



**Código Global de Conducta**  
**y**  
**Compromiso con la Protección**

**Marzo 2024**

## Tabla de Contenido

Código Global de Conducta de PADF.....	4
Principios de Protección.....	5
Políticas bajo el Marco de Protección de PADF .....	6
Política contra el Acoso, Discriminación y Bullying (Intimidación).....	6
Roles y responsabilidades de los empleados y Otras Personas Afiliadas con PADF .....	6
Normas de Comportamiento .....	7
Denuncias .....	7
Política contra la Trata de Personas.....	8
Definición de trata .....	8
Prevención .....	9
Normas de comportamiento para la lucha contra la trata de personas .....	9
Roles y responsabilidades.....	9
Denuncias .....	10
Apoyo y cuidado .....	10
Respuesta y responsabilidad .....	10
Política de Protección contra la Explotación, el Abuso y el Acoso Sexuales.....	10
Normas de comportamiento .....	10
Denuncias .....	12
Respuesta y responsabilidad .....	12
Política de Protección de la Niñez y las Comunidades.....	12
Definiciones de daño .....	13
Normas de comportamiento .....	13
Reclutamiento y selección .....	14
Capacitación del personal y Otras Personas Afiliadas con PADF .....	14
Programas seguros e investigación .....	14
Denuncias .....	15
Mecanismos comunitarios de denuncia .....	15
Respuesta y responsabilidad .....	15
Política de Denuncias .....	15
Compromisos de PADF.....	16

Procesos y procedimientos para informar .....	16
Educación y sensibilización .....	17
Requisitos contractuales de los socios .....	17
Otras Políticas del Código Global de Conducta de PADF .....	17
Código de Conducta y Ética Organizacional.....	17
Conflicto de Intereses.....	19
Otros Empleos y Actividades Externas.....	21
Empleo con subcontratistas, socios locales u otros socios .....	21
Empleos y actividades externas.....	21
Política Contra la Corrupción .....	22
Información Confidencial .....	23
Redes Sociales y Comunicación en Línea.....	23
Uso de las redes sociales por parte de los empleados para los asuntos de PADF.....	24
Directrices básicas para el uso de las redes sociales con fines personales o para asuntos de PADF ..	25
Gestión y respuesta a los contenidos de las redes sociales .....	25
Sistemas, Dispositivos Móviles, Internet y Correo Electrónico.....	26
Mensajes y sistemas de información.....	26
Respeto de los derechos de autor .....	27
Dispositivos móviles .....	27
Uso de Internet y correo electrónico.....	27
Declaración de Conflicto de Intereses y Reconocimiento del Empleado.....	29

## Código Global de Conducta de PADF

La Fundación Panamericana para el Desarrollo (PADF) busca crear un hemisferio justo, pacífico y próspero donde todas las personas tengan la oportunidad de prosperar. Trabajamos con personas vulnerables en todo el hemisferio para hacer frente a algunos de los mayores desafíos de desarrollo de nuestra región. Trabajamos con la sociedad civil, los gobiernos y el sector privado, los empoderamos y les damos los medios para actuar por el bien de los pueblos de América Latina y el Caribe.

El Código Global de Conducta de PADF es un grupo claro de normas para su conducta organizacional. Proporciona el marco ético y de conducta sobre el que basamos nuestras decisiones cada día. El Código Global de Conducta de PADF se refleja en los cinco valores principales **H.E.A.R.T.** y se implementa a través de las políticas a continuación, se aplica a todos los empleados, la junta directiva, consultores, representantes autorizados, y todos los que actúan en nombre de PADF. PADF requiere que todos los que representan sus intereses respeten todas las leyes y regulaciones de los Estados Unidos y las leyes de los países en los cuales están trabajando o visitando mientras atienden asuntos de PADF. Los individuos son responsables de sus acciones. Las violaciones de las normas de PADF podrían dar lugar a medidas disciplinarias o correctivas, hasta, e incluyendo la terminación del empleo, acción legal, o ambos.



**Anuncio importante:** Un empleado que descubra o se entere de cualquier actividad potencialmente ilegal o no ética relacionada con los proyectos, prácticas de negocios o actividades de PADF debe informar a su supervisor, director de proyecto, directora de Gestión de Talento, o representante de Gestión de Talento del país mediante el proceso de informe detallado a continuación. Las denuncias pueden ser hechas de manera directa o anónima y serán gestionadas y atendidas prontamente. PADF prohíbe represalias contra ninguna persona que informe una inquietud o coopere en una investigación.

## Compromiso con la Protección

### Objetivo y Alcance del Marco de Políticas de Protección de PADF

El propósito de este [Marco de Protección](#) es describir los compromisos de la Fundación Panamericana para el Desarrollo (PADF) de proteger a quienes trabajan en o con nuestra organización, así como a quienes servimos. Nuestros compromisos de protección nos permiten alcanzar nuestras metas y objetivos organizacionales.

La protección se refiere a la prevención y respuesta a los daños causados por nuestra organización a las personas que trabajan en ella y a las personas a las que servimos. La probabilidad de explotación y/o abuso aumenta cuando los individuos están en una situación vulnerable y donde existe una dinámica de poder desigual. El compromiso de PADF de protección incluye proteger a los empleados de daños y conductas inadecuadas, incluyendo la discriminación, bullying (intimidación) y / o acoso en cualquier forma, y la prevención y respuesta a los daños causados por nuestra organización a las personas que servimos, incluyendo la Explotación, el Abuso y el Acoso Sexuales, el abuso y el acoso sexual.

PADF adopta un enfoque interseccional a la protección, reconociendo que todos tienen diferentes grados de poder y privilegio en diferentes circunstancias en función de la intersección de sus identidades y que las personas pueden experimentar, o estar en riesgo de, diferentes tipos de abuso en función de estas identidades. PADF cree en avanzar la igualdad de género en toda la organización. El liderazgo y los programas de PADF reflejan este valor fundamental.

El Código Global de Conducta está anclado en nuestros valores y creencias y sustenta todo lo que hacemos. Incluye compromisos de políticas contra la discriminación, contra el acoso, contra el bullying (intimidación), denuncia de irregularidades, protección de los beneficiarios en contra del acoso y el abuso sexual (PSEAH, por sus siglas en inglés), contra la trata de personas y protección de la niñez y las comunidades, así como Otras Personas Afiliadas con PADF aspectos de conducta que contribuyen a crear un entorno seguro, incluida la garantía de que nuestro trabajo en línea es tan seguro como nuestro trabajo en persona.

### Principios de Protección

Los Principios de Protección de PADF son:

- **Tolerancia cero.** PADF mantiene el principio de tolerancia cero hacia la inacción respecto a denuncias e inquietudes sobre abuso o daño de aquellos que trabajan en la organización y aquellos a quienes servimos.
- **Responsabilidad.** PADF acepta la responsabilidad de sus acciones y construye un sentido de responsabilidad entre los empleados para que el comportamiento potencialmente inadecuado o abusivo pueda ser cuestionado.
- **Respeto.** La organización fomenta la cooperación, la camaradería, la empatía, y el trabajo en equipo<sup>1</sup>, colaborando en pro de una cultura de apertura que permita plantear y discutir los temas e inquietudes relacionados con la protección.
- **Enfoque centrado en Sobreviviente<sup>2</sup>/comunidad.** PADF pone en el centro los derechos, la dignidad, las necesidades y los deseos de los sobrevivientes y las víctimas de daños y abusos para que reciban la asistencia y el apoyo que necesitan respetando la confidencialidad y evitando la posible revictimización del sobreviviente.

---

<sup>1</sup> 2021\_Informe Anual Inglés: [https://www.padf.org/wp-content/uploads/2022/06/2021\\_Annual-Report\\_English.pdf](https://www.padf.org/wp-content/uploads/2022/06/2021_Annual-Report_English.pdf)

<sup>2</sup> Protección contra la explotación y el abuso sexual Declaración de los directores del Comité Permanente Interinstitucional (IASC) 2015. Nótese que algunas personas que han sufrido daños prefieren no referirse a sí mismas como sobrevivientes. El término utilizado debe ser de elección de la persona afectada.

- **Obligatoriedad de denunciar.** Cuando un empleado de PADF sospeche o tenga dudas acerca de daños o abusos cometidos por un colega o personal asociado, deberá denunciarlo.

## Políticas bajo el Marco de Protección de PADF

### Política contra del Acoso, Discriminación y Bullying (Intimidación)

El propósito de esta política es asegurar que PADF proporcione un ambiente de trabajo seguro que esté libre de cualquier forma de bullying (intimidación), opresión y explotación, así como de todas las formas de bullying y discriminación, acoso o intimidación por motivos de raza, etnia, color, religión, sexo (incluyendo embarazo, parto, condiciones médicas afiliadas con el mismo, lactancia y decisiones de salud reproductiva), edad, discapacidad, origen nacional, ascendencia, orientación sexual, estado civil, apariencia personal, condición de ciudadanía, responsabilidades familiares, identidad o expresión de género, información genética, matrícula, afiliación política, condición de veterano, información crediticia, condición de víctima o familiar de víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o cualquier otra característica protegida por la legislación federal, estatal y local ("Categoría protegida").

Esta política tiene como objetivo:

- Fomentar una cultura positiva y promover un entorno propicio e inclusivo en el que todas las personas reciban siempre un trato justo, digno y respetuoso.
- Sensibilizar sobre los distintos tipos de comportamientos inaceptables en el trabajo.
- Aumentar la comprensión de los derechos, roles y responsabilidades de los empleados a la hora de evitar que se produzcan estos comportamientos inaceptables en primera instancia.
- Garantizar que los casos de comportamiento inaceptable se tomen con la seriedad debida y se traten con prontitud y con el debido cuidado y sensibilidad.

Esta política es aplicable a todos los empleados de PADF y Otras Personas Afiliadas con PADF en todos los lugares, tanto durante como fuera de las horas normales de trabajo.

- **Empleados:** Empleados de tiempo completo y medio tiempo, empleados internacionales y nacionales contratados por PADF en cualquier lugar, así como asesores, consultores, pasantes, voluntarios, y miembros de la Junta Directiva de PADF.
- **Otras personas afiliadas a PADF:** Empleados en organizaciones socias, socio local o subvencionado; y cualquier otro individuo, grupo u organización que tenga una relación formal o contractual (pero no laboral) con PADF.
- Esta política cubre formas específicas de daño, o violencia en el lugar de trabajo, que podrían ocurrir o experimentarse en el lugar de trabajo. Esto incluye la discriminación, el bullying (intimidación) y el acoso.

### **Roles y responsabilidades de los empleados y Otras Personas Afiliadas con PADF**

- Los empleados deben reconocer y apreciar los diferentes estilos y perspectivas de trabajo.
- Los empleados deben contribuir a la comunicación abierta y al intercambio de información.
- La gerencia asignará las tareas de forma equitativa, fijando expectativas claras y plazos realistas.
- La gerencia se asegurará de que los empleados tengan los conocimientos y habilidades para desempeñar sus funciones.
- La gerencia proporcionará una orientación de desempeño constructiva, regular y razonable.
- La gerencia ayudará a los empleados a resolver sus quejas de manera informal cuando proceda.
- La gerencia ofrecerá acceso a modalidades de trabajo flexibles y fomentará el equilibrio entre trabajo y vida personal.
- La gerencia fomentará el trabajo en equipo y recompensará el comportamiento colaborativo.

## Normas de Comportamiento

PADF se compromete a mantener un alto estándar de conducta en el lugar de trabajo, para crear un ambiente de trabajo libre de daños como se define en esta política. Los empleados de PADF son responsables de mantener un alto estándar de comportamiento/conducta en el lugar de trabajo y deben abstenerse de participar en comportamientos que se definen como daños en el trabajo, en eventos sociales de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de la organización, y durante los viajes de trabajo. Entre los comportamientos prohibidos se incluye, pero no se limita a:

- Comentarios despectivos, calumnias, acusaciones o estereotipos negativos y microagresiones, utilizar a una persona como blanco de bromas; comentarios abusivos y ofensivos, o representar a los acosadores como víctimas o a las víctimas como quejas.
- Comentarios inoportunos sobre la apariencia.
- Material gráfico, carteles, caricaturas o dibujos despectivos, ya sean físicos u online.
- Comunicar un deseo, intención o amenaza de lastimar a empleados o visitantes de PADF. Todas las formas de agresión física que implique infligir daño corporal a cualquier persona en cualquier momento y en cualquier lugar o dañar el área de trabajo o propiedad de una persona; interferencia física con el trabajo o movimiento normal dirigido a una persona.
- Discutir frecuentemente con los empleados, ser beligerante o despectivo con ellos, maldecir repetidamente o realizar o enviar comunicaciones despectivas, violentas, intimidantes o inapropiadamente agresivas por escrito, verbalmente, a través de las redes sociales o por medios visuales.

## Denuncias

Es el deber y la responsabilidad de todos los empleados y otras personas contratadas por PADF de informar sobre cualquier sospecha o incidencia de discriminación, acoso o bullying (intimidación). Esta es una vía clave para cuestionar los comportamientos inapropiados y ayudar a crear un ambiente de trabajo seguro.

PADF se compromete a crear una cultura de trabajo en la que todas las personas se sientan seguras de expresar sus inquietudes. Si un miembro del personal no informa de un incidente o de una sospecha, estará incumpliendo el Código de Conducta y puede enfrentarse a un procedimiento disciplinario. Esto no se aplica a los sobrevivientes que pueden decidir si informar, cuándo y cómo.

Todos los empleados están obligados a informar si:

- Se dan cuenta de que alguien está sufriendo o corre el riesgo de sufrir discriminación, acoso o bullying (intimidación).
- Un empleado sospecha que alguien relacionado con PADF está o puede estar a punto de llevar a cabo una forma de discriminación, acoso o bullying (intimidación) hacia los empleados u otras personas en el lugar de trabajo.
- Sospechan que alguien externo a PADF está o puede estar a punto de llevar a cabo alguna forma de discriminación, acoso o bullying (intimidación) hacia un empleado.

Los canales de información de PADF incluyen:

- Punto Focal de Protección
- Gerente o supervisor Llame al **0800 915 1571** o envíe un correo electrónico a través de la línea directa de PADF, gestionada por Safecall, <https://www.safecall.co.uk/en/file-a-report/>, un proveedor externo de servicios de denuncia de irregularidades. El servicio se prestará en el idioma del país en el que se origine su denuncia. Cuando llame a la línea directa, podrá permanecer en el anonimato si así lo desea.
- WhatsApp **+1(703)953-9241**

Asuntos relacionados con el empleo deben seguir siendo informados a través de los canales normales, tales como a la Directora de Gestión de Talento, Representante de Gestión de Talento del País, Directores de País, Directora Ejecutiva de PADF, Directora General Administrativa, o un miembro senior del equipo de Gestión de Talento en la sede. Alternativamente, usted puede enviar por correo documentos escritos a:

PADF Headquarters, 1889 F Street, N.W., 2nd Floor  
Washington, D.C. 20006, USA.  
Att.: Directora de Gestión de Talento

Las denuncias recibidas por los Puntos Focales o los Gerentes deben ser comunicadas inmediatamente a la línea directa de PADF, proporcionando tanta información como se obtenga de la revelación/denuncia realizada.

Los proyectos y programas evaluados como de alto riesgo darán lugar a la decisión de establecer Mecanismos Comunitarios de Denuncia (CBRM). Las decisiones sobre el establecimiento de éstos incluirán la designación de la responsabilidad de manejar las denuncias que provienen de los CBRMs a los empleados apropiados. Todas las denuncias de protección que provengan de los CBRMs deben ser informadas a la línea directa de PADF.

Todas las denuncias o inquietudes planteadas se tratarán confidencialmente. Las denuncias de carácter criminal se comunicarán a las autoridades locales.

No hay límite de tiempo en el que alguien pueda elevar una inquietud sobre algo que haya ocurrido. Puede haber limitaciones en la forma en que una inquietud histórica puede ser abordada, sin embargo, PADF tomará todas las medidas razonables para hacer frente a la misma.

PADF prohíbe cualquier acto de represalia contra un empleado que haga una denuncia o eleve una inquietud de buena fe.

### Política contra la Trata de Personas

Esta política está diseñada para establecer las políticas y procedimientos de PADF contra la trata de personas; hacer que los empleados de PADF y Otras Personas Afiliadas con PADF estén conscientes de la conducta prohibida bajo la política de PADF y las Disposiciones Federales Contra la Trata de Personas, y las acciones que pueden tomarse por violaciones; emplear prácticas justas de reclutamiento, salarios y vivienda; informar a los empleados de PADF de los procesos disponibles para que ellos informen, sin temor a represalias, cualquier actividad inconsistente con la política contra la trata de personas de PADF; prevenir actividades prohibidas de trata de personas por parte de proveedores, subcontratistas y subvencionados, y monitorear, detectar y despedir a aquellos que participen en tales actividades; y establecer los requisitos de denuncia y procedimientos de remediación de PADF.

Esta política se aplica a todos los Empleados de PADF y Otras Personas Afiliadas con PADF en todos los lugares, tanto durante como fuera de las horas normales de trabajo.

- **Empleados:** Empleados de tiempo y medio tiempo, empleados internacionales y nacionales contratados por PADF en cualquier lugar, así como asesores, consultores, pasantes, voluntarios y miembros de la Junta Directiva de PADF.
- **Otras personas afiliadas a PADF:** Empleados de organizaciones socias, socio local o subvencionado; y cualquier otro individuo, grupo u organización que tenga una relación formal o contractual (pero no laboral) con PADF.

#### **Definición de trata**

Entre las formas de trata de personas se incluyen:

- el reclutamiento, la acogida, el transporte, el suministro o la obtención de una persona para trabajo o servicios, utilizando la fuerza, el fraude o la coerción con el fin de someterla a servidumbre involuntaria, peonaje, deuda, cautiverio o esclavitud, y

- tráfico sexual en el que un acto sexual comercial es inducido por la fuerza, el fraude o coerción, o en el que la persona inducida a realizar dicho acto no haya cumplido los 18 años.

### **Prevención**

El Marco de la Política de Protección establece las medidas clave que se toman para prevenir el daño y el abuso a las personas. El Código Global de Conducta de PADF identifica cómo demostramos nuestro compromiso con los valores de PADF a través de nuestro comportamiento.

### **Normas de comportamiento para la lucha contra la trata de personas**

Algunos aspectos de comportamiento o conducta son tanto trata como explotación y abuso sexuales. Ésta y la Política de Protección contra la Explotación, el Abuso y el Acoso Sexuales (PSEAH) de PADF contienen normas de comportamiento prohibido.

Todos los empleados de PADF y Otras Personas Afiliadas con PADF, tienen prohibido los siguientes comportamientos/conductas, estén o no involucrados en un contrato con el gobierno de los Estados Unidos:

- Participar en la trata de personas.
- Contratación de actos sexuales comerciales, incluido el pago por actividades sexuales interactivas remotas.
- Usar trabajo forzoso.
- Participar o facilitar matrimonios forzados o relaciones sexuales en las que no se ha dado libremente el consentimiento.
- Participar o facilitar trabajo doméstico que no cumpla las normas laborales reconocidas internacionalmente.
- Destruir, ocultar, confiscar o denegar de cualquier otro modo a un empleado el acceso a sus documentos de identidad o de inmigración.
- Buscar a una persona con fines de empleo, u ofrecerle empleo, mediante pretensiones, representaciones o promesas materialmente falsas o fraudulentas en relación con dicho empleo.
- Retención de salarios financieros o intercambio de bienes por trabajo, lo que promulga la trata laboral.
- Usar reclutadores que no cumplan con la legislación laboral del país en el que se realiza el reclutamiento.
- Cobrar comisiones de contratación a los empleados.
- No facilitar el transporte de regreso o pagar los gastos de transporte de regreso a un empleado de un país fuera de EE. UU. hasta el país en el que fue reclutado al finalizar el empleo si el empleado lo solicita.
- Proporcionar o coordinar viviendas que no cumpla con las normas de vivienda y seguridad del país de acogida.
- No establecer un entorno de trabajo que respete las prácticas nacionales o estándar en cuanto a pausas para el agua, acceso al baño, suministro de los equipos de protección personal necesarios para los puestos de trabajo pertinentes, garantía de acceso a mercados justos (no sobre inflados) y necesidades como instalaciones sanitarias, etc.

### **Roles y responsabilidades**

Todos los gerentes responsables de programas y operaciones son responsables de implementar cualquier Plan de Cumplimiento contra la Trata de Personas aplicable que se requiera para su proyecto y de garantizar que el personal del proyecto cumpla con el plan.

El personal y los socios responsables del diseño y la entrega de los programas deben considerar, como parte de las evaluaciones de riesgos realizadas, los riesgos derivados de convocar a los participantes del programa en lugares que podrían ser objeto de reclutamiento externo para la trata. Algunos ejemplos para tener en cuenta son:

- La seguridad situacional que PADF proporciona dentro y alrededor de los espacios físicos.
- Riesgos para las organizaciones con las que PADF trabaja que son objetivos de reclutadores y tratantes.

- Riesgos asociados al acceso a los servicios que PADF está apoyando donde podrían operar reclutadores y tratantes.
- Riesgos asociados a las diferencias de poder dentro de los grupos participantes en los que las personas son sobrevivientes de la trata.

### **Denuncias**

Cualquier violación de esta política por un empleado de PADF u Otras Personas Afiliadas con PADF debe ser inmediatamente informada a través de los canales de información detallados en el Marco de las Políticas de Protección. Es deber y responsabilidad de todo el personal informar sospechas e incidentes de explotación laboral y sexual y trata de personas a través de los canales de información.

### **Apoyo y cuidado**

PADF protegerá a todos los empleados expatriados y nacionales de terceros países, de quienes se sospeche que son víctimas o testigos de actividades prohibidas, antes de que regresen al país en el que fueron contratados, y no impedirá ni obstaculizará la capacidad de estos empleados de cooperar plenamente con las autoridades gubernamentales.

### **Respuesta y responsabilidad**

PADF cooperará plenamente en cualquier investigación del Inspector General o de la agencia con relación a denuncias de trata de personas, incluyendo respuestas oportunas y completas a las solicitudes de documentos y acceso a sus instalaciones y personal por parte de auditores e investigadores.

Las violaciones de esta política pueden conllevar lo siguiente: rescisión del contrato o despido.

## **Política de Protección contra la Explotación, el Abuso y el Acoso Sexuales**

Esta política está diseñada para garantizar que PADF proporciona un entorno de trabajo seguro y libre de cualquier forma de acoso, explotación y abuso sexuales, llevado a cabo por cualquier miembro de la organización u otro representante. Esta política tiene como objetivo:

- Sensibilizar sobre los distintos tipos de explotación, abuso y acoso sexuales prohibidos.
- Aumentar la comprensión de los derechos, roles y responsabilidades de los empleados en la prevención, de manera que tales formas de abuso no ocurran en primer lugar.
- Garantizar que los casos de explotación, abuso y acoso sexuales se tomen con la seriedad debida y se traten con prontitud y con el debido cuidado y sensibilidad.

Esta política se aplica a todos los Empleados de PADF y Otras Personas Afiliadas con PADF en todos los lugares, tanto durante como fuera de las horas normales de trabajo.

- **Empleados:** Empleados de tiempo y medio tiempo, empleados internacionales y nacionales contratados por PADF en cualquier lugar, así como asesores, consultores, pasantes, voluntarios y miembros de la Junta Directiva de PADF.
- **Otras personas afiliadas a PADF:** Empleados de organizaciones socias, socio local o subvencionado; y cualquier otro individuo, grupo u organización que tenga una relación formal o contractual (pero no laboral) con PADF.

### **Normas de comportamiento**

La Fundación Panamericana para el Desarrollo no prohíbe que los empleados inicien relaciones sexuales o románticas entre sí fuera de la dinámica de desigualdad de poder (por ejemplo, no en la línea de administración, en un nivel de trabajo similar o entre pares). Sin embargo, un empleado que mantenga o inicie una relación con otro empleado o representante tiene la responsabilidad de:

- Comportarse profesionalmente y conducir sus relaciones de forma que no afecte o desprestige el trabajo y misión de PADF

- Comunicar su relación lo antes posible a sus superiores o a Gestión de Talento, aunque la relación esté en una fase temprana y pueda no continuar. Se manejará de forma confidencial.
- Evitar los conflictos de interés, y la apariencia de conflictos de interés, y asegurarse de no tomar decisiones de trabajo basadas en esa relación. Por ejemplo, si dos empleados en una relación comparten la misma línea presupuestaria o responsabilidad en la toma de decisiones esto podría llevar a un conflicto de intereses e impactar en el trabajo de PADF.
- Asegurarse de que su relación no conduce a comportamientos fraudulentos o corruptos. Por ejemplo, los miembros del personal organizan viajes de trabajo al mismo destino cuando no es necesario para el trabajo.

Al igual que con las relaciones entre pares mencionadas anteriormente, la actividad sexual consentida y/o las relaciones entre el personal de PADF y el personal asociado no están prohibidas si:

- Se comportan profesionalmente y conducen sus relaciones de forma que no afecte a PADF o al trabajo o misión de la pareja.
- Comunican su relación lo antes posible a sus superiores o a Gestión de Talento, aunque la relación esté en una fase temprana y pueda no continuar. Se manejará de forma confidencial.
- Evitan los conflictos de interés, y la apariencia de conflictos de interés, y asegurarse de no tomar decisiones de trabajo basadas en esa relación.
- Se aseguran de que su relación no conduce a comportamientos fraudulentos o corruptos.
- El supervisor que entable o mantenga una relación consensual con un subordinado que no se encuentre dentro de su línea directa o indirecta de supervisión deberá informar inmediatamente por escrito a la Directora de Gestión de Talento o el representante de Gestión de Talento del país. PADF se reserva el derecho de tomar las medidas apropiadas hasta e incluyendo la terminación después de la consideración.

Los comportamientos que están prohibidos en virtud de esta Política incluyen, pero no se limitan a:

- Los gerentes y supervisores tienen prohibido salir, buscar o entablar relaciones románticas o íntimas con los empleados que supervisan, directa o indirectamente. Esto también puede incluir otras relaciones que crean un conflicto de interés real o percibido.<sup>3</sup>
- La actividad sexual con el personal de los socios cuando esto es o podría ser visto como un abuso de poder.
- Prometer directa o indirectamente a un empleado o a un tercero de PADF una recompensa basada en el cumplimiento de una solicitud de orientación sexual; denegar directa o indirectamente a un empleado (o solicitante) una oportunidad relacionada con el empleo si el empleado o solicitante se niega a cumplir con una solicitud de orientación sexual.
- Insinuaciones sexuales inoportunas, impliquen o no contacto físico, petición de favores sexuales, miradas lascivas, silbidos, roces corporales, gestos sexuales, comentarios insinuantes, epítetos sexuales, bromas, referencias escritas u orales a conductas sexuales, chismes sobre la propia vida sexual, comentarios sobre el cuerpo de una persona o comentarios sobre la vida sexual, deficiencias o proezas de una persona.
- Hacer insinuaciones sexuales o románticas a cualquier empleado o a un Tercero de PADF y persistir a pesar del rechazo del empleado o del Tercero de PADF a tales insinuaciones.
- Coqueteos, proposiciones o avances inoportunos y repetidos a pesar del rechazo de tales avances por parte de la persona.
- Silbar, mirar lascivamente o hacer gestos inapropiados o sexualmente explícitos.
- Comentarios ofensivos, insultantes, despectivos o degradantes de naturaleza sexual o por el sexo o género de una persona.

---

<sup>3</sup> En el caso de los empleados de mayor antigüedad en el nivel de director o equipo de liderazgo, esta prohibición incluye las relaciones sexuales o románticas con cualquier empleado de menor antigüedad.

- Cualquier actividad sexual o romántica con niños (menores de 18 años), independientemente de la edad legal de consentimiento en el país. La creencia errónea de la edad de un menor no es una defensa.
- Uso de una computadora u otro dispositivo electrónico para ver, descargar, distribuir o crear imágenes indecentes o inapropiadas de niños, o de cualquier otra manera poseer o acceder a pornografía infantil.
- Relaciones románticas o sexuales con participantes de programas. PADF reconoce que ciertos miembros del equipo nacional pueden venir o ser parte de comunidades que participan en la programación de PADF, y sus familias pueden ser receptores directos o indirectos o participantes en los programas de PADF. Los miembros del equipo nacional deben tener precaución, siempre asegurarse que sus relaciones con miembros de la comunidad no involucren ninguna forma de explotación o abuso sexuales, y revelar formalmente cualquier relación al Gerente de Recursos Humanos de su país (o equivalente).

### **Denuncias**

Es el deber y la responsabilidad de todo el personal y Otras Personas Afiliadas con PADF representantes informar de cualquier sospecha o incidencia de acoso, explotación y abuso sexuales. Esto se aplica a los Empleados de PADF y Otras Personas Afiliadas con PADF.

PADF se compromete a crear una cultura de trabajo en la que todas las personas se sientan seguras de expresar sus inquietudes. Si un miembro del personal u otro representante de PADF no informa de un incidente o sospecha, estarán incumpliendo el Código de Conducta y pueden enfrentarse a un procedimiento disciplinario. Esto no se aplica a los sobrevivientes, que pueden decidir si informar, cuándo y cómo.

Todos los empleados están obligados a informar si:

- Se dan cuenta de que alguien está sufriendo o corre el riesgo de sufrir acoso, explotación o abuso sexuales.
- Un miembro del personal sospecha que alguien relacionado con PADF está o puede estar a punto de llevar a cabo acoso sexual, explotación y abuso de los empleados u otras personas dentro del lugar de trabajo.
- Sospechan que alguien externo a PADF está o puede estar a punto de llevar a cabo acoso sexual, explotación o abuso de un empleado.

### **Respuesta y responsabilidad**

Si la acusación no se relaciona con PADF, entonces la organización buscará la mejor manera de responder de forma segura (incluyendo elevarlo con organismos externos más capaces de apoyar) y tomará cualquier acción con el mejor interés de los sobrevivientes en mente.

Se abordarán las inquietudes planteadas sobre un ex empleado de PADF u Otras Personas Afiliadas con PADF (por ejemplo, personas anteriormente empleadas por PADF en cualquier capacidad), reconociendo los posibles desafíos legales para dichos procesos.

Cualquier inquietud expresada en relación con el acoso sexual, la explotación o el abuso de empleados de PADF por parte de empleados de PADF se abordará con carácter prioritario, en consonancia con los compromisos del Marco de Política de Protección.

En algunos casos, las cuestiones pueden corresponder parcial o totalmente a otras políticas. Puede haber una zona gris entre el acoso sexual (cualquier tipo de comportamiento sexual no deseado) y otras formas de discriminación (racismo, sexismo, homofobia, discriminación por edad, transfobia, etc.).

## **Política de Protección de la Niñez y las Comunidades**

Esta política está diseñada para asegurar que PADF trate a todos los participantes de nuestros proyectos y a los miembros de la comunidad anfitriona con respeto y dignidad y nunca se involucre en conductas que puedan ser percibidas como abusivas, explotadoras o acosadoras.

Esta política también cubre cualquier contacto que los Empleados de PADF y Otras Personas Afiliadas con PADF puedan tener con niños o adultos en riesgo dentro o fuera del lugar de trabajo. Las definiciones de niño y adulto en riesgo se pueden encontrar en el Anexo A del Glosario de la Política de Protección.

Esta política tiene como objetivo:

- Sensibilizar sobre los diferentes tipos de comportamiento inaceptable entre PADF y las comunidades con las que trabajamos.
- Aumentar la comprensión de los derechos, roles y responsabilidades de los empleados en la prevención, de manera que tales formas de abuso no ocurran en primer lugar.
- Garantizar que los casos de comportamiento inaceptable se tomen con la seriedad debida y se traten con prontitud y con el debido cuidado y sensibilidad.

Esta política se aplica a todos los Empleados de PADF y Otras Personas Afiliadas con PADF en todos los lugares, tanto durante como fuera de las horas normales de trabajo.

- **Empleados:** Empleados de tiempo y medio tiempo, empleados internacionales y nacionales contratados por PADF en cualquier lugar, así como asesores, consultores, pasantes, voluntarios y miembros de la Junta Directiva de PADF.
- **Otras personas afiliadas a PADF:** Empleados de organizaciones socias, socio local o subvencionado; y cualquier otro individuo, grupo u organización que tenga una relación formal o contractual (pero no laboral) con PADF.

### Definiciones de daño

Esta política cubre el daño que pueda surgir de las interacciones de PADF con los niños y las comunidades o debido al trabajo que se realiza. Esto incluye el daño emocional, físico y sexual, así como el abandono. Las definiciones de estas formas de daño se pueden encontrar en el Anexo A del Glosario de la Política de Protección. En esta política se hace referencia a los adultos que pueden considerarse "en riesgo". Con ello se reconoce que los adultos pueden necesitar protección debido a sus circunstancias.

PADF también ha desarrollado una Política de Protección contra la Explotación, el Abuso y el Acoso Sexuales (PSEAH) en reconocimiento de la seriedad de este tema y el enfoque prioritario dado a este tema en el sector de ayuda y desarrollo. Las formas de Explotación, el Abuso y el Acoso Sexuales que sufren los niños y las comunidades, y que son perpetradas por los empleados de PADF, se describen con más detalle en la Política. También se incluyen en la Política medidas sobre cómo prevenir y responder a las violaciones de esta Política.

### Normas de comportamiento

Los comportamientos prohibidos incluyen toda actividad sexual o romántica con niños (personas menores de 18 años) como se indica en la Política de PSEAH. La Política PSEAH también prohíbe a los Empleados de PADF y otras personas afiliadas con PADF involucrarse en relaciones románticas o sexuales con los participantes del programa.

Los requisitos mínimos para todos los Empleados y otras personas afiliadas con PADF, para proteger a los niños son:

- Evite trabajar solo con un niño y planifique su trabajo de modo que al menos dos adultos estén presentes en todo momento. Si es inevitable trabajar solo, debe trasladarse a una zona o puesto de trabajo donde tanto usted como el niño puedan ser vistos por Otras Personas Afiliadas con PADF adultos.
- Evite el contacto físico inapropiado con un niño. Si un niño está herido o angustiado, haga lo posible por consolarle o tranquilizarle sin comprometer su dignidad ni hacer nada que desacredite su propio comportamiento.
- Intente comprender las normas locales sobre el contacto físico entre niños y adultos y asegúrese de que cualquier contacto físico apropiado como tomarse de las manos, sea iniciado por el niño.

- Evite pasar demasiado tiempo a solas con el niño.
- Evite llevar niños a su casa. No deje que un niño con el que esté trabajando pase la noche en su casa sin supervisión.
- Comportarse adecuadamente; moderar el lenguaje en presencia de los niños y abstenerse de bromas o comentarios de adultos que puedan incomodar u ofender. No usar un lenguaje, hacer sugerencias u ofrecer consejos inapropiados, ofensivos o abusivos.
- Sea sensible a las normas y estándares locales de comportamiento con los niños. No pegarles ni agredirlos físicamente o abusar de ellos, y no entablar relaciones físicas/sexuales o de cualquier otro tipo que puedan considerarse de explotación o abuso.
- Escuche lo que dicen los niños y responda adecuadamente.
- Planifique las actividades con antelación para asegurarse de que tengan en cuenta el rango de edad y la capacidad de todos los participantes. Se debe tener en cuenta la edad, el sexo, la naturaleza de la actividad y cualquier necesidad especial de las personas.
- No haga por un niño cosas de carácter personal que él pueda hacer por sí mismo.
- Sea consciente de las situaciones que pueden presentar riesgos y sepa cómo manejarlas.
- Conozca los procedimientos para informar de inquietudes o incidentes en PADF y sepa cómo contactarse con el Punto Focal de Protección.
- Comunique inmediatamente al punto focal local de protección cualquier inquietud sobre el bienestar de un niño. Debe hacerlo tanto si sus preocupaciones se basan en alegaciones del niño como en sus propias sospechas.
- Mantenga la confidencialidad.
- No apruebe ni participe en comportamientos ilegales, inseguros o abusivos hacia los niños o las comunidades.
- No actuar de forma que pueda avergonzar, humillar, menospreciar o degradar a los niños o a las comunidades.
- No discrimine ni muestre un trato deferente o de favoritismo hacia ciertos niños o miembros de la comunidad.
- También se aplican normas de comportamiento similares a las descritas anteriormente cuando se trabaja con adultos considerados "de riesgo".

### **Reclutamiento y selección**

Entre las prácticas de selección mejoradas para puestos con contacto directo o indirecto con niños y comunidades se incluyen:

- Descripciones de los puestos que deben categorizarse para el contacto con niños y comunidades, o el acceso a su información.
- Las entrevistas para estos puestos deben ser realizadas por un panel que incluya al menos a una persona con experiencia en protección de niños/adultos.
- En la medida de lo posible, los candidatos seleccionados para estos puestos se someterán a un control exhaustivo de sus antecedentes penales, que deberán renovarse cada dos años.

PADF no empleará con conocimiento a ningún individuo con una condena criminal relacionada con niños, grupos vulnerables, u otras ofensas similares afiliadas con su posición prospectiva.

### **Capacitación del personal y Otras Personas Afiliadas con PADF**

Los empleados de PADF que vayan a tener, o tengan, contacto con niños y comunidades tienen oportunidades de entender cómo interactuar con niños y adultos en riesgo, identificar inquietudes, recibir revelaciones adecuadamente e informar dentro del plazo requerido para garantizar que el niño o adulto en riesgo no corra más peligro de sufrir daños.

### **Programas seguros e investigación**

Todos los programas y proyectos se evalúan para determinar el riesgo de daños a los participantes en el programa y a las comunidades de acogida. Se incorporan medidas razonables de mitigación de riesgos en el diseño y la ejecución del programa.

Con respecto a los niños:

- El diseño seguro de programas con participantes adultos debe tener en cuenta si los participantes adultos son padres y el posible impacto que puede tener en ellos su participación en el proyecto, por ejemplo, la organización del cuidado de los niños durante las actividades del proyecto.
  - La participación de niños en programas y actividades de proyectos debe ir acompañada del consentimiento informado del niño (si es mayor de 16 años) y de sus padres.
- Hay que tener cuidado cuando los niños participen en actividades o eventos que impliquen viajar fuera de casa o que presenten riesgos específicos, por ejemplo, la difusión de temas delicados.

Del mismo modo, los programas o empresas en los que participen adultos que puedan considerarse "de riesgo" (por ejemplo, que tengan discapacidades particulares o se encuentren en circunstancias que puedan aumentar su riesgo de sufrir daños y abusos) deben garantizar que los adultos (o sus cuidadores) entienden lo que implica la participación en el programa o empresa, dan su consentimiento y disponen de los cuidados o el apoyo necesarios para poder participar de forma segura.

Cada programa o proyecto llevará a cabo sesiones de sensibilización con las comunidades sobre los compromisos de PADF para protegerlos y salvaguardarlos de cualquier daño. Esto debe hacerse usando lenguaje y mensajes apropiados al contenido e incluir referencia explícita a comportamientos aceptables e inaceptables por parte del personal de PADF.

### **Denuncias**

Los mecanismos de denuncia se describen en el Marco de la Política de Protección. Además, cada programa establecerá mecanismos comunitarios de denuncias.

### **Mecanismos comunitarios de denuncia**

PADF trabajará con las comunidades para establecer Mecanismos Comunitarios de Denuncia (CBCM) que permitan a los niños y a las comunidades sentirse cómodos y confiados para denunciar sus inquietudes.

Los CBCM se sumarán a los canales disponibles para que los empleados y otras personas informen de sus inquietudes (descritos en el Marco de la Política de Protección).

Todas las denuncias de conducta indebida que lleguen a través de los CBCM se comunicarán inmediatamente a PADF.

El apoyo a los sobrevivientes y las referencias se harán de acuerdo con los servicios y mapas de apoyo disponibles en cada área de operación.

### **Respuesta y responsabilidad**

Inquietudes o denuncias de daños y abuso de niños que no sean perpetrados o causados por PADF serán informadas a las autoridades formales nacionales o locales. PADF determinará si estos canales son seguros de usar y explorará alternativas según sea necesario.

Inquietudes o denuncias de daños y abuso de adultos en comunidades que no sean perpetradas o causadas por PADF incitarán a PADF a conversar con el adulto, o la persona que hace la denuncia, sobre cómo apoyar al adulto a través de la señalización de canales nacionales o locales de referencia y denuncia para que el adulto pueda obtener el apoyo que necesita.

## **Política de Denuncias**

PADF está comprometida con el comportamiento legal y ético en todas sus actividades y requiere que su administración, empleados y consultores se comporten de una manera que cumpla con la letra y el espíritu de todas las leyes aplicables, así como las políticas organizacionales de PADF.

PADF ha adoptado una Política de Denuncias de Irregularidades para disuadir, exponer y abordar la conducta ilegal o poco ética en relación con PADF.

## Compromisos de PADF

- PADF espera que todos sus empleados y socios se adhieran a los más altos estándares de responsabilidad, lo que requiere conducta honesta y ética. PADF espera que la gerencia mantenga una cultura que apoye y fortalezca el compromiso con estos altos estándares.
- Es responsabilidad de todos los empleados cumplir con los principios éticos de PADF tal como figuran en el Código de Conducta, y la Política de Protección e informar inmediatamente de violaciones o sospechas de violaciones de acuerdo con esta política.
- Esta política tiene por objeto alentar y permitir a los empleados y socios a elevar denuncias de violaciones de las políticas de PADF, despilfarro y / o mala gestión de fondos, abuso de autoridad, peligro sustancial y específico para la salud y la seguridad pública causada por PADF o sus Socios, o violaciones de cualquier ley, regla, o regulación relacionada con los requisitos de los donantes, u otra conducta ilegal (colectivamente referidas aquí como "Violaciones") de buena fe, sin el temor a represalias, internamente para que PADF pueda abordar y corregir conductas y acciones inapropiadas.
- PADF prohíbe cualquier acto de represalia contra un empleado que hace una denuncia de buena fe de una discriminación o acoso, o que coopera en una investigación en virtud de esta política. Esta política de no represalias se aplica tanto si una denuncia de buena fe de discriminación o acoso está bien fundada o en última instancia se determina que es infundada.
- Ningún gerente o supervisor de PADF está autorizado, ni tiene permitido, tomar represalias ni emprender ninguna acción laboral adversa de ningún tipo contra una persona por denunciar un caso de discriminación o acoso ilegal, por cooperar en una investigación de tal conducta, o por oponerse a cualquier otra práctica discriminatoria en el lugar de trabajo.
- PADF no despedirá, amenazará o discriminará a un supervisor, empleado o consultor de ninguna manera porque esa persona haya denunciado de buena fe lo que razonablemente creía que era una violación de la ley o la política, u otra conducta no ética o ilegal o porque ayude en una investigación de tal presunta conducta. El derecho de un denunciante de irregularidades a la protección contra represalias no incluye la inmunidad por cualquier falta personal.
- Cualquier empleado que considere que ha sido objeto de represalias en violación de esta política de no represalias, o que sea testigo o tenga conocimiento de tales represalias, es responsable de denunciarlas del mismo modo que cualquier otra forma de discriminación o acoso.
- PADF impondrá medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, contra cualquiera que amenace o tome represalias contra un miembro de la junta, empleado o consultor que haga tal informe de buena fe. Todo denunciante de irregularidades que considere que está siendo objeto de represalias debe ponerse en contacto con el director administrativo u otro miembro del equipo directivo de la sede.

## Procesos y procedimientos para informar

Si tiene conocimiento de alguna conducta indebida o irregular, tiene el deber de denunciarla, con hechos e información suficientes para permitir una investigación exhaustiva pero discreta de la presunta actividad. Las denuncias deben hacerse:

- Directamente por correo electrónico o por teléfono al director administrativo en la sede de PADF en Washington, D.C., o a el director de Gestión de Talento de la sede.
- Si están implicados estos líderes senior, debe informar directamente a la directora ejecutiva.
- También puede enviar una inquietud directamente al WhatsApp de PADF **+1(703)953-9241**.
- Llame al **0800 915 1571** o envíe su denuncia a través de SafeCall, proveedor externo de servicios de denuncia de irregularidades, <https://www.safecall.co.uk/file-a-report/>. El servicio se prestará en el idioma del país en el que se origine su denuncia. Cuando llame a la línea directa, podrá permanecer en el anonimato si así lo desea.
- Las inquietudes afiliadas con el empleo deben enviarse a través de los canales normales, tales como al representante de Gestión de Talento del País o al director de país, a la directora ejecutiva de PADF,

a la Directora Administrativa, o a un miembro senior del equipo de Gestión de Talento en la sede. Alternativamente, envíe los documentos por escrito a:

PADF Headquarters, 1889 F Street, N.W., 2nd Floor, Washington, D.C. 20006, USA. Att.: Chief Administrative Officer.

Si se trata de un caso de protección, el marco de la política de protección describe los canales de información adicionales disponibles para estos asuntos.

### **Educación y sensibilización**

Todos los empleados recibirán capacitación sobre el contenido de esta política a través de la capacitación obligatoria de PADF sobre el Código de Conducta.

Todas las oficinas de PADF exhibirán pósters sobre qué denunciar y cómo, traducidos al idioma principal de la oficina, en lugares bien visibles donde todo el personal pueda verlos.

### **Requisitos contractuales de los socios**

Todos los acuerdos de PADF con los socios incluirán una cláusula que requiere que el socio se adhiera a la esencia de esta política y comunique esta política a su personal.

## **Otras Políticas del Código Global de Conducta de PADF**

### **Código de Conducta y Ética Organizacional**

PADF goza de una excelente reputación por llevar a cabo sus actividades organizacionales con integridad y equidad, siguiendo las más altas normas éticas. Nuestro éxito depende de la confianza ganada de nuestros empleados, clientes y partes interesadas. Ganamos credibilidad adhiriéndonos a nuestros compromisos, mostrando honestidad e integridad, y alcanzando objetivos únicamente a través de una conducta profesional.

Como empleado, usted disfruta de los beneficios de esa reputación y debe mantenerla en cada actividad de la organización. Si alguna vez tiene dudas sobre si una actividad cumple con las normas éticas de PADF o si compromete la reputación de la organización, debe discutirlo con su supervisor.

Al considerar cualquier acción, pregúntese ¿Crearé esto confianza y credibilidad para PADF? ¿Ayudará a crear un entorno de trabajo en el que PADF pueda tener éxito a largo plazo? ¿Podemos cumplir ese compromiso? La única manera de maximizar la confianza y la credibilidad es trabajando cada día para construir la confianza y la credibilidad de PADF.

Aunque ninguna conversación sobre comportamiento ético y mala conducta puede cubrir todas las circunstancias, lo siguiente es el Código de Conducta y Ética Organizacional de PADF. Está diseñado para proteger a PADF y para apoyar un ambiente de trabajo profesional y respetuoso. Bajo este Código, se espera que usted y cada empleado:

- Manejen todos los aspectos de las operaciones de PADF de una manera honesta, ética y legal; cumplan con todas las políticas de PADF; y obedezcan las leyes de los EE. UU. y de cada estado y país donde PADF opera.
- Realicen el trabajo en nombre de PADF con los más altos estándares de honestidad, integridad y equidad.
- Sean responsables de sus actos y de sus consecuencias. No se le eximirá de conducta indebida porque otra persona le haya ordenado o pedido que participe en una conducta indebida.
- Se abstengan de ofrecer, dar o transferir cualquier cosa de valor, salvo lo expresamente permitido por la ley o reglamento, para su propio beneficio o el de PADF o sus clientes, o a cualquier funcionario del gobierno, empleado o agente. "Cualquier cosa de valor" incluye tanto los beneficios

tangibles (como dinero, bienes, servicios o entretenimiento) y beneficios intangibles (tales como promesas de empleo futuro o trato beneficioso).

- Alerten a su supervisor o a la Oficina Ejecutiva de PADF siempre que observe, se entere o sospeche de cualquier conducta deshonesto o ilegal, o de cualquier otra conducta que viole las políticas de PADF.
- Respeten los derechos de todos los empleados a un trato justo y la igualdad de oportunidades sin discriminación ilegal o acoso de ningún tipo, en consonancia con la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo y Contra la Discriminación y el Acoso de PADF.
- Garanticen que todas las transacciones financieras y otra documentación de PADF se manejen con honestidad y se registren con precisión. Este compromiso se extiende a la notificación y el tiempo de facturación.
- Eviten conflictos de intereses, tanto reales como percibidos, de acuerdo con la Política de Conflicto de Intereses de PADF.
- Los conflictos de intereses son aquellas actividades externas o intereses personales que podrían influir en las decisiones objetivas tomadas en el desempeño de las responsabilidades del empleado.
- Reconozcan y actúen para prevenir incluso la apariencia de mala conducta o comportamiento inadecuado, que puede ser muy perjudicial para la reputación de PADF.
- Cooperen plenamente en cualquier investigación de presunta mala conducta.

Las conductas prohibidas incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- Uso de palabras soeces, epítetos raciales u otro lenguaje despectivo o abusivo.
- El uso no autorizado, mal uso, remoción o daño intencional a la propiedad de PADF o la propiedad de un colega, beneficiario, otra persona u organización con la que PADF interactúa.
- Declaración, acción u omisión falsa, fraudulenta, engañosa o perjudicial que implique a otro empleado de PADF, a terceros o a PADF.
- Violación de las reglas, políticas o prácticas de seguridad, prevención de incendios o salud.
- Amenaza o violencia física real.
- Falsificación de los registros de los empleados de PADF, incluidas las hojas de tiempo.
- Robo o apropiación indebida de la propiedad de PADF, de un empleado de PADF, o de terceros.
- Insubordinación.
- Participación en prácticas o actividades organizacionales poco éticas.
- Una violación de cualquier política adoptada por PADF, en este Código Global de Conducta o de otra manera.
- Violación de cualquier ley federal, estatal o local aplicable.

Por favor, dirija sus preguntas sobre este Código de Conducta y Ética Organizacional, o sobre qué hacer o no hacer en una situación concreta, a su supervisor inmediato.

Si usted viola esta política, usted puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Además, PADF puede notificar a las autoridades competentes cuando esté justificado. Por ejemplo, el robo, el fraude y la violencia en el lugar de trabajo pueden ser reportados a la policía.

Como parte de este Código de Conducta y Ética Organizacional, si usted causa daño financiero a PADF por malicia, negligencia culpable, o incumplimiento de los estatutos de PADF, las normas financieras, y los procedimientos, regulaciones u otras disposiciones administrativas, usted puede ser considerado personalmente responsable y obligado a reembolsar a PADF por cualquier pérdida, daño, costo o gasto, en la cantidad determinada por la directora ejecutiva, sobre la base de los hallazgos de la empresa de auditoría, la directora administrativa, y / o el equipo de Gestión de Talento en la medida máxima permitida por la ley. Toda responsabilidad de devolución de fondos o pagos es independiente de los procedimientos disciplinarios definidos en estas normas de conducta.

Para declarar a un empleado responsable en virtud de esta política, el Equipo de Gestión de Talento investigará la información relevante y recopilará las pruebas pertinentes. Esta documentación se enviará a la

directora ejecutiva o a la persona designada, que emitirá una declaración de responsabilidad contra el empleado si lo considera oportuno dadas las circunstancias.

Los empleados declarados responsables responderán personalmente ante PADF de los daños o pérdidas. Esto no excluye la aplicación de las medidas disciplinarias estipuladas en estas normas de conducta. Si más de un empleado ha causado el gasto o la pérdida, la declaración de responsabilidad deberá indicarlo. La cuantía de la responsabilidad podrá ser conjunta o prorrateada en función del grado de participación de cada uno.

En el momento de su contratación y con carácter anual, debe leer esta política en su totalidad y firmar el formulario de reconocimiento en el que declara que la ha leído y comprendido.

### Conflicto de Intereses

Esta política establece las directrices y procedimientos de PADF para identificar, resolver o gestionar conflictos de interés reales, potenciales o percibidos. Cualquier esfuerzo para influenciar el trabajo de PADF o dirigir sus recursos, o cualquier relación que pueda causar que una persona razonable cuestione la objetividad del trabajo de PADF, podría presentar un conflicto de interés o la apariencia de uno y debe ser revelado y resuelto de acuerdo con esta política.

Como empleado de PADF, se espera que usted promueva las metas, políticas y objetivos de PADF y no puede involucrarse en ningún empleo, tener ningún interés comercial o participar en ninguna empresa comercial que entre en conflicto con sus metas, políticas y objetivos. Usted no puede participar en ningún empleo o participar en ningún negocio que de alguna manera interfiera con el desempeño de sus funciones como empleado de PADF.

Al servir a la organización, usted no actúa por sus propios intereses o los de otras personas afiliadas a PADF, sino únicamente por los intereses de PADF. Usted está obligado a tener lealtad indivisa a PADF y no usar su posición o información sobre PADF o sus políticas u operaciones de una manera que le permita asegurar un beneficio pecuniario u otro beneficio material para usted, sus parientes, o sus intereses comerciales. Usted debe tratar la información obtenida a través de la revisión de documentos no públicos, borradores o estados financieros como información confidencial.

PADF normalmente no otorgará una subvención, acuerdo cooperativo o contrato a una organización sin fines de lucro o contratista en los EE. UU. o en el extranjero cuya junta directiva, funcionarios o empleados incluyan familiares de empleados de PADF. Cuando PADF considere una adjudicación o contrato a tal organización, la directora ejecutiva será informada de los detalles específicos de la adjudicación y un análisis de sus méritos y las razones por las cuales esta organización es excepcionalmente calificada. La adjudicación no se realizará sin la aprobación previa por escrito de la directora ejecutiva.

Según su lectura de esta política, si usted cree que usted puede tener un conflicto de interés o la posible apariencia de un conflicto de interés con PADF, usted debe notificar a la directora ejecutiva, el director administrativo, u otro miembro senior del equipo de Gestión de Talento en la sede de tal conflicto o apariencia por escrito. (Si ese empleado es la directora ejecutiva, él o ella lo notificará por escrito al Comité Ejecutivo de la Junta Directiva de PADF). Si se confirma un conflicto, la transacción propuesta no procederá sin un cuidadoso análisis de alternativas que no presenten un conflicto. Tal ejercicio puede incluir un análisis de ofertas comparables o el establecimiento de un proceso competitivo.

Algunos ejemplos de conflictos de intereses

- **Actividades externas e intereses.** Independientemente de su situación laboral, no trabaje fuera de PADF si hacerlo plantea un conflicto de intereses, ya sea financiero o de gestión. Si su posición con PADF le permite beneficiarse financieramente de otra organización, esto podría ser un conflicto o

parecer uno y debe ser evitado. Si usted tiene alguna duda sobre lo que esto significa, hable con la directora ejecutiva, directora administrativa, o un miembro senior del equipo de Gestión de Talento.

- **Hablar en público.** PADF reconoce que a sus empleados se les puede pedir que participen en actividades de relaciones públicas o afiliadas con los medios de comunicación, tales como dar un discurso público o una entrevista, y/o participar en una aparición en radio o televisión. De ser así, por favor obtenga autorización previa por escrito de la directora ejecutiva o, si corresponde, del director del país, para asegurarse que no existan conflictos de interés.
- **Derechos de propiedad por trabajo realizado.** Todos los derechos, títulos e intereses en el trabajo realizado o productos creados por usted en el contexto de su empleo en PADF, independientemente de donde se realiza el trabajo, o productos creados durante las horas de trabajo regulares, se considera "trabajo por contrato" y, por tanto, es propiedad de PADF. Dicho trabajo o productos incluyen, pero no se limitan a todos los materiales de texto escrito y editado (por ejemplo, registros, documentos, memorandos, notas, etc.), proyectos, conceptos, diseños e invenciones, diseños gráficos, audio, visual, y producciones en la web, y los programas de software o código. En la medida en que tales invenciones y creaciones no se consideren "trabajo por contrato", deben ser transferidas a PADF para su uso continuo. Toda la propiedad intelectual, incluyendo derechos de autor, marcas registradas, nombres comerciales y derechos de patentes para cualquier trabajo que usted produzca como empleado o consultor como parte de sus deberes oficiales de PADF serán totalmente conferidos y pertenecerán a PADF. PADF retiene el derecho a todos esos productos de trabajo, incluyendo el trabajo que no se reduce a la escritura, patentable, o protegible por derechos de autor.

Además, un conflicto de intereses existe cuando los intereses o posibles intereses de cualquier empleado o pariente de esa persona, o cualquier individuo, grupo u organización a la que esa persona tiene lealtad, puede ser visto como en competencia con los intereses o asuntos de PADF o puede impedir o comprometer la independencia o la lealtad de esa persona a PADF. Para los propósitos de esta política, un pariente se define como un cónyuge o pareja; hermano/a (hermano o medio hermano); cónyuge de un hermano/a (hermano o medio hermano); antepasado; hijo/a; nieto/a; bisnieto/a; o cónyuge de un hijo/a, nieto/a, o bisnieto/a.

Por ejemplo, existe conflicto de intereses si un empleado o familiar:

- Tiene un interés comercial o financiero en cualquier negocio de terceros con PADF. Esto no incluye la participación en la propiedad de menos del 5 % de los valores en circulación de empresas públicas.
- Ocupa un cargo, es miembro de una junta, participa en administración, o es empleado por un tercero que trabaja con PADF (incluyendo cualquier parte que recibe fondos de subvención de PADF), o compite con PADF para actividades y financiación.
- Obtiene una remuneración u otra ganancia financiera de una transacción con PADF.
- Recibe regalos de terceros debido a su cargo en PADF (salvo regalos ocasionales valorados en no más de \$50 o, si se valora en más de \$50, el regalo se pone a disposición en un espacio de equipo o área común para que otros lo compartan, como canastas de frutas o cajas de dulces). Deberá devolver todos los otros regalos al donante explicando que la política de PADF no permite aceptar regalos. Los empleados o familiares nunca deben aceptar un regalo personal de dinero.
- Se involucra en cualquier empleo externo u otra actividad que materialmente invada las obligaciones de esa persona con PADF, compita con actividades de PADF, implique cualquier uso de equipo o instalaciones de PADF, o implique patrocinio o apoyo de PADF al empleo o actividad externa. No utilice la información recibida en la participación de la gobernanza de PADF, la gestión o las operaciones, ya sea expresamente denominado como confidencial o no, para beneficio personal o en detrimento de PADF.
- Como se establece a continuación, usted no puede negociar o aceptar un empleo con un socio, socio local o subcontratista durante la vigencia de su contrato, mientras esté empleado por PADF, o dentro de los primeros seis meses de haber dejado PADF.
- En el momento de la contratación y con carácter anual, debe leer esta política en su totalidad y firmar el formulario de reconocimiento de la última página en el que declara que la ha leído y comprendido.

## Otros Empleos y Actividades Externas

Usted no puede realizar ningún trabajo no relacionado con PADF en las instalaciones de PADF o en las instalaciones y/o equipo de PADF a menos que sea específicamente autorizado por el departamento correspondiente o Gestión de Talento. Usted no puede realizar en privado ningún trabajo externo para ningún cliente de PADF o cualquier otro empleador que podría representar un conflicto de intereses. En todas las relaciones afiliadas con las operaciones de la organización, usted debe comportarse de una manera que refleje bien a PADF. El incumplimiento de estas condiciones puede ser causa de terminación del empleo.

Desempeño eficiente y competente de sus funciones en nombre de PADF es su obligación principal durante su empleo con PADF, y el desempeño satisfactorio continuo es un requisito para la continuación del empleo en PADF. Su participación en un empleo externo, consultoría y otras actividades, tales como la participación en actividades cívicas o profesionales, no debe requerir tanto tiempo como para afectar significativamente su trabajo para PADF.

### **Empleo con subcontratistas, socios locales u otros socios**

Debido a que PADF a menudo trabaja en conjunto con subcontratistas, socios locales, y/o socios, los empleados de PADF deben evitar acciones que constituyan o puedan ser interpretadas como conflictos de interés.

Como condición de su empleo en PADF, usted debe estar de acuerdo en que, mientras esté empleado en PADF o dentro de los primeros seis meses de dejar el empleo en PADF, usted no puede solicitar, negociar o aceptar empleo u otras relaciones que impliquen compensación o remuneración con cualquier entidad que sea socio, socio local o subcontratista en un contrato o proyecto de PADF durante la vigencia del contrato o proyecto.

Como condición de su empleo en PADF, usted debe acordar que no solicitará o discutirá empleo, u otras relaciones que involucren la compensación o remuneración de un pariente o individuo a quien usted tenga lealtad, con ninguna entidad asociada o subcontratada en un contrato o proyecto de PADF.

### **Empleos y actividades externas**

Se permite el empleo externo, sin embargo, el empleo externo no puede:

- Coincidir o entrar en conflicto con las horas de trabajo programadas en PADF.
- Entrar en conflicto con sus responsabilidades laborales o afectar a su capacidad para desempeñarse satisfactoriamente en PADF.
- Hacerle llegar tarde o salir temprano de su trabajo en PADF.

Debe notificar por escrito a su supervisor y a la directora administrativa sobre el puesto externo y las responsabilidades laborales para determinar que no existe ningún conflicto. El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a medidas disciplinarias. El equipo de Gestión de Talento conservará esta documentación junto con su expediente laboral.

Usted no puede participar en la gestión de una industria o negocio o tener algún interés financiero en el mismo si, debido a su posición oficial con PADF, usted puede beneficiarse de dicha asociación o interés financiero. Usted siempre debe evitar los conflictos de intereses o la apariencia de conflictos de intereses.

En el momento de la contratación y con carácter anual, debe leer esta política en su totalidad y firmar el formulario de reconocimiento en la última página declarando que la ha leído y comprendido.

## Política Contra la Corrupción

Los empleados y otras personas afiliadas a PADF, en EE. UU. o en el extranjero, deben conocer la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. La Ley prohíbe dar cualquier cosa de valor a “funcionarios extranjeros” para obtener o retener negocios. Los empleados de PADF y otras personas afiliadas a PADF no están autorizados a participar en sobornos, comisiones, pagos u otras prácticas comerciales corruptas. Usted debe dirigir cualquier pregunta relacionada con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero al departamento de Gestión de Talento.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero define el término “funcionario extranjero” en sentido general e incluye:

- Cualquier funcionario o empleado de un gobierno extranjero o de cualquier departamento, agencia o instrumento del gobierno.
- Empleados de empresas comerciales estatales o controladas por el Estado.
- Cualquier partido político o funcionario de este.
- Todo candidato a un cargo político.
- Una organización internacional pública, como las Naciones Unidas o el Banco Mundial, o cualquier departamento o agencia de estas.
- Toda persona formalmente autorizada para actuar o hablar en nombre de un gobierno extranjero o de su departamento, agencia o instrumento, o de una organización internacional pública.

Las disposiciones contra el soborno de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero se aplican a la entrega de cualquier cosa de valor, no sólo dinero. Esto incluye, por ejemplo, oportunidades de trabajo, contratos favorables, regalos o entretenimiento. Es la política de PADF cumplir plenamente con todas las regulaciones aplicables de exportación, aduanas y control de comercio de EE. UU., los requisitos de licencias y otras leyes pertinentes de EE. UU. e internacionales. A medida que surja la necesidad, el Departamento de Finanzas y Riesgos de PADF puede ayudar a los empleados a facilitar el cumplimiento de estos requisitos.

El reconocimiento de esta política certifica que no se hará, prometerá, ofrecerá ni aceptará ninguna asistencia, pago ni nada de valor (monetario o no monetario) por parte de ningún empleado o funcionario del gobierno:

- En contravención de cualquier ley de EE. UU. u otra ley aplicable (incluida, pero no limitada a, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU.) o regulación.
- Sin el consentimiento expreso del gobierno para el que trabaja el empleado o funcionario.
- Que no sea razonable, de buena fe y directamente relacionado con las actividades financiadas en el marco del convenio de trabajo.
- Usted es responsable de garantizar el cumplimiento de esta política, mantener y proporcionar a petición de PADF un reconocimiento firmado que demuestre dicho cumplimiento. Los empleados de PADF no pueden aceptar ningún pago u otra forma de asistencia de ningún funcionario o empleado del gobierno, ni ofrecer tales pagos u otra asistencia a ningún funcionario o empleado del gobierno para:
  - Influir en cualquier acto o decisión oficial del gobierno.
  - Inducir a un funcionario o empleado público a realizar un acto que infrinja su deber legal.
  - Obtener o retener negocios o dirigir negocios a cualquier empresa o entidad individual.

Al unirse a PADF y sobre una base anual, usted debe leer toda la política y firmar el formulario de reconocimiento que indica que usted ha leído y entendido.

## Información Confidencial

Nunca discuta información confidencial relativa a PADF con un tercero sin el permiso previo de la administración de PADF. Violación o sospecha de violación de esta regla puede resultar en la terminación inmediata del empleo del empleado infractor, afiliado, o de terceros.

Mientras esté empleado por PADF, y después de su separación del empleo, se le prohíbe directa o indirectamente revelar, proporcionar o hacer accesible a nadie ninguna información confidencial o usar, copiar o retirar de las instalaciones ninguna información confidencial que no sea de forma autorizada en el curso regular de su empleo por PADF y para el beneficio de PADF. Tras su separación de empleo con PADF, o bajo petición, usted debe devolver a su supervisor, todos los papeles, notas, libros, productos de trabajo, u otros documentos o bienes en cualquier formato pertenecientes a PADF o en relación con el negocio y operación o que contengan información confidencial.

A efectos de esta política, el término "Información Confidencial" incluye:

- Cualquier información técnica u organizacional relacionada con la programación, presupuestos, estructuras de costos, investigación y desarrollo, finanzas, mercadeo, procesos o procedimientos de negocio y planes estratégicos de negocio de PADF. Las identidades y cualquier información, datos y/o materiales que contengan información de identificación personal con respecto a donantes actuales, potenciales, y/o antiguos donantes de PADF o cualquiera de sus subsidiarias o afiliadas.
- La información confidencial puede tomar cualquier forma (incluyendo todo tipo de registros electrónicos), independientemente de si está marcada como "Confidencial". La información específica que figura en nuestros archivos de personal que afectan a los derechos individuales de privacidad de nuestros empleados también pueden ser protegidos de la divulgación pública, de conformidad con la legislación aplicable y la política y la práctica PADF.
- Toda la información confidencial y sus copias son propiedad exclusiva de PADF.

Si no está seguro de la naturaleza confidencial de una información concreta, pida aclaraciones u orientación a su supervisor. Las personas pueden ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido, por revelar o utilizar indebidamente información confidencial con conocimiento de causa o sin él.

Nada en esta política se considerará que interfiere, restringe o impide los derechos de divulgación de los empleados protegidos por la ley, incluido el derecho de un empleado a participar en comunicaciones de los empleados con respecto a salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo. Al unirse a PADF y sobre una base anual, usted debe leer toda la política y firmar el formulario de reconocimiento que indica que usted lo ha leído y entendido.

## Redes Sociales y Comunicación en Línea

PADF reconoce que las redes sociales y otras formas de conversación online son una parte cada vez más importante de nuestras vidas y nuestros negocios.

PADF ve las redes sociales como una de las muchas herramientas de comunicación que pueden hacer avanzar eficazmente su negocio. Sin embargo, su uso puede presentar ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para ayudarle a tomar decisiones responsables sobre su uso de las redes sociales, PADF ha establecido las siguientes directrices.

"Redes sociales" incluye, pero no se limita necesariamente a sitios web personales y profesionales, blogs, micro blogs (como X antes Twitter), podcasts, boletines de anuncios, sitios de vídeo (como YouTube), sitios de redes sociales (Facebook, LinkedIn, etc.), páginas individuales en sitios de redes sociales, Wikis (como Wikipedia), sitios web para compartir fotos y multimedia (como Pinterest, Instagram o Snapchat), podcasts,

comentarios y foros online, y cualquier otro sitio donde se pueda publicar, acceder o ver texto u otro contenido.

Esta política utiliza los términos "utilizar" o "publicar" en relación con las redes sociales, incluido cualquier tipo de comunicación o intercambio de información a través de las redes sociales mediante, por ejemplo, comentarios, opiniones, recomendaciones, mensajes, publicaciones, actualizaciones de estado, fotografías, gráficos, archivos de audio y vídeos.

Para asegurar el uso responsable y apropiado de las redes sociales, esta política proporciona directrices sobre el uso de las redes sociales en dos circunstancias distintas: (1) para el uso personal de las redes sociales ("para uso personal") y (2) para fines comerciales autorizados en nombre de PADF ("para asuntos de PADF").

Se aplican directrices diferentes a las redes sociales para uso personal y para asuntos de PADF. Se espera que preste especial atención y cumpla todas las directrices pertinentes.

PADF espera que todos los empleados y representantes se adhieran a esta política y a las leyes locales aplicables de los países en los que opera PADF y de los que pueden publicar en las redes sociales. PADF supervisará sus medios de comunicación social. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en nada de lo que publican a través de cualquier medio de comunicación social. Cualquier violación de esta política se considerará un comportamiento inaceptable y puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. PADF se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para proteger su reputación y sus recursos. Usted no debe interpretar esta política como una interferencia con sus derechos federales o estatales de derecho laboral, la libertad de expresión, o cualquier protección de denunciantes de irregularidades en virtud de la ley federal o estatal de EE. UU., o las leyes locales aplicables de los países donde opera PADF.

### **Uso de las redes sociales por parte de los empleados para los asuntos de PADF**

No utilice las redes sociales para asuntos de PADF que estén fuera de sus responsabilidades laborales. Sólo las personas oficialmente designadas por PADF tienen autorización de hablar en nombre de la organización. Cómo utilizar las redes sociales como parte de su responsabilidad de trabajo, y de una manera que no altere otras responsabilidades, es una decisión de gestión.

Antes de utilizar las redes sociales para los asuntos de PADF y estar de acuerdo con sus términos de uso o servicio, las redes sociales deben estar en la lista aprobada de PADF o aprobados por la directora ejecutiva. Los factores que se tendrán en cuenta en la aprobación de usos específicos de las redes sociales para los asuntos de PADF incluyen, pero no se limitan a la pertinencia de la utilización de los proyectos actuales o previstos de PADF, la posición y las responsabilidades de la persona que hace la solicitud, otros participantes, si los hubiere (por ejemplo, el público objetivo, los socios propuestos y/o redes sociales/plataforma web, etc.), y la pertinencia del tema en particular y las redes sociales/plataforma web para la participación de PADF.

Pida orientación al equipo de Comunicación de PADF sobre el uso adecuado de las redes sociales para garantizar que sea equilibrado y coordinado con las actividades de otros en la organización y en su nombre.

PADF se reserva el derecho de monitorear, cambiar o solicitar a un empleado que suspenda el uso de las redes sociales para los asuntos de PADF. Su uso de las redes sociales para los asuntos de PADF puede ser considerado en su evaluación de desempeño en el trabajo, sin embargo, PADF no está asumiendo el deber de monitorear ninguna actividad de las redes sociales en los que participan los empleados.

Si tiene dudas sobre si publicar o no en las redes sociales, ¡no publique! Una vez publicado, no se puede retirar. Dirija cualquier pregunta al equipo de Comunicación de PADF en su país o en la sede.

Nada en esta política de redes sociales está diseñado para interferir, restringir o impedir las comunicaciones de los empleados con respecto a salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo. Los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

Al ser contratado como empleado de PADF, y anualmente, usted debe leer esta política completa y firmar el formulario de reconocimiento indicando que lo ha leído y entendido.

### **Directrices básicas para el uso de las redes sociales con fines personales o para asuntos de PADF**

- Lo que usted publica en las redes sociales es público y es un reflejo de su imagen, y potencialmente de la de PADF. Otras personas pueden almacenar y hacer copias de seguridad indefinidamente. Por lo tanto, usted debe ser cuidadoso y concienzudo acerca de lo que publica en las redes sociales.
- La transparencia añade credibilidad. Si habla de PADF (en comunicaciones personales o para asuntos de PADF), usted debe identificarse claramente como un empleado de PADF (o, si no es un empleado, describir su relación con la organización). Al participar en este tipo de conversaciones, si el uso es personal, usted debe dejar claro que usted está publicando como individuo y no en nombre de PADF. Puede utilizar el siguiente texto de descargo de responsabilidad, " Las opiniones expresadas en este sitio web/blog son sólo mías".
- El uso de su nombre y una dirección de correo electrónico de PADF puede implicar que usted está actuando en nombre de PADF. Debido a que las redes sociales y las actividades de redes son públicas, debe utilizar una dirección de correo electrónico de PADF y sus activos sólo para actividades autorizadas afiliadas con el trabajo. Nunca atribuya información y comunicación publicada en sitios personales a PADF y tenga cuidado y evite la apariencia de que tales declaraciones fueron respaldadas por PADF, o se originaron en PADF. Usted puede ser considerado responsable de la información publicada online, ya sea en la red de PADF o utilizando el correo electrónico de PADF si esto viola las políticas de PADF.
- Todo lo que usted publique en redes sociales debe respetar y cumplir todas las leyes y normativas nacionales, locales, estatales y federales. Usted debe cumplir con las leyes de derechos de autor, marcas registradas, secretos comerciales, uso justo, divulgación financiera y otras leyes aplicables. Por ejemplo, PADF debe conceder permiso para el uso de logotipos o marcas registradas de grupo.
- Usted no puede publicar información confidencial de PADF en las redes sociales, incluyendo, pero no limitado a, secretos comerciales, información de donantes, listas o datos de beneficiarios, datos de grupos, datos de socios y/o proveedores, información financiera de PADF, comunicaciones por correo electrónico y otra información que no esté generalmente disponible al público.
- Lo que se publique en las redes sociales debe respetar a los empleados, beneficiarios, donantes, socios y proveedores de PADF, así como a otros en la industria.
- Usted no puede publicar declaraciones expresas o implícitas u otro contenido (incluyendo, pero no limitado a fotografías, vídeos u otros gráficos) a través de las redes sociales que sean difamatorios, obscenos, discriminatorios, amenazantes, acosadores, falsos o engañosos, o que no serían aceptables en otros medios de comunicación de PADF, en el lugar de trabajo de PADF o en las reuniones de PADF.
- Debe leer, comprender y cumplir los términos de uso o servicio de las redes sociales que utilice antes de publicar contenidos o compartir contenidos con otras personas.

### **Gestión y respuesta a los contenidos de las redes sociales**

Usted no debe incitar o intensificar el conflicto cuando se utilizan las redes sociales. Si usted siente que alguien ha publicado algún contenido inapropiado, ilegal, falso o perjudicial sobre usted, sobre otros empleados de PADF, o sobre otros socios de PADF, proveedores o agentes y/o sus empleados, sobre la organización como entidad, o cualquier cosa que usted crea que viola esta política, usted debe informar de esto inmediatamente al director de Comunicaciones.

Estas situaciones, de presentarse, pueden ser más complejas de manejar de lo que parecen, así que no intente responder por su cuenta. Si sus comentarios o publicaciones autorizadas sobre PADF resultan en que terceras personas (incluyendo los medios de noticias) se pongan en contacto con usted y soliciten

información sobre PADF, refiera a la parte solicitante con el director de Comunicaciones, el director local de país, o la directora ejecutiva, según sea apropiado.

Informe inmediatamente de errores significativos en el uso de las redes sociales para los asuntos de PADF o para uso personal en la medida en que se refiera a la organización (por ejemplo, la publicación de contenido falso, engañoso o perjudicial) al director de Comunicaciones. No intente abordar este tipo de situaciones por su cuenta.

Corrija rápidamente cualquier error menor cometido al utilizar las redes sociales, como enlaces inexactos o fechas incorrectas.

### Sistemas, Dispositivos Móviles, Internet y Correo Electrónico

PADF proporciona las herramientas necesarias para llevar a cabo con éxito las actividades de la organización. Todos los empleados deben cumplir con las políticas y procedimientos de PADF durante el uso de equipos y software proporcionado para este fin. El equipo incluye computadoras (todos los archivos, correo electrónico y datos de Internet), teléfonos móviles y fijos, laptops y tabletas. Todo el equipo y la información transmitida, recibida o almacenada en dicho equipo es propiedad exclusiva de PADF. PADF se reserva el derecho de buscar, acceder, revisar, copiar o modificar esta propiedad. PADF también puede revelar dicha información a otras partes (dentro o fuera de la organización) de conformidad con sus políticas de privacidad y la ley. Por favor refiera cualquier pregunta específica al Departamento de Sistemas de PADF.

Limite el uso personal de los equipos de la organización. No lo utilice para enviar, recibir o almacenar ninguna información que desee mantener en privado. Utilice todos los equipos y sistemas de la organización como un sistema de archivos compartidos, con la expectativa clara de que cualquier información enviada, recibida o almacenada dondequiera en el equipo o propiedad de PADF será tratada como comunicaciones de asuntos no personales, disponible para su revisión, y potencialmente puede ser revelada a terceros.

#### **Mensajes y sistemas de información**

Se advierte a los empleados que el uso del correo electrónico, el buzón de voz u otros sistemas de mensajería electrónica, o Internet, puede dar lugar a responsabilidad por conducta discriminatoria o de acoso.

Los empleados no pueden generar ni reenviar ningún mensaje o gráfico que pueda resultar ofensivo en función de cualquier categoría protegida. Los empleados que reciben mensajes, gráficos o contenidos ofensivos a través de los equipos de PADF u otro equipo de comunicaciones deben enviar esos mensajes a su supervisor.

Se recuerda a los empleados que el equipo de cómputo de PADF, Internet, el teléfono y los datos generados, almacenados, o transmitidos a o desde los equipos de la organización y otros equipos de comunicaciones siguen siendo propiedad de PADF para todos los efectos. Ningún empleado está autorizado a utilizar ninguna computadora de PADF, sistema informático, red o software para la preparación, transmisión o recepción de mensajes, gráficos o contenido ofensivo en función de cualquier Categoría Protegida.

Usted no puede utilizar la computadora de PADF, Internet y sistemas telefónicos para participar en ninguna comunicación que esté en violación de la ley o la política de PADF, incluyendo, pero no limitado a la transmisión de materiales difamatorios, obscenos, pornográficos, ofensivos o de acoso. Tal uso será motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

PADF espera que todos los empleados tengan cuidado al manipular el equipo y otros bienes para protegerlos contra daños, pérdidas y robos.

### **Respeto de los derechos de autor**

PADF apoya firmemente la protección de los derechos de autor. Se espera que los empleados respeten los derechos de autor en todas las actividades afiliadas con la comunicación electrónica.

PADF compra y concede licencias para el uso de software informático con fines comerciales. A menos que sea autorizado por el desarrollador del software, PADF no tiene derecho a reproducir dicho software para su uso en computadoras en las que no se tengan licencias.

Usted puede utilizar el software sólo en redes de área local o en equipos de acuerdo con el contrato de licencia de software. PADF prohíbe la duplicación ilegal de software y su documentación.

Los empleados de PADF no están autorizados a instalar programas de software en ninguna computadora de PADF sin la aprobación previa del director de Sistemas. El personal no está autorizado a descargar programas de software ejecutables, shareware, programas, etc., de Internet. Los empleados pueden enviar solicitudes por escrito a su supervisor inmediato y al director de Sistemas sobre algún software esencial para cumplir con sus responsabilidades laborales.

### **Dispositivos móviles**

PADF proporcionará un celular si es necesario. El celular debe ser solicitado por su supervisor directo y es sólo para atender asuntos de PADF. Mientras que los dispositivos móviles, incluyendo celulares, son un gran beneficio para muchos de nuestros empleados, este beneficio debe ser usado responsablemente. Todos los mensajes y materiales transmitidos, recibidos o almacenados en un celular utilizado para los asuntos de PADF o en nombre de PADF son propiedad de PADF. Los empleados están expresamente advertidos de que, para evitar el mal uso, PADF se reserva el derecho de monitorear, interceptar, revisar y borrar, sin previo aviso, todo el contenido creado, transmitido, recibido o almacenado en los celulares utilizados para fines de PADF o en nombre de PADF.

Al viajar al extranjero con un teléfono de PADF, tenga en cuenta los cargos y tasas adicionales, y haga lo posible por contener esos costes. Por favor, consulte con el equipo de Sistemas para conocer cómo evitar estos costos adicionales.

Queda prohibido el uso de celulares de PADF mientras se conduce en cualquiera de las siguientes circunstancias, excepto cuando esté expresamente permitido por la ley y con una "conexión de micrófono manos libres":

- Se conduce un vehículo de alquiler de PADF.
- El vehículo se conduce por motivos de trabajo de PADF.
- El vehículo se conduce hacia o desde el trabajo, o
- La llamada telefónica se realiza por motivos de trabajo de PADF.

Esta prohibición sólo se aplica al conductor del vehículo. No existe ninguna prohibición contra el uso de celulares o dispositivos por parte de los pasajeros, siempre y cuando el teléfono o dispositivo no impida al conductor conducir con seguridad. Los conductores que utilicen un teléfono o dispositivo inalámbrico de manos libres deben, no obstante, tomar precauciones de sentido común, como marcar números sólo con el vehículo detenido. Los celulares de PADF no pueden utilizarse cuando se conduce en condiciones peligrosas (por ejemplo, lluvia intensa, tormentas de invierno, vientos fuertes o tráfico peligroso).

En su último día de trabajo se espera que devuelva todos los bienes de PADF, incluyendo el celular que PADF le proporcionó. Los empleados no deben borrar, modificar o "eliminar" ningún dato de los teléfonos celulares entregados por PADF antes de su devolución. PADF puede requerir el reembolso del costo de los teléfonos celulares perdidos o dañados.

### **Uso de Internet y correo electrónico**

PADF le proporciona acceso a Internet y correo electrónico para ayudarle a realizar sus funciones. PADF espera que usted use estas herramientas responsablemente. El uso incidental del sistema de correo electrónico para

comunicaciones personales está permitido, pero sólo en su propio tiempo, si al hacerlo no interfiere con sus responsabilidades de trabajo o las operaciones de PADF y no causa ningún daño o vergüenza a PADF.

Todos los correos electrónicos enviados o recibidos de las cuentas de PADF son propiedad de PADF. La organización tiene acceso a todos los equipos y se reserva el derecho de acceder a toda la información creada, transmitida o almacenada en sus ordenadores y sistemas. Las contraseñas y códigos de seguridad no garantizan la privacidad, y PADF puede eludirlos. Usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad al usar las computadoras y sistemas de comunicación de PADF. No prepare, almacene o transmita ninguna información que no quiera que sea vista por PADF. Se recuerda a los empleados que todas las políticas de

PADF se aplican a la conducta de los empleados en relación con las computadoras y sistemas de comunicación. En consecuencia, durante el uso de equipos de PADF, usted no puede participar en conductas discriminatorias (incluido el acoso sexual), acceder o mantener material pornográfico, participar en la entrada no autorizada en el sistema de otro empleado o archivos, revelar información confidencial a personas no autorizadas, o participar en ninguna conducta que viole las políticas de PADF. No utilice el equipo de PADF para actividades personales como navegar por la web, comercio de acciones, o llamadas personales.

PADF se reserva el derecho de supervisar el acceso de los usuarios y revelar todos estos registros en cualquier momento, sin notificación o permiso. Aunque PADF no pretende monitorear los mensajes de correo electrónico de sus usuarios sin motivo, usted debe ser consciente de que esta capacidad existe. Los mensajes de correo electrónico y de Internet se conservan, incluso si usted los borra. Estos registros están sujetos a divulgación con fines de auditoría o a los organismos encargados de hacer cumplir la ley o a terceros a través de citación u otros medios legales. No se tolerará el uso inadecuado del correo electrónico (por ejemplo, la difusión de chistes o comentarios ofensivos), ni el uso inadecuado de Internet (por ejemplo, el uso excesivo para fines ajenos a la empresa y/o el acceso a sitios web pornográficos u otros sitios inapropiados). Los empleados que abusen de sus privilegios en Internet podrán ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Al ser contratado como empleado de PADF y anualmente, usted debe leer toda esta política y firmar el formulario de reconocimiento indicando que la ha leído y entendido.

## Declaración de Conflicto de Intereses y Reconocimiento del Empleado

### Código Global de Conducta y Políticas de Protección de PADF

He leído y aceptado el Código de Conducta Global y las Políticas de Protección de PADF:

- **Contra el acoso, la discriminación y el bullying**
- **Contra la trata de personas**
- **Protección contra la explotación, el abuso y el acoso sexuales**
- **Protección de la niñez y las comunidades**
- **Política de denuncia de irregularidades**
- **Código de conducta y ética organizacional**
- **Conflicto de intereses**
- **Información confidencial**
- **Otros empleos y actividades externas**
- **Contra la corrupción**
- **Redes sociales y comunicación en línea**
- **Sistemas informáticos, dispositivos móviles, Internet y correo electrónico**

#### Declaración de conflictos de intereses

¿Participa usted en alguna actividad y/o relación que pueda interpretarse como un conflicto de interés, tal como se describe en el Código de Conducta Global o en las políticas de PADF?

- Sí  
 No

De ser así, descríbalos a continuación:

A mi leal saber y entender, no tengo conflicto de intereses o circunstancias que interfieran con mi cumplimiento de estas políticas, excepto las señaladas anteriormente.

Entiendo que PADF puede, a su entera discreción, enmendar, complementar, modificar o eliminar cualquiera de estas políticas y puede actuar con o sin una política previamente establecida. Además, entiendo que nada en este Código Global de Conducta está destinado a crear o debe interpretarse como un contrato expreso o implícito de empleo o garantía de ningún beneficio.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado