramos la violencia, las amenazas ni la intimidación contra el personal en el lugar de trabajo por parte de nadie, incluidos los beneficiarios, los proveedores y demás empleados.

Los actos o amenazas de violencia física incluyen las conductas que son lo suficientemente graves, ofensivas o intimidantes que logran que un empleado se sienta incomodo en el lugar de trabajo. Ejemplos de violencia en el lugar de trabajo incluyen pero no está limitado a los siguientes:

- Todos los actos o amenazas de violencia que ocurran dentro de las instalaciones de Global Communities, sin importar la relación que exista entre Global Communities y las partes involucradas en el incidente
- Todos los actos o amenazas de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de Global Communities y que involucren a alguien quién está actuando en la capacidad de representante de Global Communities
- Golpear o empujar a otra persona
- Portar un arma dentro de las instalaciones de Global Communities
- Apuntar con un arma a otro empleado, independientemente de si esta persona se encuentra en las instalaciones de Global Communities
- Amenazas de daños a un individuo, a su familia, amigos, asociados o bienes
- La amenaza de destrucción o la destrucción intencional de bienes
- Llamadas telefónicas de acoso o de amenaza
- El acecho o la vigilancia con fines de acoso

Cualquier acto o amenaza violenta es grave. Cualquier empleado que física o verbalmente amenace, acose o insulte a alguien en el lugar de trabajo estará sujeto a medidas correctivas, incluyendo la terminación del contrato. Si sabe de alguien que este violando esta política, debe informarlo de inmediato.

4.4 Medios de Comunicación y las Comunicaciones Públicas

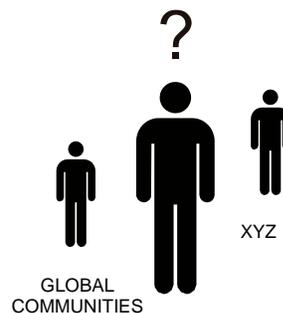
De vez en cuando usted puede ser abordado por los medios de comunicación. Inmediatamente debe informar de todas las consultas de los medios internacionales a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Casa Matriz (CRP). Ningún miembro del personal de la Casa Matriz está autorizado para comunicarse con los medios de comunicación acerca de Global Communities sin previa autorización de CRP. En las oficinas locales de Global Communities es la responsabilidad del Representante de País determinar quien dentro del personal está autorizado para hablar con los medios locales, y para asegurar que los portavoces tengan suficiente capacitación sobre como representar al programa y a Global Communities. debe ser consultada en el caso de reportajes sensibles o potencialmente negativos de los medios.

Animamos al personal a activamente involucrarse con la producción de medios sociales de Global Communities y participar en las discusiones acerca de temas relevantes en nuestro dominio profesional. Ustedes son representantes de Global Communities en los medios sociales y debe tener cuidado de mantener la misma actitud profesional en línea acerca de su empleo que la que se espera muestre en la oficina física.

Global Communities reconoce que algunos miembros del personal pueden interactuar con los medios o publicar materiales en su capacidad privada. En ocasiones donde usted tiene intereses que involucran un aspecto público relevante para las operaciones de Global Communities, debe proporcionar una divulgación plena a CRP previo a participar o reanudar dichos intereses. Global Communities puede requerir que discontinúe dichas actividades si se consideran son contradictorias a la misión de Global Communities, podrían poner en peligro nuestra labor o menoscabar nuestra reputación.

Para mayor información, ver la versión completa de la Política de Consulta de Medios de Comunicación y Relaciones Públicas en la Página de SharePoint de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

5. Evitar Conflictos de Interés



Por lo general, un conflicto de interés se presenta cuando un miembro del personal tiene un interés directo o indirecto en una transacción o situación que afecta o parece afectar su capacidad de juicio, y que divide su lealtad entre dos o más intereses en conflicto.

Un conflicto de interés se genera cuando una persona toma acciones o tiene intereses que pueden dificultar la realización de su trabajo de manera objetiva y eficiente.

Los miembros del personal deben evitar hacer negocios o actividades, y tener intereses financieros, intereses no monetarios y relaciones o actividades que entren en conflicto con Global Communities, con su capacidad de realizar sus labores, o que potencialmente puedan influir en sus decisiones.

Le pedimos que evite hasta la impresión de un conflicto de interés entre su vida laboral en Global Communities y su vida personal.

Es imposible enumerar todas las circunstancias que generan conflictos de interés. Sin embargo, se deben evitar las acciones que puedan resultar en, o que den la apariencia de:

- El uso de la posición dentro de Global Communities para beneficio personal, o por cualquier otro motivo distinto de los intereses de Global Communities
- El trato preferencial injustificado hacia cualquier persona o entidad ajena a Global Communities
- El uso de los bienes o la información de Global Communities para beneficio personal.
- El aprovechamiento personal de una oportunidad descubierta debido a su posición en Global Communities.

Los miembros del personal que negocien o adjudiquen contratos y subvenciones, o que puedan influenciar los negocios de Global Communities, deben hacerlo de manera justa e imparcial. Nuestro Manual de Finanzas y Contabilidad para Oficinas Locales ofrece las siguientes pautas:

- Se presenta un conflicto de interés real o potencial cuando cualquier acción por parte de un empleado de Global Communities resulta en una ventaja financiera directa para dicho empleado, su cónyuge, padres o hijos.
- Ningún empleado debe participar en la selección final o gestión de un contrato si existe un conflicto de interés evidente o real.
- No está permitido pedir ni aceptar dádivas, favores, ni ningún tipo de valor monetario de parte de los contratistas, beneficiarios de sub-adjudicaciones o de otras personas relacionadas con los contratistas de los proyectos.

A continuación se presentan algunas de las pautas adicionales que nos ayudaran a evitar los conflictos de interés.

5.1 Fuera del Lugar de Trabajo

Por lo general preferimos que los empleados no trabajen para otro empleador y para Global Communities al mismo tiempo. Entendemos que existen algunas actividades adecuadas, como enseñar o dictar charlas, que también pueden beneficiar a Global Communities, pero debe recibir autorización previa para empleo fuera del lugar de trabajo. Si su contratación se realizó a través de la Casa Matriz, debe enviar sus solicitudes de empleo a Recursos Humanos. Si fue contratado a nivel local, envíe dichas solicitudes al Director de País o Director de Programa.

Actividades preexistentes: Por favor comunicar todas las inversiones o actividades laborales preexistentes que estén vigentes al momento del ofrecimiento de empleo. Si se descubre un conflicto potencial o real, trabajaremos en conjunto para resolverlo.

Trabajo voluntario: Recomendamos que se involucre en el trabajo voluntario, siempre y cuando no interfiera con sus responsabilidades laborales normales ni constituya un conflicto de interés. En los países extranjeros se debe evitar cualquier actividad de voluntariado que esté prohibido por el gobierno local.

P Necesito algunos ingresos adicionales y me ofrecieron un segundo empleo. ¿Esto es un problema?

R Esto puede crear un conflicto de interés si su segundo empleo es similar al trabajo que desempeña en Global Communities, si entra en conflicto con los intereses de Global Communities o si interfiere con el desempeño de su trabajo. Es necesario solicitar permiso para cualquier empleo por fuera de Global Communities.

5.2 Regalos, Cortesías, Alimentos, Entretenimiento y otros Obsequios comerciales

Debemos evitar cualquier acción que pueda dar la impresión de que buscamos, recibimos u ofrecemos algún beneficio a cambio de una cortesía comercial.

Una cortesía comercial es un regalo, obsequio, servicio, hospitalidad o favor cuyo valor justo de mercado no es pagado por el beneficiario, e incluye regalos, dádivas, alimentos, refrescos, entretenimiento, honorarios, transporte, descuentos, artículos promocionales, el uso del tiempo o habilidades de una persona, materiales, instalaciones, equipo, o cualquier otro beneficio, recibido de personas o empresas con las que Global Communities hace o podría hacer negocio.



P Un proveedor que intenta hacer un negocio con Global Communities se ofreció a pagar mis gastos de asistencia a un curso de capacitación fuera de la ciudad.

¿Esto representa un conflicto de interés?

R Sí; esto representaría un conflicto de interés si esa empresa está buscando activamente que Global Communities sea cliente de sus productos y servicios

5.3 Aceptar Cortesías Comerciales

Los miembros del personal nunca deben pedir cortesías comerciales. Puede aceptar cortesías comerciales no solicitadas, sujeto a las directrices establecidas en este documento que promuevan las relaciones laborales exitosas y la buena voluntad de las firmas con las que Global Communities tiene o podría establecer una relación de negocio. Si está involucrado en la adjudicación de contratos o en la asignación de negocios (tales como la selección de un proveedor), el curso prudente de acción es rechazar una cortesía de la contraparte para evitar dar la impresión de que ofreciendo cortesías es la manera de obtener negocios con Global Communities.

Debe reportar a su supervisor o al Oficial de Ética cualquier cortesía individual que sea en exceso de lo que es considerado culturalmente aceptable.



Alimentos y entretenimiento: Se permite aceptar ocasionalmente alimentos, bebidas, entretenimiento y cortesías comerciales menores similares que se compartan con la persona que se ofreció a pagar por ellas, siempre y cuando dichas cortesías:

- No sean demasiado generosas o excesivas
- No sean frecuentes y no reflejen un patrón de aceptación recurrente de cortesías por parte de la misma persona o entidad
- No generan la impresión de que corresponden a un intento de influir en las decisiones comerciales, tal como aceptar cortesías o entretenimiento de parte de un proveedor cuyo contrato está próximo a su vencimiento
- Su aceptación no haga sentir incomodo al miembro del personal cuando hable de ellas con su gerente, con sus compañeros de trabajo o informando públicamente que las recibió.

Obsequios: Los miembros del personal pueden aceptar obsequios no solicitados que no sean monetarios, incluyendo:

- Flores, canastas con frutas, y otros obsequios modestos que conmemoren una fecha especial
- Mercancías de valor nominal, tales como calendarios, bolígrafos, tazas, gorras y camisetas.



Los miembros del personal no deben aceptar compensaciones, honorarios ni dinero por ningún valor de personas, empresas u otras organizaciones con las que Global Communities hace o podría hacer negocios.

Si considera que un proveedor, vendedor o subcontratista busca ofrecerle un obsequio para conseguir un trato favorable de Global Communities, debe reportar esta conducta a su supervisor, quien a su vez consultará al Oficial de Ética.

P Me invitaron a dar un discurso para gerentes sénior de una compañía que está interesada en trabajar con Global Communities. Además de los gastos de viaje, me ofrecieron pago de honorarios por mi tiempo.

¿Eso puede ser un problema?

R Esto puede crear un conflicto de interés, ya que esta relación puede influenciar su decisión sobre concretar o no el negocio con esa empresa en el futuro. Antes de aceptar dar el discurso, debe ponerlo en conocimiento de su gerente o consultarlo con el Oficial de Ética.

5.4 Ofrecer Cortesías Comerciales a Personal No Gubernamental

Debemos asegurarnos de que, si ofrecemos una cortesía comerciales a un tercero externo, esto no se pueda interpretar como un intento de obtener ventajas comerciales injustas, y que tampoco afecte negativamente la imagen de Global Communities. Los miembros del personal pueden ofrecerles a los clientes obsequios nominales no monetarios (por ejemplo, ropa con el logotipo de la empresa o artículos promocionales similares). La administración de Global Communities debe autorizar otro tipo de cortesías, incluyendo alimentos, bebidas o entretenimiento de valor razonable, siempre y cuando dichas cortesías:

- No violen ninguna ley o disposición del Código de Conducta de la organización del beneficiario;
- No sean de naturaleza frecuente ni excesiva; y
- Se registren como corresponde en los libros y registros de Global Communities.

5.5 Ofrecer Dádivas a Empleados del Gobierno de los Estados Unidos

Constituye un delito federal en los Estados Unidos el dar, ofrecer o prometer un soborno o dádiva a un funcionario de los Estados Unidos. Una dádiva es un "elemento de valor" que se da, ofrece o promete "para o a raíz de un acto oficial" pasado o futuro. El Reglamento Federal de Adquisiciones estipula lo siguiente:

Ningún empleado del gobierno puede solicitar ni aceptar, de manera directa o indirecta, ningún tipo de dádiva, obsequio, favor, entretenimiento, préstamo o cualquier elemento de valor monetario de parte de alguien que a) busque obtener un contrato gubernamental con la agencia del empleado; b) que lleve a cabo actividades que son reguladas por la agencia del empleado, o c) tenga intereses que puedan verse sustancialmente afectados por el cumplimiento o incumplimiento de las labores oficiales del empleado.

Los miembros del personal no deben ofrecer obsequios ni dádivas a los empleados del Gobierno de los Estados Unidos, y deben consultar a la Dirección General de Global Communities antes de ofrecer CUALQUIER cortesía comercial a empleados del Gobierno.

5.6 Oportunidades corporativas



Los miembros del personal no deben beneficiarse de las oportunidades que surjan por el uso de los bienes, la información o la posición dentro de Global Communities, sin el consentimiento de Global Communities.

Ningún miembro del personal de Global Communities puede usar los bienes, la información de o su posición dentro de Global Communities para beneficio personal indebido, y ningún empleado de Global Communities debe competir con Global Communities de manera directa o indirecta.

5.7 Aportes y Actividades Políticas

Con respecto a la política, Global Communities no hará aportes políticos en los países extranjeros ni en los Estados Unidos.

Como particulares, somos alentados a participar en el proceso político, siempre y cuando se trate de una decisión personal que no esté relacionada con su posición dentro de Global Communities. La participación en el proceso político se debe hacer en horario no laboral.

No debe interferir con nuestros deberes como miembros del personal de Global Communities, y debe hacerse individualmente y por cuenta propia.

P Cuando reciba correos electrónicos que me recomiendan como contactar a mi representante en el Congreso sobre ciertos temas de desarrollo internacional, ¿Qué debo hacer?

R Su participación es completamente voluntaria

P Solicitaron mi ayuda recogiendo fondos para la campaña de mi representante local al Congreso. ¿Está bien si lo hago?

R Global Communities no participa en política. En su calidad de particular, puede participar en el proceso político, incluyendo la realización de aportes a los candidatos o partidos de su preferencia. Sin embargo, no puede usar el tiempo, los bienes ni los recursos de Global Communities para la realización de sus propias actividades políticas.

6. Comunicaciones Comerciales Respetuosas

6.1 Comunicaciones por medios Electrónicos



Global Communities nos anima a todos nosotros a hacer uso eficiente y eficaz de las herramientas de comunicación, como el correo electrónico, la Intranet, internet, el correo de voz, los teléfonos, las fotocopiadoras y los equipos de fax. Los sistemas de comunicación e información, incluidos los computadores y los dispositivos móviles, se ponen a disposición del personal para realizar las actividades comerciales de Global Communities, y son activos valiosos que todos los empleados deben cuidar.

Todos los sistemas de comunicación electrónica y computación, incluida la información que se transmite, reciba o almacene a través de ellos, es propiedad de Global Communities. Cuando se usan las herramientas de Global Communities, debemos tener presente que Global Communities puede ejercer su derecho a supervisar sus comunicaciones electrónicas y sistemas de computación en cualquier momento, con o sin motivo, y sin el consentimiento de ningún empleado.

Tenga en cuenta que los siguientes son algunos ejemplos del uso inadecuado de internet y de los sistemas de correo electrónico, y por lo tanto, están estrictamente prohibidos en todo momento:

- La descarga o transmisión de material pornográfico, sexista o racial o étnicamente ofensivo.
- La publicación de sus opiniones o puntos de vista con respecto a la Organización o los negocios que esta adelanta, en grupos de noticias de internet, salas de chat, blogs, u otros medios sociales, a menos que Global Communities lo haya autorizado específicamente.
- La realización de actividades comerciales privadas a través del internet o de los sistemas de correo electrónico.

Expectativa de Profesionalismo en el Uso de Todos los Sistemas Electrónicos

Se le recuerda que debe ser cortés con otros usuarios del sistema y siempre comportarse de manera profesional. Los correos electrónicos particularmente, a veces se envían o reenvían a la persona equivocada, y podrían verlos personas diferentes al destinatario deseado. Se debe tener el mismo cuidado al escribir correos electrónicos, que el que se tendría para redactar cartas o memorandos internos que tengan el membrete de Global Communities. Antes de enviar un correo electrónico pregúntese "¿esto es algo que me gustaría que revisara un abogado?"

Comportamiento Ofensivo e Inapropiado

La política de Global Communities en contra de la discriminación, el acoso (sexual o de otro tipo) y las represalias rige en su totalidad para el sistema de computación de Global Communities, y cualquier violación a esa política es motivo de medidas correctivas, incluida la terminación del contrato. Por lo tanto, no se deben crear, enviar o recibir mensajes de correo electrónico si contienen material agresivo u ofensivo con respecto a raza, color, religión, credo, género, orientación sexual, estado civil, estado de embarazo, condición de veterano de guerra, edad, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra clasificación protegida por la ley aplicable.

P ¿Global Communities monitorea activamente el acceso a internet o los correos electrónicos de los empleados?

R Global Communities, puede acceder a sus sistemas de comunicaciones por muchas razones. Nuestro Personal de operaciones y sistemas puede acceder a los correos electrónicos durante el mantenimiento de rutina al sistema, la gestión de redes o la resolución de problemas. Además, como parte de la administración estándar de los sistemas de computación, donde la ley lo permita, Global Communities mantiene registros de las actividades de uso de la internet, que pueden ser usados por el personal autorizado para investigar problemas de desempeño, incidentes de seguridad (por ejemplo, ataques de virus informáticos o intrusiones a la red) o con otros propósitos comerciales.

P Un amigo me envió un correo electrónico en cadena, solicitando que lo reenvíe a otras diez personas para apoyar una causa benéfica. ¿Eso está bien?

R No. La circulación de correspondencia en cadena a través de los sistemas de la empresa está prohibida.

P ¿Puedo revisar el pronóstico del tiempo en la Internet desde mi computador?

R Se permite el uso personal limitado de nuestros sistemas, si se ajusta a lo estipulado en el Código de Conducta. Confiamos en que actúe de manera profesional y haga uso de su buen juicio cuando use los sistemas de comunicación de Global Communities.

6.2 Reporte y Registro de Información

Es su responsabilidad asegurar que las afirmaciones y representaciones que usted declara a cualquiera con quien Global Communities realiza actividades comerciales sean honestas y precisas, puesto que aun el mínimo error, (incluyendo pero no restringido a reportes de horarios, documentos de asistencia y de ausencia, y de productividad), puede afectar la veracidad de un registro. Es necesario que reporte todos los errores, sin importar su magnitud o la fecha en que hayan ocurrido. **No hay excepciones a esta regla.**

7. Protección de la Información Confidencial y Privada de Global Communities

El éxito de nuestras actividades comerciales radica en la protección de la información más importante de Global Communities, así como de la información confidencial que los beneficiarios y otros asociados comerciales comparten con Global Communities. La "Información Confidencial" incluye cualquier información confidencial, privilegiada o sensible que no es conocimiento general acerca de Global Communities o que concierne a los beneficiarios, empleados, donantes, otorgantes u otros individuos u organizaciones asociadas con Global Communities. Dicha información puede incluir pero no está limitado a: cualquier información técnica y no técnica, secretos comerciales, conocimientos técnicos, procesos, programas de software, información financiera, requerimientos de adquisición, relaciones de negocio y contractuales, proyecciones de negocios, planes de mercadeo, e información específica de los programas, incluyendo propuestas, información de licitaciones, decisiones de estrategia y seguridad y manejo de riesgos.

Está estrictamente prohibido divulgar Información Confidencial sin un propósito comercial válido y la autorización apropiada. Además, no se debe divulgar dicha información a otros miembros del personal, quienes no tienen por qué conocerla.

Cuando se trabaja con información confidencial tangible (como documentos, planos, fotos, diseños gráficos, software, hardware, graficas, diagramas, o discos) debe asegurarse de que la Información Confidencial este etiquetada como "Confidencial y Protegida de Global Communities" (por ejemplo, en un documento, esta leyenda deberá aparecer en el pie de la página). Marcar la información como confidencial y protegida es una de las maneras más eficientes y eficaces de proteger la propiedad intelectual de Global Communities.

También debemos ser cuidadosos de no ser escuchados casualmente en conversaciones donde se discutan en ascensores, restaurantes, aviones, baños u otras áreas públicas. También debemos ser cuidadosos mientras hablamos acerca de actividades comerciales con miembros de la familia amigos, ya que incluso las conversaciones más inocentes pueden llevar a la divulgación accidental de Información Confidencial al público. Este muy atento cuando haga presentaciones o propuestas, para asegurarse de que no contengan inadecuadamente Información Confidencial.

La obligación de conservar la Información Confidencial, bien sea propiedad de Global Communities o de un tercero, continua incluso después de finalizado el empleo.

P Mi cuñado vende pólizas de seguro y le gustaría ofrecer sus productos a los empleados de Global Communities en mi oficina. ¿Puedo darle los nombres y la información de contacto de mis colegas?

R No. La información de contacto de los empleados es información personal y se encuentra protegida por nuestras políticas en todas las sedes en las que trabajan nuestros empleados, y por las leyes en muchos países. Nuestras políticas de privacidad del empleado no permiten la divulgación de la información familiar a terceros por ningún motivo.

P Durante mi viaje en tren a la oficina usualmente hago llamadas telefónicas que tienen que ver con el trabajo. ¿Es esto un problema?

R Debe tener cuidado de no discutir la Información privada de la empresa en sitios públicos, como taxis, trenes, ascensores, o en conferencias o ferias comerciales. En caso de que necesite hacer una llamada telefónica, tenga en cuenta su entorno.

Si durante su empleo recibe una petición, ya sea de un tribunal o de cualquier otra autoridad estatal, solicitándole divulgar Información Confidencial, póngalo en conocimiento de su supervisor inmediatamente, antes de responder o de tomar cualquier medida al respecto. Su supervisor informara a la Oficina de Asesoría Jurídica de Global Communities, la cual revisara la divulgación. Si recibe este tipo de petición después de que su empleo en Global Communities haya terminado, deberá contactar a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Si tiene preguntas o no está seguro de si determinada información se considera confidencial, consúltelo con su supervisor.

8. Evitar la Fraternización Entre Empleados

En Global Communities nos sentimos orgullosos de nuestra cultura única en el lugar de trabajo —una comunidad de individuos, de todas las profesiones y condiciones sociales, reunidas para marcar la diferencia en el mundo. Estamos convencidos de que podemos tener un entorno de trabajo que es a la vez profesional, productivo, agradable y gratificante. Queremos que nuestros empleados lleguen a conocerse y formen vínculos productivos y profesionales entre sí. Sin embargo, al mismo tiempo, hay ciertos límites que se deben respetar. No puede supervisar a una persona con la que se tenga una relación personal cercana, como un familiar o una persona que viva en el mismo hogar, o alguien con quien tiene o tuvo una relación romántica u otra relación personal cercana. Tampoco puede participar en el proceso de selección de Global Communities o supervisar la relación comercial entre Global Communities y otra empresa si allí trabaja alguien con quien tenga una relación personal cercana.

Los comportamientos de fraternización que cobija esta política incluyen las citas, las relaciones románticas, las relaciones sexuales o muestras de cariño. Global Communities no pretende que esta política de fraternización desanime de modo alguno a que los empleados de la empresa lleven a cabo actividades sociales o amistosas de manera consensuada. En caso de que una de las relaciones prohibidas por esta política se evidencie u ocurra, el supervisor, gerente o compañero de trabajo involucrado debe notificar de inmediato a su gerente. Si llegase a existir una relación prohibida según esta política, Global Communities tomara cualquier medida que considere necesaria para interrumpir cualquier línea de supervisión o autoridad entre las partes, o cualquier otra situación que sea potencialmente dañina, a discreción de la Organización.

P Estoy saliendo con un compañero(a) de trabajo que va a ser ascendido(a) a Supervisor(a) de nuestro equipo. ¿Es necesario que le comuniquemos nuestra relación a nuestro gerente?

R Sí. Esta situación podría crear un conflicto de interés en su equipo. Incluso en el caso de que usted y su colega fueran iguales dentro de su equipo, deberá notificarle a su supervisor acerca de la relación que tienen, con el fin de evitar una relación de rendición de cuentas inadecuada.

SUS OBLIGACIONES CON NUESTROS CLIENTES Y AQUELLOS A QUIENES SERVIMOS

9. Tenga en cuenta la Sensibilidad Cultural y la Diversidad

El personal de Global Communities interactúa en todo el mundo con una variedad de personas provenientes de diversas culturas, cada una con sus propios códigos de conducta de lo que se considera aceptable o inaceptable. Estos códigos, como podrá imaginarse, varían demasiado: en algunas culturas es aceptable saludar a una persona con un beso en la mejilla, mientras en otras, es inapropiado que incluso hombres y mujeres se den un apretón de manos. Aunque Global Communities se esforzara al máximo por suministrarle la mayor cantidad de información posible que pueda ayudarle en el cumplimiento de esta política, **es su responsabilidad, como miembro del personal de Global Communities, conocer los códigos de conducta pertinentes para interactuar con sus compañeros de trabajo, los beneficiarios y los asociados comerciales.** No asuma que lo sabe, pregúntele a su supervisor o a sus compañeros de trabajo de mayor experiencia en su sede acerca de las costumbres especiales o tabúes que deba tener en cuenta. **El desconocimiento NO es una excusa para la violación de esta política.**

9.1 Trabajo en el exterior

La cultura de un país está arraigada en cada miembro de ese grupo, y es una influencia vinculante sobre la manera en que las personas viven, piensan, actúan, hablan y se comportan. Es primordial tener en cuenta la cultura cuando se vive en el exterior.

La manera en que Global Communities se comporta en cada uno de los países y culturas en los cuales realiza sus actividades tiene un impacto en nuestro éxito. El respeto que tenemos por estas costumbres culturales es importante para nuestro éxito. Esto incluye el entendimiento de las costumbres, hábitos y protocolos locales.

Por lo tanto, además de obedecer las leyes del país anfitrión, el personal de Global Communities que se encuentre en el exterior debe, en todo momento— incluso en horas no laborales—ser cuidadoso y ceñirse a los estándares y a las normas de la cultura del país anfitrión. El trabajo que realiza Global Communities depende de la reputación que ha desarrollado en la comunidad de desarrollo internacional en el transcurso de los años.

Buena parte de esa reputación está basada en el comportamiento del personal de Global Communities a nivel local, en su interacción con las comunidades a las cuales la organización brinda ayuda. Es imperativo que todos los miembros del personal, especialmente aquellos que tengan contacto directo con los beneficiarios de los programas, observen una conducta intachable. Un buen indicador de esta situación es si nos sentimos orgullosos de contarle a nuestras familias como nos comportamos en este tipo de situaciones.

Es esencial que el personal de Global Communities y los visitantes a las oficinas locales de Global Communities tengan en cuenta que las actividades realizadas fuera del entorno laboral aún son visibles, y que algunas de estas acciones pueden llegar a tener un efecto adverso en Global Communities, en su reputación y en su capacidad de implementar los entregables satisfactoriamente.



Global Communities reconoce que se deben mantener ciertos códigos internacionales de conducta, y que dichos códigos prevalecen sobre las prácticas culturales locales y nacionales. Los miembros del personal de Global Communities se comprometen a:

- Procurar siempre tratar a todas las personas con respeto y cortesía, de acuerdo con las convenciones y códigos internacionales de conducta aplicables.
- Nunca, por acción o por omisión, actuar de manera que pueda provocar daños físicos, sexuales o psicológicos a los beneficiarios a quienes servimos, ni a sus compañeros de trabajo.
- No tolerar o participar intencionalmente en actividades corruptas o ilegales.

Ejemplos de Sensibilidades Culturales:

- *Cada cultura tiene diferentes definiciones de lo que se considera apropiado;*
- *Tenga presente que no todos los chistes se entienden en todas las culturas.*
- *Evite entablar discusiones sobre temas delicados (es decir, religión y políticas.*
- *Conozca las normas de género y lo que se considera apropiado (especialmente con respecto a los saludos, el contacto físico y las relaciones)*
- *Haga todo lo posible para asegurarse de que su apariencia este de acuerdo con las normas locales. Hacer comentarios sobre dichas normas locales pueden resultar ofensivos.*
- *Trate a los miembros nacionales (es decir, locales) del Personal de la misma manera en la que trataría al Personal expatriado.*
- *Promueva y de ejemplo de tolerancia y aceptación de todas las personas.*

P ¿Es aceptable exhibir símbolos y material político en nuestra área personal de trabajo?

R Entendemos y respetamos el deseo de los miembros de nuestro personal de expresar su posición política. Sin embargo, debemos tener en cuenta que las demostraciones personales excesivas y con orientaciones políticas durante el trabajo, o en las instalaciones de Global Communities, pueden ser percibidas como hostiles o intimidantes por aquellos compañeros de trabajo que tienen una filosofía diferente.

10. Conozca la Política de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

En todo momento, se deben obedecer las leyes de los Estados Unidos (o del país anfitrión, si se encuentra en el exterior). Particularmente, los miembros del personal de Global Communities están sujetos a la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, 15 U.S.C. 78dd-1, et seq (FCPA, por sus siglas en inglés). Por lo tanto, Global Communities espera que su personal, agentes, socios y otros representantes operen de manera que se ajuste a esta ley. La violación de lo estipulado en la FCPA es motivo de despido inmediato.

En general, la FCPA prohíbe los pagos, favores, u ofrecimientos de los mismos a los funcionarios, partidos políticos y candidatos políticos en un país extranjero, destinados a obtener cualquier tipo de ventaja competitiva sobre terceros en la concesión de negocios con el gobierno, licencias, u otro ejercicio de discreción gubernamental. En otras palabras, no le debe dar nada de valor a un funcionario del gobierno.

En algunos casos, facilitar pagos puede ser aceptable si el pago se requiere como parte rutinaria del negocio, no está sujeto al cambio o discreción por parte de un funcionario del gobierno (es decir, una tarifa no discrecional por un procesamiento administrativo) y cumple todas las políticas indicadas en el Manual de Finanzas y Contabilidad para Oficinas Locales. Cualquier oficial o empleado de Global Communities que contrate los servicios de un contratista o que celebre cualquier tipo de acuerdo con un tercero, debe asegurarse de que las prácticas comerciales de dicho tercero no lo pongan en riesgo de realizar sobornos ilegales en violación de la FCPA. En la eventualidad de que parezca que el tercero se involucra en prácticas cuestionables, todas las negociaciones y contratos con dicha parte se deben suspender, y se debe notificar de inmediato al Director Financiero de Global Communities.

Adicionalmente, una vez que se establezca que un pago, obsequio o contrato determinado es lícito a la luz de la FCPA, es obligatorio y crucial que Global Communities documente el acontecimiento relacionado con el pago, obsequio, o contrato, o los propósitos de los mismos, además de la debida diligencia realizada por Global Communities antes de efectuar dicho pago, obsequio o contrato. Por lo tanto, es responsabilidad de cada uno de los empleados de Global Communities cumplir con las políticas de rendición de cuentas y con los procedimientos de control interno de Global Communities, incluso si el supuesto pago, obsequio o contrato es considerado apropiado según lo establecido en la FCPA.



En resumen, es deber de cada empleado, agente, socio o representante de Global Communities:

- Cumplir con los procedimientos de Global Communities, con las leyes de los Estados Unidos y del país extranjero en el cual Global Communities lleva a cabo sus actividades comerciales
- Abstenerse de hacer cualquier pago ilegal, sin importar el monto, a un funcionario de gobierno extranjero, funcionarios de un partido político o a cualquier otra persona prohibida.
- Abstenerse de usar los bienes de Global Communities con cualquier propósito ilegal o poco ético
- Abstenerse de crear o de mantener fondos o activos decretos con cualquier propósito
- Respetar las políticas de rendición de cuentas y los procedimientos de control interno de Global Communities
- Abstenerse de ingresar información falsa o engañosa en los libros de Global Communities, o de realizar cualquier pago en nombre de Global Communities sin la documentación de soporte adecuada
- Reportar todas las violaciones de las políticas financieras y de rendición de cuentas de Global Communities a la Dirección Jurídica de Global Communities (violaciones efectuadas por la casa matriz) o al Director Financiero (violaciones efectuadas por la oficina local).

P He sido invitado a un matrimonio de un importante funcionario de gobierno. En mi cultura se espera que los invitados lleven regalos de dinero en efectivo al matrimonio. ¿Qué debo hacer?

R No están permitidos los regalos de dinero en efectivo o que no sean de dinero en efectivo. Usted debe consultar con su gerente si cree que una excepción está justificada.

11. Conozca la Política de Explotación y Abuso Sexual de Beneficiarios (EAS Política)

Global Communities reconoce la dinámica de poder desigual que existe entre su Personal y sus beneficiarios, y el posible potencial de explotación inherente en su trabajo. Global Communities también reconoce que la explotación debilita la credibilidad de su trabajo y daña gravemente a las víctimas de estos actos de explotación, así como a sus familias y comunidades. Como condición de su empleo, los trabajadores, consultores y voluntarios de Global Communities deben reconocer y aceptar los siguientes principios fundamentales:

- La explotación y el abuso sexual por parte de los miembros del personal de Global Communities constituyen un acto de mala conducta, y por lo tanto, es motivo de despido inmediato.
- Las relaciones sexuales con niños (definición que abarca, según la Convención sobre los Derechos del Niño, a todas las personas menores de 18 años) están prohibidas, sin importar cuál sea la edad local establecida de mayoría de edad o de edad de consentimiento sexual. El desconocimiento de la edad real de un niño no es excusa.
- El intercambio de dinero, empleos, bienes o servicios por sexo, incluyendo favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante o de explotación, está prohibido. Esta prohibición incluye el intercambio de la ayuda que está destinada a los beneficiarios.
- Las relaciones sexuales entre los miembros del personal de Global Communities y los beneficiarios están prohibidas, ya que tienen como marco una dinámica de poder de naturaleza inherentemente desigual. Dichas relaciones debilitan la credibilidad e integridad del trabajo de ayuda humanitaria.

- Si un miembro del personal de Global Communities está preocupado o sospecha del comportamiento de un colega que puede relacionarse con abuso o explotación sexual, debe denunciarlo ante su supervisor, el Oficial de Ética o un miembro de Recursos Humanos en la Casa Matriz.

- Los trabajadores humanitarios están obligados a crear y mantener un ambiente que prevenga la explotación y el abuso sexual, mientras que fomentan la implementación del código de conducta requerido. Los gerentes de todos los niveles tienen responsabilidades específicas, con miras a apoyar y desarrollar sistemas que mantengan este entorno.

Si Global Communities descubre que algún miembro de su Personal ha violado esta política, tomara todas las medidas necesarias, incluida la terminación inmediata del contrato de dicho empleado, la denuncia de la conducta ilegal ante las autoridades locales y la cooperación con cualquier investigación posterior que lleven a cabo dichas autoridades. Global Communities no tolerara ninguna violación de esta política.

Si tiene alguna duda con respecto a la EAS, por favor contacte a la Oficina de Dirección Jurídica.

12. Apoye las Metas de Seguridad de Global Communities

Global Communities es una organización no gubernamental internacional (ONGI) y se esfuerza por mantenerse neutral y ganar la aceptación de sus beneficiarios. Las opiniones personales con respecto a las políticas y a la política del país anfitrión deben ser controladas, especialmente cuando sean publicadas en el exterior o se realicen viajes al extranjero, ya que Global Communities opera en cada país con el consentimiento del gobierno de la nación anfitriona. Desde el punto de vista de la seguridad, el irrespeto por la autoridad y las órdenes judiciales del gobierno de la nación anfitriona, así como de las costumbres y culturas locales, puede poner en riesgo al Personal de Global Communities. Debe denunciar cualquier violación de estos principios ante la administración de Global Communities.

Global Communities también trabaja para proporcionar seguridad a los miembros de su Personal. De igual modo, el Personal de Global Communities tiene la responsabilidad de apoyar la seguridad de la Organización en general. Teniendo en cuenta lo anterior, el personal de Global Communities no tendrá armas asignadas, ni las portara, durante el desempeño de sus funciones oficiales en nombre de Global Communities.

En caso de violar esta política, usted estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, incluida la terminación de su contrato. Sírvase consultar el Manual de Seguridad de Campo de Global Communities para más información.

De acuerdo con los Estándares y Principios Internacionales sobre Seguridad y Derechos Humanos, las prácticas de seguridad estarán supervisadas por la Oficina de Seguridad Global o por firmas de auditoría externas. Todas las acusaciones de abuso de los derechos humanos por parte del Personal o de los miembros del personal de seguridad deben ser registradas e inmediatamente reportadas a la Oficina de Seguridad Global de Global Communities.

Cada año, a todos los miembros del personal ubicados en el exterior se les pedirá que certifiquen, por escrito, si fueron testigos, denunciaron, participaron en, o cometieron alguna violación de los derechos humanos. Consulte el Manual de Seguridad de Campo de Global Communities para más información.

12.1 Materiales Prohibidos

Los materiales prohibidos que no puede tener en su posesión en las instalaciones de Global Communities incluyen las armas de fuego, otro tipo de armas, explosivos, y/o materiales peligrosos, drogas ilegales u otras sustancias controladas, elementos relacionados con el uso de drogas, y bebidas alcohólicas que no hayan sido autorizadas por la alta gerencia.

CONFIDENCIALIDAD

La Organización no tolerara ninguna represalia en contra de cualquier empleado que denuncie un problema relacionado con las prácticas comerciales. Cualquier empleado que haga este tipo de notificación será protegido contra las represalias. Esta protección se extiende a cualquier persona que proporcione información en relación con una investigación. Sin embargo, Global Communities se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias sobre cualquier persona que, intencionalmente, haga una acusación falsa, proporcione información falsa o haya actuado de manera inadecuada.

Al contactar a la Oficina de Ética lo puede hacer de forma anónima si lo prefiere. Si bien le recomendamos que se identifique para facilitar la comunicación, entendemos que puede sentirse incómodo hacerlo y respetamos su decisión. Si decide identificarse, el Oficial de Ética o la persona que este designe harán lo que este a su alcance para mantener la confidencialidad de su identidad mientras se realiza una investigación exhaustiva y justa. Con el fin de garantizar la confidencialidad es fundamental que usted sea discreto y se abstenga de comentar la consulta con sus colegas.



FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

He leído cuidadosamente el Código de Conducta de Global Communities y entiendo sus disposiciones.

Acepto la responsabilidad de respetar los principios y las políticas contenidas en el Código de Conducta, y comprendo y acepto que cualquier violación de estos principios puede acarrear medidas disciplinarias, incluido el despido

FIRMA _____ FECHA _____

NOMBRE (letra imprenta) _____

